स्थानीय राजपत्र

सरुमारानी गाउँपालिका

खण्ड ४, संख्याः ७ फाल्गुण २६ गते , २०७७ साल

भाग-२

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

सरुमारानी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन र आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गरी तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न र शुसासन कायम गर्न आवश्यकता ठानी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **सार्वजिनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्यिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७७"** रहेको छ ।

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

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

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

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

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

(घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था 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 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 गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कार्यप्रकृति अनुसार सके सम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

(घ) सामान्यतता बैठक कार्यालय समय अघि, पछि बसेको हुनुपर्नेछ । तर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत समितिहरु र कर्मचारीहरुको नियमित बैठक जुन सुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः**

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एक हजार पाँच सय सम्म ।

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय सम्म ।

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

(घ) गाउँपालिका न्यायिक समितिका सदस्यहरुलाई प्रति महिना बढीमा दुईवटा बैठकको लागि प्रति बैठक रु ५००।-(पाँचसय रुपैया मात्र) इजलास भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म 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 सकिनेछ । 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 गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने 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 **छ सय रुपैंया** ।

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

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी 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 ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सेवासुविधा सम्बन्धी काननूमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र अन्यथा देहाय

बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु. **पन्ध्र हजार,**

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. **दश हजार,**

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. **दश हजार,**

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. **पाँच हजार ।**

(२) उपदफा (१) बामोजिमको 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 उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश 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 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) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

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

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

(५) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **दश** 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 ।

(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 काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले 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 अवधि भर 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 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 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 भाडामा लिन सक्नेछ।

(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 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, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयबाट मर्मत आदेश स्विकृत गर्नु पर्नेछ । मर्मत आदेश कार्यालयले औचित्यताका आधारमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयबाट सरकारी कर्मचारीले नियमित रुपमा कार्यालयको काममा निजि सवारी साधन प्रयोग गर्नेको हकमा कार्यालयले आवश्यकता ठानेमा सवारी मर्मत वापत नियमानुसार मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(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 ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म 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 वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(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।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार, 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, सूचना अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई मासिक दुई/दुई हजार तथा शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक पाचँसय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुपर्नेछ

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

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(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 सेसन रु पन्ध्रसय रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु पन्ध्रसय रुपैया सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ 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 सकिनेछ ।कार्यक्रममा सहभागीहरुको लागी सहभागी भत्ता वापत प्रतिदिन बढीमा एक हजार वा यातायात खर्च पाचँसय सम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(च) 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 ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(झ) सिपमुलक तालिमहरु संचालन गर्नु पर्ने भएका बजेटको अवस्था र स्वीकृत प्रस्तावना तथा संझौता बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(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।

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

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(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) कार्यालयले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरुलाई कार्यालयमा खटनपटन तथा कार्यबोझको अबस्थाको आधारमा आवासको व्यबस्था गर्नेछ । आवासको लागी आफ्नै भवन नहुदाँ सम्मको लागी घरभाडामा लिई त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. 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 महाशाखा, 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 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 फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

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

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

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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 गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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
अनुगमन तथा मुल्यांकन

१८. अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धमा ।

१. गाउँपालिकाले संचालन गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति दिन रु १०००/- अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।अनुगमन समितिका सदस्य बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धित व्यक्तिलाइ अनुगमन समितिमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा अनुगमनमा खटाउन सकिनेछ । साथै पालिका स्तरिय महत्वपुर्ण योजनाको अनुगमन गर्दा स्थानिय पत्रकार, बुद्धिजिवी बर्ग, नागरिक समाज लगायत अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरु समेतलाइ सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२. वडा स्तरीय योजनाहरु अनुगमन गर्दा वडा स्तरिय अनुगमन समितिका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति दिन रु ७००/- अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।अनुगमन समितिका सदस्य बाहेक थप २ जना सम्मलाई अनुगमन समितिमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा अनुगमनमा खटाउन सकिनेछ

३. अनुगमन गर्दा कार्यालयबाट सवारी साधनको ब्यबस्था भएमा यातायात खर्च उपलब्ध गराईने छैन

४. कुनै संघ संस्था, प्रदेश र संघिय सरकारबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा तत तत् कार्यालयमा अनुगमन खर्च ब्यबस्था भएमा गाउँपालिकाबाट अनुगमन भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

५. बजार अनुगमन, गाउँपालिका भित्रका विधालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, वडा कार्यालयहरु लगाएतका संस्थाहरुको गाउँपालिका स्तरबाट अनुगमन गर्दा प्रति अनुगमन कर्ता रु. १०००/- उपलब्ध गराईने छ । अनुगमन गरिसके पछि अनुगमन प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

६. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको भुक्तानी गर्दा अनुगमन प्रतिबेदन अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ अनुगमनको ढाचाँ विधि प्रकृयाहरु गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्यविधि/निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाको लागि **अठार हजार** मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि **पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२०. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः**- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२१. 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।

२२. गाउँपालिकाको आयोजनामा गाउँपालिका स्तर वा वडा स्तरमा संचालन हुने शिविरहरुमा खटिने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई खाजा नास्ता बाहेक दैनिक रु. १०००/- भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

२३. तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कार्यालय प्रमुखबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नछ । प्रस्तावना लेखन, प्रतिवेदनका नमुनाहरु अनुसूची रहेकाछन ।

२४.वडा/गाउँपालिका स्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखीकरण, अन्तक्रिया, अनुशिक्षण, भेला आदिमा सहजीकरण र सहभागी भत्ता कार्यालय समयमा पनि दिन मिल्नेछ । भत्तामा करकट्टी हुनेछ यातायात खर्चमा कर कट्टी हुने छैन ।

२५.कुनै संस्था/फर्ममार्फत तालिम संचालन गर्नु परेमा मथिकै नर्म्स लागू हुने र ओभरहेड खर्च (संस्थागत सहयोग) वापत कूल प्रस्तावित खर्चको ५-१० प्रतिशत खर्च गर्न सकिनेछ ।

२६. संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकार र कुनै आयोजना/परियोजनाहरुले कार्यक्रम संचालनको लागी मापदण्ड बनाएको रहेछ भने सोही अनुसार खर्च हुनेछ र नभएमा सबै कार्यक्रमको नर्म्स माथि उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

२७.यस कार्यविधिमा कुनै कुराहरु अस्पष्ट हुन गएमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्मित ऐन कानुन, मापदण्ड, कार्यविधि वा नेपालसरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२८. कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट मात्र कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण संचालन गर्न असम्भव भए सो कार्यको लागि कुनै परामर्शदाताबाट परामर्श सेवा, विज्ञसेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार परामर्शदाता सँग गरिएको संझौता अनुसार रकम भुक्तानी दिइने छ ।

२९. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख लगाएतले गाउँपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, वडा कार्यालयहरु लगाएत संघसंस्थाहरुको अनुगमन गर्दा प्रति सदस्य प्रति दिन रु १०००/- अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । अनुगमन गरे पश्चायत अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट गाउँपालिकामा सामान लिन आउनु पर्ने भएमा आतेजाते परिवहन खर्च वापत रु ५००/- उपलब्ध गराईने छ ।

३१. गाउँपालिकाले कुनै पदहरुमा कर्मचारीहरु पदपुर्ति गर्ने कार्यमा परिक्षा संचालन, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिकाहरु चेकजाच लगाएत परीक्षा संचालन, बैठक र अन्य ब्यबस्थापनमा लाग्ने खर्च संघिय तथा प्रदेश लोकसेवाले स्वीकृत गरेको नम्स लागु गरिनेछ ।

३२. यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा पहिला भएका तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु र यसै निर्देशिका अनुसार खर्च भएको मानिनेछ ।

३३. यो निर्देशिका संशोधन परिमार्जन र खारेजी सम्बन्धी अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
४	अधिकृतस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०-१५
५	सहायकस्तर_(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५-१०
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५
७	फिल्डमा खटिने प्राविधिक मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
८	गाउँपालिका भित्रका प्रहरी चौकी मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५

नोटः माथी जुन सुकै कुरा लेखिएता पनि कार्यालयको कामको प्रकृती अनुसार फिल्डमा खटिरहने कर्मचारी र कार्यालयको प्रयोजनमा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यता र औचित्यता हेरी थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

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. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

Formatted: List Paragraph, Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: १,२,३,... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

अनुसूची-२

..................कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तावना

आर्थिकवर्ष(................)

