रोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८) संख्या: ३   मितिः २०८१ साल चैत महिना २७ गते

भाग-२

रोशी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०८१

प्रस्तावनाः

रोशी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यो निर्देशिकाको नाम **“रोशी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१”** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मिति २०८२।०४।०१ देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले रोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) **"कार्यालय"** भन्नाले रोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोसाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(च) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सघं तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सघं तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध

हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलमा अत्तिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्कता परेको अवस्थामा बढीमा ३ जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा राखिन सकिनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकको बैठक भत्ता बागमती प्रेदशको प्रदेश सार्वजानिक खर्चको मापदण्ड, २०७८ अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को (क) देखि (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार

(ख) आमन्त्रित पदाधिकरी वा अख्तियारवला कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(घ) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढिमा प्रति व्यक्ति चार सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

(च) कुनै पनि कानून निर्माणको क्रममा दफा ३ को उपदफा (१) को (क), (ख) बमोजिम गठित मस्यौदा समिति वा कार्यदलको बैठक बस्नुपर्ने भएमा ऐन, नियमावली तर्जुमा गर्दा बढीमा सात वटा र निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्दा बढीमा पाँच वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

तर, यस उपदफा बमोजिम ऐन, दफा, नियमावली तर्जुमा गर्दा वा निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड तयार वा निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्दा मूल समितिको निर्णयबाट उपसमिति समेत गठन गरिएको अवस्थामा उपसमितिका सदस्यहरुलाई ऐन तथा नियमावली तयार गर्नका लागि बनेको उपसमितिको हकमा बढीमा पाँच वटा र निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्डका लागि बनेको उपसमितिको हकमा बढीमा तीन वटा बैठकसम्मको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा, खाना तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा तथा खाना खर्चः (१) देहायको अवस्थामा यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ :-

(क) कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **चार सय रुपैंया** ।

(इ) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर काम गरेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(२) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को (ङ) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत कार्यालयले मासिक रुपमा विविध खर्च अन्तर्गत बीस हजार रुपैँयामा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्न पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको दायित्व भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः

(१) कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिका केन्द्र देखि वडा केन्द्र/विद्यालय/स्वास्थ्य संस्था सम्मको दुरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) कर्मचारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी देहाय बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

(क) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **पन्ध्र** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ। फिल्ड भत्ता पाउने भनी तोकिएको कर्मचारीले गाउँपालिका भित्र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(६) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार/बोलेरो भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको

हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(६) सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(७) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा चारपाङ्ग्रे वार्षिक दुई लाखसम्म र मोटरसाईकल वा स्कूटरको हकमा सो सवारी साधन खरिद गरेको दुई वर्षसम्मका लागि वार्षिक बाह्र हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ/ खरिद गरेको दुई वर्ष भन्दा बढीको हकमा वार्षिक बीस हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधाः

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन वा २५० सि. सि. सम्मको मोटरसाईकल वा स्कूटर।

(ख) कर्मचारी तथा पदाधिकारीका लागि २०० सि. सि. सम्मको मोटरसाईकल वा स्कूटर।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

११.पारवहन भत्ताःकार्यलयको सवारी साधन, इन्धन तथा आवास जस्ता अन्य सुविधा नलिएका कर्मचारीको हकमा कार्यालयले औचित्यताको आधारमा उपयुक्त ठानेको हकमा मासिक रु. दुई हजार नबढने गरी पारवहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोसाक तथा अन्य भत्तासम्वन्धी व्यवस्था

१२. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ।

१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा शाखा प्रमुखको लागि सञ्चार सुविधा मासिक - रु.५००/- उपल्ब्ध हुनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा औचित्यताको आधारमा प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तथा संचार सुविधा लिने शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीले अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सो वापत दोहोरो भुक्तानी लिन पाउनेछैन ।

(४) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१४.पोसाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोसाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५.पालो पहरा खर्चको व्यवस्था : - (१) वडा दशै र दीपावलीको सार्वजनिक बिदामा कार्यालयको सुरक्षा गर्न (पालो पहराको लागि) कार्यालय प्रमुखले दुई जना सम्म कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको लागि प्रति दिन (चौबीस घण्टा) प्रति व्यक्ति चार सय रुपैयाँका दरले पालो पहरा खर्च बापत खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन सम्बन्धी व्यबस्था

१६. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार कार्यशाला

(१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक अनूसूची-२ बमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

(४) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा व्यवस्थापन

१७. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१८. खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(ङ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(च) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(छ) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली,२०६४ बमोजिम हुनेछ।

१९. जिन्सी सम्वन्धी व्यवस्थाः :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामनको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ l

परिच्छेद - १०

विविध

२०. दुर्घटना बिमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स, शव वाहन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ।

२१. वडा सञ्चालन खर्चः वडा कार्यालयमा हुने प्रशासनिक खर्चको लागि देहायनुसारको रकम चार किस्तामा दिईने छ।

(क) इन्धन: वार्षिक **पचास हजार**

(ख) मर्मत: प्रति सवारी साधन वार्षिक **बीस हजार**(दोहोरो भुक्तानी नहुने)

(ग) कार्यालय संचालन/मसलन्द खर्चः वार्षिक **एक लाख**

(घ) संञ्चारः वार्षिक **बाह्र हजार**

(ङ) विधुत तथा पानी: वार्षिक **अठार हजार**

(च) अतिथि सत्कारः वार्षिक **तीस हजार**

(छ) विविध खर्चः वार्षिक पचार **हजार**

२२. बाधा अड्काउ फुकाउः यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दुविधा भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२३. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस निर्देशिकाले उल्लेख गरेको विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२४. खारेजी र बचाउः रोशी गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका,२०७८ खारेज गरिएको छ। उक्त कार्य संचालन निर्देशिका बमोजिम भएका काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची- १

दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

क्र.सं.	तह/पद	इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६० लि.
२.	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तथा जुनसुकै तहको शाखा प्रमुख (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि.
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि.
४.	प्राविधिक कर्मचारी (फिल्डमा जाने)	१५ लि.
५.	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५ लि.

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

(१) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

(२) कुनै महिना विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना उपलब्ध हुने छैन।

(४) दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

(५) कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिप/बोलेरोका लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ।

(६) चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लागि कार्यालयको निर्दिष्ट कामको लागि थप इन्धन आवश्यक भएमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ।

अनुसूची २

दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार

क्र.स	प्रयोजन/विवरण	दर रु.	स्पष्टिकरण
१.	टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक(प्रति कार्यपत्र)	४००/-	टिप्पणी कम्तीमा ७०० शब्दको हुनु पर्नेछ
२.	सीप विकास तालिम		
	(क)कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा)		
	(१) कार्यपत्र/ Handouts	१०००/-	
	(२) कक्षा सञ्चालन बापत	७००/-	
	(ख)आवधिक व्यवस्थामा (बाह्य श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)		
	(१) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन अधिकतम २ कक्षा मात्र)	१४००/	
	(२) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन अधिकतम २ कक्षा मात्र)	१०००/-	

३.	तालिम केन्द्रहरु बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (क)अधिकृतस्तरको तालिम		(१) एउटा कक्षा /सत्र कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ। (२) कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ। पारदर्शक पाना प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै संक्षिप्त सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुदैन। (३) सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति

			भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। (४) तालिममा सहभागीलाई आफ्नो घर वा साबिकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याउने १५ कि.मी. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।
	(१)कार्यपत्र/Handout	१२००/-	-
	(२)कक्षा सञ्चालन बापत	१०००/-	

	(ख)सहायकस्तर/ अन्य तालिम	-	-
	(१)कार्यपत्र/Handout	१२००/-	-
	(२)कक्षा सञ्चालन बापत	१०००/-	-
४.	गोष्ठी,सेमिनार,सम्मेलन ,कार्यशाला ,तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन/ समापनमा खाना/खाजा (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन)	-	(१) संयोजक श्रोत व्यक्ति प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ। (२) कार्यक्रममा सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
	(१) खाजा	४००/-	-
	(२) खाना	६००/-	-

५.	मसलन्द		(१) प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शपाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति मेटाकार्ड मास्किङ टेप इत्यादि ।
	(क) गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाका लागि		
	(१) सहभागीका लागि प्रति सहभागी	३००/-	-
	(२) प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	-
	(ख) सीपविकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि		
	(१) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी)	२००/-	-
	(२) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	३००/-	-

	(२) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रतिकार्यक्रम)	१०००/-	-
	(४) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००/-	-
	(५) प्रशिक्षण कार्यका लागि(३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	२०००/-	-
	(ग) अध्ययन/ अवलोकन अध्ययन आबद्धताको लागि	-	-
	(१) सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	२००/-	-
६.	संयोजक भत्ता	-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ।
	(१) अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन	४००/-	
	(२) ७ दिनपछि प्रतिदिन	२००/-	

७.	सहयोगी भत्ता	--	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
	(१) प्रतिदिन	३००/-	
८.	सहभागी भत्ता	१०००/-	सहभागी भत्ता वापत यातायात तथा अन्य भत्ता गरी प्रतिदिन जम्मा रु. १००० मा नियमानुसार करकट्टी गरी प्रदान गर्न सकिनेछ।
९.	विविध (प्रमाणपत्र /ब्यानर/सरसफाइ/ तुल इत्यादि)	-	-
	(१) प्रमाणपत्र प्रति सहभागी	३००/-	-
	(२) अन्य (प्रति कार्यक्रम)	२०००/-	-

१०.	प्रशिक्षार्थीलाई आवास र खाना सुविधा उपलब्ध नगराएको अवस्थामा	१६००/-	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास वा आवास गृह भए त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा सो प्रयोग गर्न सकिने छ । तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च गर्न पाइने छैन ।
११.	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार अनुसार	-

१२.	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दको सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार अनुसार	-
१३.	प्रतिवेदक पारिश्रमिक		(१) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ। (२) प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/-भन्दा बढी हुनुहुँदैन। (४) प्रतिवेदन कम्तीमा २००० शब्दको हुनुपर्नेछ।
	(क)पारिश्रमिक (सम्मेलन,गोष्ठी र कार्यशाला)	१५००/-	-
	(१) एक दिनको कार्यक्रममा	१५००/-	-
	(२) एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	१०००/-	-

स्पष्टीकरणः माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि संघीय सशर्त कार्यक्रमको खर्च संघीय सरकारको खर्चको मापदण्ड अनुसार र बागमती प्रदेश सर्शत कार्यक्रमको कार्यक्रम खर्च बागमती प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड अनुसार खर्च गर्नुपर्ने छ ।

आज्ञाले
शिव प्रसाद भन्तना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत