झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

झिमरुक गाउँपालिका

प्युठान जिल्ला

लुम्बिनी प्रदेश

झिमरुक गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२

झिमरुक 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 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"झिमरुक गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) **"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 ।

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

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः**(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ 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) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो `सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागी हुने कर्मचारीलाई समेत बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः**(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँचसय,

(ख) विषयगत समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार दुईसय

(ग) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार,

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(च) बैठकमा सहभागी हुने आमन्त्रित समेतलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति **दुई सय पचास रुपैयाँसम्म** खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिने छ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

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

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

(२)कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।

(३)आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना तथा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

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

(घ)मेलमिलाप केन्द्रमा सहजीकरण गर्ने मेलमिलापकर्ताहरुलाई वडा कार्यालय मार्फत खाजा उपलब्ध गराउन सकिने छ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१)चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत रकम लुम्बिनी प्रदेश सरकारको कानुन अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद -४

दैनिक भत्ता / भ्रमण खर्च तथा फिल्ड सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** 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

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु 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) भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरुको भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछन । तर जिल्लाभित्रको तिन दिनसम्मको भ्रमण वा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको अनुगमन गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश स्वयं आफैंले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

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

(४) कार्यालयको कामको शिलशिलामा 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 गरेको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

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

(६) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(११) यस गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई योजना सम्वन्धी कामकाजमा खटाउदा गाउँपालिकावाट तर्जुमा गरिएको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७ मा तोकिए वमोजिमको सुविधा स्विकृत फिल्ड आदेश तथा मासिक फिल्ड प्रतिवेदनका आधारमा उपलव्ध गराइने छ ।

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 भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म २ पाङ्गे 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 । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्ने सवारी साधन (कार/जिप) को मर्मत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा मर्मत विल बमोजिम बढीमा वार्षिक **पचहत्तर हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **बीस हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ ।तर पुलमा रहेको कार्यालयको चारपाङग्रे सवारी साधनको हकमा मर्मत विल बमोजिम बढीमा वार्षिक **तीन लाख** नबढने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत संम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) कार्यालयमा प्रयोग हुने निजी सवारी साधन मोटरसाइकल/स्कुटरको हकमा त्रैमासिक रुपमा बढीमा **दुई हजार** मा नबढने गरी सामान्य मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

(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 । तर पुलमा रहेको कार्यालयको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका ८ वटा स्वास्थ्य संस्थाको लागि मासिक बढिमा १५ लिटर इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

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

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

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध 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) कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँसम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर १५० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । 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।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **तिन हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई मासिक **एक हजार** रुपैंया सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

(४) कामको चाँप र आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा कार्यरत सबै शाखाका कर्मचारीहरु तथा वडामा कार्यरत वडा सचिव र प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई बढीमा मासिक **पाँच सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ

१४. **प्रोत्साहन भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन तथा अतिरिक्त समय काम गरेवापत अनुसूची -२ बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ । त्यसरी कार्यसम्पादन तथा थप समयको पालना सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला अन्य विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम

१५. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/ कार्यशाला अन्य विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम**

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

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** रकम भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन **रु दुईहजार रुपैया** र कार्यपत्र तयारी **रु एक हजारसम्म** भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशालाको अवधी भन्दा वढी (आउदा जादा लाग्ने समयावधी) दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता र नियमानुसार आतेजाते यातायात (हवाई यातायात समेत) खर्च र तालिम अवधीभर होटलबास खर्च, चिया खाजा, खाना, पानी समेतको खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशालामा सहभागीहरुलाई प्रतिदिन रु **एक हजारका** दरले सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(घ) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिहरुलाई खाजावापत प्रतिदिन बढीमा **दुई सय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना बापत बढीमा **तिन सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द खर्चबापत **सात कार्य दिन** सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **एक सय** र सो भन्दा माथि ३० कार्य दिनसम्म **रु एक सय पचास** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) संयोजक भत्ता रु **एक हजार,** सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु **पाँच सय** तथा विविध खर्चतर्फ प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदिको लागि **पाँच हजारसम्म** खर्च गर्न सकिनेछ ।

(छ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ज) सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको आउने र जाने खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको लागि मात्र आउने र जाने सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको कार्यक्रमको **एक हजारको** दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेस गरिसके पछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ ।

(३) 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 प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम/ गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यालयको वार्षिक वजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरु तेस्रो पक्षबाट गराउनु पर्ने बाहेक अन्य कुनै संघ संस्थाहरुको साझेदारीमा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्थामा आवश्यक सर्तहरु उल्लेख गरी कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।यस प्रकारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा ८० प्रतिशत रकम कार्यालय र २० रकम प्रतिशत सम्वन्धित संघ, संस्थाहरुले बेहोर्नु पर्ने छ।

(५) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला र अन्य विषयगत शाखाहरुबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको अध्यक्षता तथा अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, र

अधिकृतस्तर प्रतिदिन रु १५००।- र वडा अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिका सदस्य, अन्य पदाधिकारी र सहायकस्तर कर्मचारी रु १२०० रुपैयाँ र उक्त कार्यक्रममा सहभागी तह विहिन कर्मचारिहरुलाई रु १०००का दरले रकम भुक्तानी गरिनेछ। अनुगमन, सुपरीवेक्षण पश्चात् प्रतिवेदन अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ।

(६) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला,तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घघाटन, समापन कार्यक्रममा सहभागीको खाना, खाजा तथा अन्य खर्च (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) वढीमा रु ६००।- र विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा रु २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ठ ब्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

