कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २९७८।०४।०३

सिलिचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, संखुवासभा
१ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिलिचोङ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, सङ्खुवासभा
१ नं. प्रदेश, नेपाल

सिलिचोङ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

सिलिचोङ गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्न बान्छनिय भएकोले सिलीचोङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ संङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम "सीलिचोङ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ " रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

क) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

ख) **"प्रशासकीय खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च लाई सम्झनु पर्दछ।

ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यापालिकाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउने छ ।

घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको वैठक सम्झनु पर्दछ।

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

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

परिच्छेद - २
बैठक तथा बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३) बैठक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागिहरुले 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 बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको वैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

घ) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक वढीमा ३ जनासम्म विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, गाउँ सभा, विषयगत समिति तथा नयायिक समितिको बैठक बाहेक कार्यालय समयमा बसेको अन्य बैठकको बैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन ।

३) बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय ।

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु. एकहजार ।

ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध गराईनेछ ।

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(४) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत वढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

परिच्छेद -३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५) खाजा खर्च : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई 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 विना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलव्ध गराईनेछ ।

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

१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति वढीमा छ सय रुपैया ।

२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति वढीमा तीन सय रुपैया ।

३) आठ घण्टा भन्दा वढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा 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) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा वैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६ चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. दश हजार ।

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. पाँच हजार ।

घ) गाउँपालिाको कार्यालयले रु. पन्ध्र हजार ।

ङ) वडा कार्यालयले रु.दश हजार ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यापालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद-४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बामोजिम हुनेछ ।

१) साधारणतया : गाउँपालिकाका कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च 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 - गाउँपालिका अध्यक्षले

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अकिधृतले ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनी गाउँ क्षेत्रबाहिर लगातार पन्द्र दिनभन्दा वढि भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुख प्रशसकिय अधिकृतको भ्रमण गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पन्द्र दिन भन्दा वढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्भव भएसम्म 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 तथा बैठक भत्ता पाउने छैन ।

१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

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

१२) यस दफमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च निमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८) पारवहन सुविधा :

१) कार्यालयमा उपलव्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलव्ध 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 उपलव्ध भए सम्म एका चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

३) कार्यालय सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक बर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछन ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

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

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाईने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेबारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी प्रयोग अनुमति विना सञ्चालन गर्न पाईने छैन । आफ्नो जिम्मामा लिएको सवारी साधन जिम्मा लिने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिले अन्य कुनैपनि व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन पाईने छैन । यसरि प्रयोग अनुमति विना सार्वजनिक विदाको दिन सवारि साधन सञ्चालन गर्ने तथ आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारिसाधन अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिने कर्मचारि तथा पदाधिकारिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरि सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारिलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको बार्षिक दुई लाख र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि बार्षिक पच्चिस हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८) निजी सवारीसाधन प्रयोग गरि नियमिति कार्यालय आउने तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारिलाई बार्षिक दश हजारमा नवढ्ने गरि सवारि मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारिले आफ्नो नाममा रहेको मोटरसाईकलको नियमिति नविकरण भएको बिल बुकको र निजको नाममा रहेका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाईने छैन । यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहि गरिने छ ।

९) ईन्धन सुविधा :

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमिति रुपमा कार्यालयमा आउने तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई अनुसुची १ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको बिल बुकको छाँयाप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । बिल बुकको र सम्वन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष

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

१० सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था :

१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारीलाई प्रदेश कानुन बमोजिम तथा कर्मचारीलाई यस निर्देशिका बमोजिम कार्यालयमा उपलव्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलव्ध नएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलव्धताको अवस्था हेरी पदाधिकारीलाई प्रदेश कानुन बमोजिम तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रहि सबारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैया सम्मको सवारी साधन ।

ख) राजपत्राङ्कित अधिकृतलाई २०० सि.सि. सम्मको मोटरसाईकल तथा स्कुटर ।

ग) राजपत्र अनङ्कित स्तरका शाखा प्रमुख हरुलाई १६० सि.सि सम्मको मोटरसाईकल तथा स्कुटर ।

२) कार्यालयको 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 दिईनेछ ।

पच्छिेद -६
सञ्चार तथा पोशाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११ स्थानीय तहका पदाधिकारी सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता : स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार , पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२ पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :

क) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलव्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयामा नवढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलव्ध गराईनेछ ।

ग) कार्यालयका अन्य बिषयगत शाखाका शाखा प्रमुखलाई मासिक पाँचसयमा नवढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलव्ध गराईनेछ ।

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

१३ पोशाक भत्ता : स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक बर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलव्ध गाराइनेछ ।

परिच्छेद - ७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्याशाला संचालन

१४ तालिम/गोष्ठि सेमिनार :

१) बार्षिक कार्याक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि सेमिनार जस्ता कार्याक्रमहरु उपलव्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

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

क) प्रशिक्षक तथा कर्यापत्र प्रस्ततुकर्ताले दैनिक तिन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनपर्दछ । प्रति सेसन बिज्ञ वा बिशेषज्ञ स्तरको प्रस्ततुकर्ता भए रु तिन हजार, अन्य अधिकृत स्तरको प्रस्ततुकर्ता भए रु दुई हजाररुपैया र सहायक स्तरको प्रस्ततुकर्ता भए रु एक हजार रुपैया र कार्यपत्र बापत प्रति शेसन रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ । तर प्रस्तुतिको कार्यपत्र कम्तिमा ५०० शब्दको हुनु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति, बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ ।

ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्याक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन वढीमा दुईसय रुपैया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत एक छाकको बढीमा दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलव्ध गराउन सकिन्छ ।

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

राम बहादुर ...
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

च) सकेसम्म सरकारी गेस्टहाउसमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक तिन सयका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाटा आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रमका एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलव्ध गराइने छ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

झ) 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 ।

परिच्छेद - ८
पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५ पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभडा

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

२) कार्यालयको पानी, विजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नर्तिने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

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

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

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

परिच्छेद - ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न गराउन हुदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट, आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गाराउनु पर्नेछ ।

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

क) मालसामानको प्रकार गुणस्तर परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य र

घ) मूल्य व्यहोरिने श्रोत ।

४) खरिदको लागी आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिईने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६) खरिद सम्बन्धी सम्पुर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७ जिन्सी व्यवस्थापन :

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

२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

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

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

५) आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु बर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एबम् 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद १०
विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा गाउँपालिका अध्यक्षको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९ दुर्घटना विमाको व्यवस्था : दमकल, एम्बुलेन्स, व्यहुलोडर, र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनु पर्नेछ ।

२० निर्णयगरी खर्च गर्नुपर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्दछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.स.	तह/पद	इन्धनको मात्रा प्रति महिना वढिमा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	१०० लि. डिजेल वा पट्रोल
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुईपाङ्ग्रे))	२० लि. पट्रोल
३	अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि. पट्रोल
४	सहायकस्तर, फिल्ड जनुपर्ने प्राविधिक (मोटरसाईकल/स्कुटर)	१५ लि. पट्रोल
५	सहायकस्तर अन्य (मोटरसाईकल/स्कुटर)	१० लि. पट्रोल
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाईकल/स्कुटर)	१० लि. पट्रोल

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलव्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाईकल हुनुपर्नेछ ।

२) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलव्ध गराइने छैन ।

३ मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४ दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाईका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलव्ध गराइनेछ ।

५ कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि ५ लिटर र मोटरसाईकलको लागि १.५ लिटर मोविल उपलव्ध गराईनेछ ।

६ चारपाङग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

राम बहादुर राई
अध्यक्ष
सिलिचोङ गाउँपालिका