"सिरीजङ्घाको गौरव, कन्चनजङ्घा"

सिरीजङ्घा राजपत्र

सिरीजङ्घा गाँउपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड६) ताप्लेजुङ, कोशी प्रदेश, नेपाल, मंसिर २३ गते २०८१ साल (संख्या०४

भाग २

सिरीजङ्घा गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, प्रदेश नं. १, नेपाल।

सिरीजङ्घा गाँउपालिकाको गाँउ कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरीएको छ ।

सम्वत् २०८१ सालको ऐन/नियमावली/ निर्देशिका /कार्यविधि/मापदण्ड नं. ०४

सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।१२।२०
राजपत्रमा प्रकासित मिति : २०७७।१२।२२
प्रथम संशोधन मिति : २०८१।०८।२३

सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत/साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "**सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७**" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका सिरीजङ्घा राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले सिरीजङ्घागाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायमा 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 लगायतमाहुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ र,सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँसभा अधिवेशन वा सिरीजङ्घा गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला हेर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक 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 कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

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

(क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु.एकहजार पाँच सय,

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु.एकहजार दुई सय,

(ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२)बैठकमासहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्चवापत् बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायकोअवस्थामा मात्रगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका 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 सकिनेछ ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा एक हजार रुपैंया।

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

(३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

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

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

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत् देहाय बमोजिमका कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिकरुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले रु.पचासहजार,

(ख) प्रत्येक वडा कार्यालयले रु.पन्ध्रहजार।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकमको सीमामा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

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

परिच्छेद-४

<u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था</u>

७. **<u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च</u>**: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 गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्षले,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा गाउँपालिकाका अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमकोदैनिक 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।

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

(८) सात दिनभन्दा 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।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

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

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

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

परिच्छेद-५

पारवहन तथा इन्धन 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 भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधन(मोटरसाइकल)को 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 पदाधिकारी/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, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

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

(८) सडक यातायातको सुविधा पुगेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वडाका प्रत्येक वडा कार्यालयहरुलाई उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा एक/एक थान मोटरसाइकल सम्बन्धित वडा कार्यालयको नाममा उपलब्ध गराइनेछ।

(९) उपनियम (९) बमोजिम प्राप्त भएको मोटरसाइकलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सवारीचालक अनुमती प्राप्त कर्मचारी तथा पदाधिकारी मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्ष र वडा सचिवको संयुक्त जिम्मेवारी हुनेछ।

९. <u>इन्धन तथा मर्मत सुविधाः</u>

(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी तथा वडा कार्यालयको नाममा उपलब्ध गराइएको सवारी साधनको लागि अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र

प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीतथा पदाधिकारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

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

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्तासम्वन्धी व्यवस्था

१०. **गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता:(१)**गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ।

११.**पत्रपत्रिका तथा सञ्चार तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी सुविधाः**

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

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

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

(४) गाउँपालिकाका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१२. **पोशाक भत्ता**ःगाउँपालिकाकाकर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१३. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(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 भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसनका

लागि दुईहजार रुपैंया र कार्यपत्र तयारीका लागि एकहजार रुपैंयासम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराइनेछ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैंया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना वापत् बढीमा पाँचसय रुपैंयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द वापत् सात कार्य दिनसम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा दुईसय पचास रुपैंयाको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार रुपैंया, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय रुपैंयातथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार रुपैंयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एकहजार रुपैंयाका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटरभन्दा टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एकहजार रुपैंयाको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीनहजार रुपैंयामा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने 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।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

(१) कार्यालय 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।कार्यालयमाउपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. 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 अघिखरिद एकाइलेशाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको 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 दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिदसम्बन्धीसम्पूर्णव्यवस्थासंघीय सार्वजनिकखरिदऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१६. **<u>जिन्सी व्यवस्थापन</u>** :

(१)कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको 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)गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखातथावडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

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

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको 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 प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-१०
विविध

१७. **दुर्घटना विमासम्बन्धी व्यवस्था**:- दमकल, एम्बुलेन्स, कार्यालयको सवारीसाधन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

१८. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने**:-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। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

१९. **खारेजी र बचाउः**(१) सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७६ र यस अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित सिरीजङ्घा गाउँपालिका मोटरसाइकल प्रयोग मापदण्ड, २०७५ लाई खारेज गरिएको छ। र,उक्त मापदण्ड बमोजिम भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची१

(नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

मासिक इन्धन/मर्मतसम्भार खर्च

क्र.सं.	सवारीसाधन	इन्धन वापत् (लिटर)	मर्मतसम्भार खर्च वापत्
१	गाउँपालिकाका अध्यक्षले प्रयोग गर्ने चारपाङ्ग्रे सवारीसाधन	१२०	बिल बमोजिम
२	गाउँपालिकाका उपाध्यक्षले प्रयोग गर्ने चारपाङ्ग्रे सवारीसाधन(प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र)	८०	०
३	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्ने चारपाङ्ग्रे सवारीसाधन(प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र)	६०	०

क्र. सं.	सवारीसाधन	मर्मतसम्भार तथा इन्धन वापत् एकमुष्ट (मासिक रु.मा)
४	वडा कार्यालयको नाममा रहेको मोटरसाइकल	५५००।००
५	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने मोटरसाइकल	५५००।००
कार्यालयको काममा निजी सवारी प्रयोग गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीलाई मासिक दश लिटर इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।		

<u>इन्धन/मर्मत खर्च तथा सुविधा पाउने आधारहरु,</u>

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।
२. महिनाभरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
३. मासिक कोटा इन्धन/मर्मतसम्भार खर्च सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधन तथा प्राविधिक कर्मचारीहरुले प्रयोग गर्ने मोटरसाइकलमा आवश्यकता अनुसार थप इन्धन/मर्मतसम्भार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ।
६. उल्लिखित सीमाभन्दा कम रकमको बिल भर्पाई पेश हुन आएमा बिल बमोजिमको रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

आज्ञाले,
श्री डम्बर बहादुर आङदेम्वे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सिरीजङ्घा गाउँपालिका, ताप्लेजुङ ।