पेश गर्ने व्यक्ति/संस्था :..

संस्थाको छाप : ....

मिति : ....

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नामः गाउँस्तरीय/वडास्तरीय/वडास्तरीय भए वडाकोनामः

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमकोनामः वा संशोधित शीर्षक, कार्यक्रम भएमा सोको शीर्षक, कार्यक्रमको समेत नामः

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरुः (बढीमा ४ वटा सम्म)

क)

ख)

ग)

घ)

४. कार्यक्रमको अवधिःक) दिनः...ख) शुरु मितिः

ग) सम्पन्न गर्ने मितिः

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानः सरुमारानी गाउँपालिका वडानं. : ....टोल/वस्ती....

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गः

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वितहुने वर्गको संख्याः

महिलाः पुरुषः जम्माः

८. स्वीकृत बजेट विवरणः गाउँपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैससबाट रु. :

अन्यबाट रु.

कूल जम्मारु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्थाः(क) गाउँपालिका मार्फत, (ख) वडाकार्यालयमार्फत, (ग) उपभोक्त समिति मार्फत, (घ)गैसस मार्फत, (ड.) टोल विकास समिति मार्फत, (च) समिति/विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरुः

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिणाम	दिन	दर	जम्मा
	जम्मा					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता र अनुगमन मुल्याकन विधि प्रकृया

१४. अन्य तालिमको प्रकृति अनुसार राख्नै पर्ने विषयबस्तु हरु (सिपमुलक तालिममा खरिद गर्नु पर्ने सामाग्रीहरु, स्रोत व्यक्तिको ब्यबस्था....................आदि विषयहरु)

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिनेछ।)

अनुसूची-३

कार्यक्रम अनुगमन/प्रतिवेदन गर्ने खाकाको विवरण

- कार्यक्रमकोनामः
- अनुगमनको महत्वः
- उद्देश्यः
- स्थानः
- अवधिः
- प्रकृतिः क्षमता विकास/सिप विकासः
- सहभागी संख्याः
- अनुगमनको क्षेत्रः
- सहभागीकोः सहभागिताः
- सहजकर्ताको , प्रस्तुतीः
- विषयवस्तु, वा विषय वस्तुमा ज्ञानः
- गाउँपालिका स्तरीय वा वडास्तरीयः
- व्यवस्थापनः
- तालिमको अपेक्षित उपलब्धिः
- सुधार गर्नु पर्ने पक्षः
- राम्रोपक्षः सुझावः
- फोटाहरुः
- अनुगमनकर्ताको नामः
- पदः
- ठेगना वा कार्यालयः
- तालिमप्रतिवेदनः कार्यक्रम संयोजक वा जिम्मेवार रहने र एउटा कार्यक्रममा एउटा प्रतिवेदन मात्र भए हुने तर अनुगमनगर्ने व्यक्तिको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेः
- अन्यः
- तयार गर्नेको नामः पद शाखा/वडा स्वीकृत गर्नेः

अनुसूचि ३

भुक्तानि लिंदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- प्रतिवेदन
- सहभागि/ प्रशिक्षक/ अनुगमनकर्ता/ सहयोगी/ संयोजकको हाजिरी
- अनुमानित खर्च र यथार्थ खर्चको विवरण
- विल, भर्पाई, रसिद आदी ।
- तालिम अघि तालिमको लागि प्रस्तावित खर्चको विवरण सहभागिहरुले देखिने गरि प्रकाशन गरेको फोटो अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।
- वडाको कर्मचारीले संचालन गरेको हकमा माथिको वाहेक वडा समितिको निर्णय र सम्पन्न सहित सिफारिस राख्नु पर्नेछ

आज्ञाले
चिन्तामणि रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमाणिकरण मिति २०७७।११।२५