(७) ७ कार्य दिन भन्दा बढि अवधिको सीप विकास सम्वन्धी तालिमको स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकलाई प्रति दिन दैनिक रु १०००।-का दरले प्रशिक्षक भत्ता र आवश्यकता अनुसार खाना, खाजा तथा आवास समेत गरी प्रतिदिन वढिमा जम्मा रु १५००।-उपलब्ध गराउन सकिने छ ।उक्त रकममा नियमानुसार करकट्टि हुने छ ।

(८) यस निर्देशिकामा नसमेटिएका विषयबस्तुहरु संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयहरुबाट जारी भएका तोकिएको मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(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 काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) सामान्यतया कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।तर कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने स्टोर, आवास, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य एकाइ, अस्थाई प्रहरी पोष्ट, प्रहरी विट लगायतका कार्य सञ्चालन गर्न कार्यालयले आवश्यक ठानेमा घरभाडामा लिन बाधा पुग्ने छैन् ।

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

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

(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 कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

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

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

१८. जिन्सी व्यवस्थापन :

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

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने 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 सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) 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 सुझाब 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।

परिच्छेद-१०

विविध

१९. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः**-(१) निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिका अध्यक्षको लागि **बीस हजार** मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि **सत्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।सचिवालयमा बस्ने सहयोगी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गरी सचिवालय सहित आवश्यकता अनुसार अन्य तोकिएको कामकाज गर्नु पर्ने छ।उक्त कर्मचारी अध्यक्ष उपाध्यक्षको सिफारिसको आधारमा रहने र अध्यक्ष, उपाध्यक्षको पदावधीको समाप्ति सँगै पदमुक्त हुने छ ।

२०. **परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**

(१) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी खर्चको भुक्तानी अनुसुची-३ मा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछः

(२) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी छनोट गर्दा सञ्चालन हुने परीक्षामा परीक्षा सञ्चालन,प्रश्नपत्र तयार उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतको व्यवस्थापन खर्च लोक सेवा आयोगको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

२१.**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा-** झिमरुक गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको अनुगमन मूल्याङ्कनसम्बन्धी सुविधा झिमरुक गाउँपालिकाको योजना अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि,२०८०मा व्यवस्था भए वमोजिम हुने छ ।

२२.**निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२३.**संशोधन वा निर्णय -** झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२ सम्वन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार संशोधन वा निर्णय गर्न सकिने छ ।

२४.**खारेजी र वचाउ-** झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड, २०७५ र झिमरुक गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ । यस अगाडि यससँग सम्वन्धित भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची -१

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	पदाधिकारीहरुकोहरुको हकमा	प्रदेश कानुनले तोके बमोजिम
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६० लि. प्रति महिना
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(दुईपाङ्ग्रे)	२५ लि. प्रति महिना
५	अधिकृतस्तर(आठौं र सो भन्दा माथि)	२० लि. प्रति महिना
६	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि. प्रति महिना
७	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२ लि. प्रति महिना
८	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि. प्रति महिना
९	गाउँपालिका सेवा क्षेत्र पर्ने इलाका प्रहरी कार्यालय, अस्थायी प्रहरी चौकी र विट	
	क. इलाका प्रहरी कार्यालय, मच्छी	२४ लि. प्रति महिना
	ख. गाउँपालिका सेवा क्षेत्र पर्ने अन्य इलाका प्रहरी कार्यालय	७ लि. प्रति महिना
	ग. अस्थायी प्रहरी चौकी र विट	१० लि. प्रति महिना

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,</u>

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा वा अन्तर्गतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कामको चापको आधारमा सम्बन्धित तहको इन्धन सुविधामा मासिक ९ लिटर थप गर्न सकिनेछ ।
६. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।
७. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

अनुसूची-२

नियम १४ सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन सुविधा

क्र.सं.	तह/ पद	सार्वजनिक विदाको दिन प्रतिदिन	कार्यालय समय अघि पछि प्रति घण्टा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अधिकृतस्तर ६ औ, ७ औ र सो भन्दा माथि	८००	२००
२	सहायक स्तर कर्मचारी	६००	१५०
३	तह विहिन कर्मचारी	५००	१००

अनुसूची-३

नियम २०(१) सँग सम्बन्धित

परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण

क्र.सं.	विवरण	दर	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष एक चरण	९००	प्रतिदिन
२	केन्द्राध्यक्ष दुई चरण	१२००	प्रतिदिन
३	निरीक्षक	८००	प्रतिदिन
४	प्रश्पत्र निर्माण	५००	प्रति विषय
५	प्रश्नपत्र टाइप	५००	प्रति विषय
६	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	१५	प्रति उत्तरपुस्तिका
७	उत्तरपुस्तिका समपरीक्षण	५	प्रति उत्तरपुस्तिका
८	मसलन्द खर्च	प्रचलित दररेटमा आवश्यकता अनुसार	

<u>अन्य खर्चका आधारहरु</u>

१. परीक्षा समिति र परीक्षा केन्द्रमा आवश्यक पर्ने मसलन्द, स्टेशनरी तथा विविध खर्च आवश्यकता अनुसार प्रचलित दररेटमा गर्न सकिने छ ।

२.आवश्यकता अनुसार तत्काल श्रृजना हुने अन्य खर्च प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरे वमोजिम हुने छ ।

झिमरुक गाउँपालिकाको बैठकबाट मिति २०८२/०३/०१ गते पारित यो निर्देशिका झिमरुक गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली,२०७४ को नियम ४ को उपनियम १ वमोजिम प्रमाणीत गर्दछु ।

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत