रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:०८ संख्या: ७ मिति :२०८१/०७/०३ (अतिरिक्तांक)

भाग-२

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश

खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

सम्बत २०८० को निर्देशिका नं. ४ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८०/०७/०३

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका –२०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०७।०३

प्रस्तावना

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकालाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पार्दर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता बनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्दै गाउँपालिकाको खर्चहरुलाई कानूनद्धारा सिमावद्ध गरी गाउँपालिकाको कोषको समुचित सदुपयोग गर्न, नेपाल सरकारले वि.सं. २०७५।०१।२६ मा जारी गरेको मार्गदर्शन तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत नीतिगत मार्गदर्शनलाई आधार मानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरुको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा :

(क) यो निर्देशिकाको नामः "रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०" रहेकोछ ।

(ख) यो निर्देशिका २०८० श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।

(ग) यो निर्देशिका रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाबाट गरिने सार्वजनिक खर्च प्रयोजनमा लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "निर्देशिका" भन्नाले "सावर्जनिक खर्च मितव्ययी निर्देशिका २०८०" भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई बुझाउँदछ ।

(घ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा गाउँ सभाका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुखको रुपमा खटिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउँदछ ।

(च) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर, पदमा कार्यरत कर्मचारी भन्ने बुझिनेछ ।

(छ) "अन्य प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले कृषि, पशु, स्वास्थ्य सेवा तथा अमिन पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझ्नुपर्छ ।

(ज) "पार्टी" भन्नाले सार्वजनिक खरिद प्रकृयाको लागि गाउँपालिकामा सूचिकृत फर्म/संस्था/व्यवसायीलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाको प्रमुखलाई बुझ्नु पर्दछ ।

३. उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत हुनेः सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले सदाचारयुक्त असल व्यवहार अवलम्वन गरी समाजमा उदाहरणीय बन्ने ।

४. **मितव्ययीता अपनाउने :** गाउँपालिकाका सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले सार्वजनिक खर्च गर्दा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा आर्थिक अनुशासन कायम गरी मितव्ययी र पारदर्शी रुपमा खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **सम्पत्ति तथा साधन मेशिनरी उपकरण मर्मत सम्भार सम्बन्धी :** (१) यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामग्रीहरुको समयमै मर्मत संभार गरी चालु अवस्थामा राख्ने । मर्मत संभार नहुने यन्त्र उपकरण र सामग्रीहरु लिलाम विक्री वा उपयुक्त तरिका अपनाई हटाउने ।

(२) कार्यालयका फोटोकपी र प्रिन्टरमा कार्टिजको मसी सकिएमा नयाँ खरिद नगरी टोनर रिफिल गर्नुपर्नेछ टोनर रिफिल गरेर संचालन गर्न नसकिने अवस्था भएमा सूचना प्रविधि शाखाको सिफारिसमा उक्त कार्टिज जिन्सी शाखामा बुझाई नयाँ लिन सकिनेछ ।

(३) कार्यालयका पावर व्याकअप, विद्युतिय हाजिरी, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, इन्टरनेट र नेटवर्किङ्ग सम्बन्धीका सामान्य समस्याहरु सूचना प्रविधि शाखाबाट समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(४) सूचना प्रविधि शाखाबाट समाधान हुन नसकेमा कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन अनुसार मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

६. **सम्पत्तिको उपयोग र संरक्षण :** (१) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जग्गा, भवन लगायतका संरचनाको व्यवस्थित अभिलेख राखी अधिकतम उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । गाउँपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक खाली जमिनको उचित व्यवस्थापन गरी आय आर्जनको संभाव्यता पहिल्याउने ।

(२) जिन्सी शाखाले गाउँपालिकाको खर्च भएर जाने र नजाने सम्पूर्ण सम्पत्तीहरुको पालिकाको कम्प्युटराईज्ड जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीमा अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ । अभिलेखिकरण गर्दा खर्च भएर नजाने सामग्रीहरुको फोटो सहितको विस्तृत विवरण प्रविष्ट गराउनु पर्नेछ ।

(३) खर्च भएर जाने र नजाने सबै सामग्रीहरुको (खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन र माग फारम) जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीमा अनिवार्य प्रविष्टी गरेर मात्र भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(४) धेरै पुरानो र काम नगर्ने प्रकृतिका सामग्रीहरु आवश्यक प्रकृया पुरा गरी लिलामी गर्नुपर्नेछ ।

७. **सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा :** रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखा तथा निकायहरुमा जुनसुकै सामग्रीहरु खरिद गर्दा मितव्यती, पारदर्शी र आर्थिक अनुशासन कायम हुने गरी खरिद समितिको निर्णय गरेर मात्र गरिनेछ । पुरानो सामग्री प्रयोग गर्न नसकिने भएमा मात्र लिलामीको प्रकृया पुरा गरी नयाँ सामग्री खरिद गर्नुपर्नेछ । जिन्सी प्रमुखले सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धीका कार्यहरु खरिद समितिको बैठकबाट निर्णय गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१) रु १ लाख सम्मको खरिदमा खरिद गर्नुपर्ने कारण र बजेट व्यवस्थाको बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाको सामान्य टिप्पणी उठान गरी खरिद आदेश/दाखिला प्रतिवेदन/माग फारामको प्रकृया पुरा गर्ने ।

(२) रु १ लाख भन्दा माथि १० लाख सम्मको खरिदमा खरिद गर्नुपर्ने कारण र बजेट व्यवस्थाको बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाको टिप्पणी उठान गर्ने, सूचीकृत पार्टीहरुलाई कोटेशन मागका लागि पत्राचार गरी प्राप्त कोटेशनलाई अनिवार्य दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । प्राप्त कोटेशनका आधारमा Comparative Chart तयार गरी सोही चार्टमा सम्बन्धित शाखाले सबैभन्दा कम कबोल गरेको पार्टीसँग

खरिद गर्न मनासिव देखिन्छ भनी राय पेश गर्ने । सामाग्रीहरुको अवस्था हेरी खरिद सम्झौता गर्ने । सामाग्री प्राप्त भएपश्चात जुन शाखासँग सम्बन्धित सामग्रीहो उक्त शाखाले सामग्रीको गुणस्तर चेकजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात जिन्सी शाखाले दाखिला गरी भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउने ।

(३) रु १० लाख भन्दा माथि रु २० लाख सम्मको खरिदमा खरिद गर्नुपर्ने कारण र बजेट व्यवस्थाको बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखाको टिप्पणी उठान गर्ने साथै बजार भाउ जिल्ला दररेट,गाउँपालिकाको दररेट लगायतका आधारमा मूल्य निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्ने । सिलबन्दी दरभाउपत्र वा ई-टेण्डर कुन प्रकृयाबाट खरिद गर्ने हो ? खरिद समितिले निर्णय गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम कागजपत्र तयारी गरी खरिद प्रस्ताव आव्हनको सूचना प्रकाशन गर्ने । प्राप्त प्रस्तावहरु मूल्याङ्कन समिति मार्फत मूल्याङ्कन गरी सारभूत रुपले प्रवाभग्राही आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने र छनौट भएको पार्टीलाई नियमानुसार खरिद सम्झौता गर्न पत्राचार गर्ने । सामाग्री प्राप्त भए पश्चात जुन शाखासँग सम्बन्धित सामग्री हो उक्त शाखाले सामग्रीको गुणस्तर चेकजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात जिन्सी शाखाले दाखिला गरी भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउने ।

(४) रु २० लाख भन्दा माथिको खरिदमा अनिवार्य ई-टेण्डर मार्फत खरिद गर्ने गरी उपदफा (३) बमोजिमको प्रकृयाहरु पुरा गर्ने ।

परामर्श खरिद, निर्माण, स्वास्थ्य सामग्री लगायतका अन्य खरिदमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको सिलिङ्ग अनुसार गर्न सकिने ।

८. **आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी मापदण्ड :** रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम वितरण गरिनेछ र यसरी वितरण गरिएको आर्थिक सहायता सम्बन्धी विवरण अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि अध्यावधिक राखी वेभसाईटमा समेत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. **इन्धनको उपयोग सम्बन्धमा :** इन्धन देहाय बमोजिम हुने गरी मितव्ययी ढंगले उपयोग गरिनेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा तोकिएका पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराउने भनी परिमाण तोकिएकोमा सोही बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

(ख) सवारीको सुविधा लिने गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्थामा इन्धन खर्च वापत मासिक रुपमा इन्धन कुपन उपलब्ध हुनेछ । जिल्ला बाहिर कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई गएको अवस्थामा प्रमाणित लगबुक तथा विल बमोजिमको इन्धन वा यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) गाउँपालिकाका शाखा प्रमुख, फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारी, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुलाई देहाय बमोजिम हुने गरी गरी इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ । यसरी इन्धन सुविधा कार्यालयको इन्धन कुपन वा कर्मचारीले सोधभर्ना लिने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१) शाखा प्रमुख, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरुलाई कार्यालयको नाममा दर्ता भएको वा कर्मचारीको निजी सवारी साधन (विल बुक र सवारी चालक अनुमती पत्र भएको) सवारी साधनमा एकमुष्ठ मासिक १० लिटर का दरले इन्धन उपलब्ध गराउने र इन्धनको सुविधा लिने कर्मचारीले अनिवार्य लगबुक भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विहान बेलुका तथा कार्यालय समयमा फिल्डमा खटिने गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीहरुको हकमा श्रावण र भाद्र महिनामा प्रति महिना १० लि. र असोज देखि आषाढ मसान्त सम्म मासिक २० लिटरका दरले इन्धन उपलब्ध हुनेछ । वडा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा खटिएको लगबुकको आधारमा श्रावण र भाद्र महिनामा प्रति महिना ५ लिटर र आश्विन देखि असार सम्मको लागि आवश्यकताको आधारमा बढिमा मासिक १० लिटर इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) अन्य प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा कार्य सम्पादन गरेको प्रतिवेदनको आधारमा ५ देखि १० लि. सम्म इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) काजमा खटिएको वा विदामा रहेको वा अन्य कारणले महिनामा १५ दिनभन्दा कम उपस्थित भएको अवस्थामा इन्धन उपलब्ध हुनेछैन ।

(५) सम्बन्धित महिनामा इन्धन सुविधा नलिएको अवस्थामा अर्को महिनामा अघिल्लो महिनाको थप इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

(६) उपदफा (ङ) बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्थामा काम र दुरीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट सिफारिस भई आए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ यसरी इन्धन सुविधा लिएको अवस्थामा सम्पादित कामको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) माथि उल्लिखित बाहेक थप इन्धन उपलब्ध गराउनु परेमा थप उपलब्ध गराउनु पर्नाको कारण उल्लेख गरी शाखा प्रमुखको राय सहित सिफारिस भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(८) सवारी संचालन र फिल्डमा जाँदा लगबुक अनिवार्य भर्नुपर्नेछ र फिल्ड प्रगती प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(९) यसरी इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मासिक रुपमा अनुसूची ४ बमोजिमको विवरण कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र इन्धन वितरण सम्बन्धीको भरपाई अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा जिन्सी शाखाले व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) इन्धन सुविधा कार्यालयले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा उपलब्ध गराउने भएको हुँदा कुनै पनि वखत सुविधा कटौटी गर्न सकिनेछ ।

१०. मेशिनरी र फर्निसिङ्ग सम्बन्धी : कार्यालय प्रयोजनको लागि कम्प्युटर, प्रिन्टर र फर्निचरको न्यूनतम आवश्यकताको आधारमा व्यवस्थापन गर्ने । आफूले प्रयोग गरेका कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा फर्निचरहरुको उचित प्रयोग गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

११. मर्मत खर्चः मर्मत खर्चमा देहाय बमोजिम मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको नाममा रहेकको मोटर साइकलको सुविधा लिने कर्मचारीले आफूले सवारी साधन बुझि सवारी साधनको नियमित मर्मत संभार, सर्भिसिङ्ग स्वयं आफै गरी सोको अभिलेख जिन्सी शाखामा अध्यावधिक गराउनु पर्नेछ । सवारी साधन नियमित मर्मत संभार र सर्भिसिङ्ग नगरेको कारणबाट कार्यालयलाई हुने हानि नोक्सानी

सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ । मर्मत आदेश विना मर्मत गरेको विल पेश भएमा भुक्तानी गरिनेछैन । मर्मत खर्च भुक्तानी निम्नानुसार हुनेछ ।

क) कार्यालयको २ पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले उक्त सवारी साधनको नियमित रुपमा मर्मत संभार तथा सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेछ यसरी नियमित मर्मत संभार तथा सर्भिसिङ्गको लागि वार्षिक १० हजार सम्म रकम उपलब्ध हुनेछ । लामो समय सर्भिसिङ् र मर्मत संभार नगरी सवारी साधन प्रयोगमा हेलचक्राई देखिएको पुस्टि भएमा मर्मत खर्च सम्बन्धित कर्मचारीले बेहोर्नुपर्नेछ । सवारी मर्मत सम्बन्धी मर्मत आदेश र मर्मत गरेको विवरण जिन्सी शाखामा अध्यावधिक गराउनुपर्नेछ । मर्मत सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) जिन्सी शाखाले प्रयोगमा रहेका सरकारी मोटरसाइकलहरु र मर्मत संभार गरेका सवारी साधनहरुको लगत विवरण तयार गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्नेछ ।

अन्य सवारी साधन तथा मेशिनरी सामग्रीहरु मर्मत गर्दा मर्मत स्टिमेट तयार गरी मर्मत सम्बन्धीको कार्य अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१२. **विद्युत महशुल :** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको नाममा रहेको सबै विद्युत मिटरहरुको समयमै आर्थिक प्रशासन शाखाबाट महशुल भुक्तानी गरिनेछ ।

१३. **सञ्चार महशुल :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जडान गरिएको इन्टरनेट सेवा सक्दो मितव्ययी बनाइनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यकतानुसार मासिक बढीमा १५०० सम्म तथा शाखा प्रमुख, वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सूचना अधिकारीलाई कार्यालयले उपलब्ध गराएको कार्यालयको मोबाइल नम्बरमा मासिक अधिकतम रु ५००। सम्म संचार सेवा शुल्क रकम कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(३) अन्य कर्मचारीहरुलाई संचार सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यताको पुष्टाई हुने गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र बढीमा रु. ३००।– सम्म संचार महशुल उपलब्ध हुनेछ ।

१४. **पत्रपत्रिका :** समाचार तथा अन्य सूचनाहरु विद्युतिय माध्यमबाट समेत प्राप्त हुने हुँदा कार्यालयमा पत्रपित्रका कम मात्रामा खरिद गरिनेछ । कार्यालयमा पत्रपत्रिका खरिद गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ वटा सम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

१५. **स्टेशनरी खर्च :** सम्बन्धित शाखाले आफ्नो शाखा वा अन्तर्गत अति आवश्यक पर्ने स्टेशनरीहरुको विवरण श्रावण मसान्त सम्म तयार गरी जिन्सी शाखामा पेश गर्ने र जिन्सी शाखाले भाद्र ७ गते भित्र आवश्यक सामाग्रीको विवरण तयार गरी सार्वजनिक प्रतिष्पर्धाको माध्यमवाट स्टेशनरीको दररेट कायम गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुले सोही दरलाई आधार मानी सामग्री खरिद गनुपर्नेछ । सबै सामानको मितव्ययी प्रयोगका लागि सफ्टवेयर मार्फत हरेक कर्मचारीले माग गरेको र बुझेको सामाग्रीको विवरण तयार हुने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

१६. अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च : वडा कार्यालयको अतिथि सत्कार गर्दा विविध खर्च शिर्षकबाट खर्च हुने विवरण वडाध्यक्ष र वडा सचिवबाट व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ सोको विवरण वडा सचिवले व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाको अतिथि सत्कार व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशबाट व्यवस्थापन गरिनेछ । गाउँपालिकाको अतिथि सत्कारको अभिलेख प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

१७. बैठक व्यवस्थापन र भत्ता सम्बन्धमा : बैठक भत्ता तथा अन्य भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) गाउँ सभा, कार्यपालिकाको बैठक तथा वडा समितिको बैठकभत्ता प्रति बैठक रु १०००। कायम गरी गाउँपालिकाको सञ्चित कोषवाट रकम खर्च हुने अन्य सबै प्रकारको बैठक भत्ता अधिकतम रु १०००। कायम गर्ने । बढी सख्यामा बैठक बसेपनि बैठक भत्ता देहाय बमोजिम सख्यामा नबढ्ने गरी मात्र उपलब्ध गराउने ।

(क) कार्यपालिकाको बैंठक महिनामा जतिपटक बसेपनी महिनाको ३ वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने ।

(ख) वडा समितिको बैठक महिनामा जतिपटक बसेपनी महिनाको ३ वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने ।

(ग) गाउँ सभाको बैठक एक अधिवेशनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेता पनि बढीमा ५ वटा बैंठकको मात्र बैंठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक¸ सभाको बैठक¸ गाउँपालिकाको विभिन्न समितिहरुको बैठक तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा चिया खाजा बढिमा प्रतिव्यक्ति रु २०० (दुई सय) भित्र रहने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) विपद् तथा विपन्न नागरिक सिफारिस सम्बन्धीको बैठकहरु जतिपटक बसेपनी सो वापत कुनै पनि भत्ता रकम नलिने ।

(च) एउटै बैठकबाट हुन सक्ने निर्णयहरु एउटै बैठकबाट गर्ने सोही प्रकृतीका निर्णयहरु गर्न अर्को बैठकको आयोजना नगर्ने ।

(छ) पदपूर्ति सम्बन्धी बैठकमा समितिको बैठक आवश्यतानुसार बस्नेछ यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा २ घण्टाको फरकमा बैठक बस्नुपर्नेछ र बैठक भत्ता नियमानुसार उपलब्ध गराईनेछ । पदपूर्ति समितिको बैठकमा बैठक संचालन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने बढीमा ३ जना कर्मचारीहरुलाई सहयोगी कर्मचारी बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ज) कार्यपालिका बैठकमा बैठक व्यवस्थापन समेतका कार्यको लागि प्रशासन शाखा प्रमुख १ जना रहने र अन्य शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपस्थित गराउन सक्ने ।

(झ) सामान्यतया वडा समिति र कार्यपालिकाको बैठक बाहेक अन्य बैठकमा ३ जना भन्दा बढी हुनेगरी विज्ञ वा आमन्त्रित गरिनेछैन ।

(ञ) बैठकको व्यवस्थापनमा संलग्न हुने बढीमा अधिकृत वा सहायक २ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना भन्दा बढीलाई भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(ट) अनुगमन भत्ताको लागि अनुगमन प्रतिवेदन र जाचपास फरफारक भत्ताको लागि जाचपास फरफारक सम्बन्धी निर्णय समावेश नभई भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(ठ) भत्ता उपलव्ध गराउदा तोकिएको दरमा पारीश्रमीक कर कट्टी गरी उपलव्ध गराइनेछ ।

(ड) तोकिए बाहेकका अन्य प्रकृतिका गाउँपालिकाले खर्च वेहोर्नुपर्ने गरी आयोजना गरिएका कर्मचारी बैठक संचालन गर्दा आवश्यकता र औचित्यता पुष्टी हुने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । जानकारी विनाका बैठकहरुको भुक्तानी गरिने छैन ।

१८. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यक्रम संचालन र पारिश्रमिक सेवा सुविधाः

(१) अति आवश्यक भनी सम्बन्धित शाखाबाट कारण सहित खोली आएका तालिम गोष्ठीहरुमा वाहेक संचित कोषको रकमबाट व्ययभार हुने गरी गरिएका तालिम गोष्ठीमा वाह्य विज्ञ र कार्यपत्र तैयारी वापतको बाहेक अन्य भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) पदीय जिम्मेवारीमा रहेका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक कार्यालय समयमा संचालित गोष्ठी तथा तालिमको सहजकर्ता, विज्ञको रुपमा खटिदा कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई बाधा नपर्ने गरी बढीमा २ वटा सेसन मात्र लिने र सो वापत कार्यपत्र सहित प्रति सेसन १०००।- का दरले भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(३) प्रति १.५ घण्टाको एउटा सेसन हुनेछ र दिनमा बढीमा ४ सेसन मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ । तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपमा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपत्र कम्तिमा १००० (एक हजार) शब्द वा न्यूनतम २० वटा प्रिजेन्टेसन स्लाइड हुनुपर्नेछ ।

(५) तालिम कार्यक्रमको प्रस्ताव र प्रतिवेदन कम्तिमा १००० (एक हजार) शब्दको हुनुपर्नेछ ।

(६) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा सेवा प्रदायक संस्था/ब्यक्ति/फर्महरु संग सेवा लिनुपर्ने भएमा सूचिकृत संस्थाहरुबाट मात्र सेवा लिनु पर्नेछ । यसरी सेवा लिदा रु. ३ लाख सम्मका कार्यक्रमहरु वार्ता बाट सोझै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. ३ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ । ३ लाख भन्दा बढी लागतको कार्यक्रमको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्बजनिक खरिद नियमावली ,२०६४ बमोजिमको छनोट प्रकृया पुरा गरि छनोटमा परेका सेवा प्रदान गर्ने संस्था/फर्म/ब्यक्तिहरुबाट मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(७) तालिम, गोष्ठी, सेमीनार सम्बन्धी खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- बाह्य बरिष्ठ र ख्याती प्राप्त प्रतिष्ठित प्रशिक्षक प्रति सेसन कार्यपत्र सहित जम्मा रकम रु ४०००।-
- बाह्य प्रशिक्षक प्रति सेसन कार्यपत्र सहित जम्मा रकम रु. २५००।-
- बाह्य प्रशिक्षक प्रतिसेसन कार्यपत्र बाहेक जम्मा रकम रु. २०००।-
- आन्तरिक प्रशिक्षकः कार्यपत्र सहित प्रशिक्षण शुल्क प्रति सेसन रु. २०००।-
- आन्तरिक प्रशिक्षक कार्यपत्र बाहेक प्रशिक्षण शुल्क प्रति सेसन रु. १५००।-
- कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु १०००। बढीमा ३ दिनसम्मको मात्र
- सहभागी स्टेशनरी रु ७५।-

- तालिम सामग्री रु ५०० प्रतिसेसन, जतिसुकै सेसन भएपनि अधिकतम रु ३०००।
- आवासिय तालिम संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रति सहभागि रु. १२००।– (खाना र होटल खर्च)
- उद्घाटन तथा समापन खर्च अधिकतम रु ५०००।
- सहभागी भत्ता गाउँपालिकास्तरीय प्रतिदिन रु. ५००।– र वडास्तरीय रु. ३००।–
- तालिम सहयोगी प्रतिदिन रु. ५००।– बढीमा ३ दिन
- तालिममा सहभागीहरुलाई देहाय बमोजिम आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

  क) वडा नं. १ को सहभागीको लागि रु ३००

  ख) वडा नं २ को सहभागीको लागि रु ४००

  ग) वडा नं ३ को सहभागीको लागि रु २५०

  घ) वडा नं ४ को सहभागीको लागि रु २००

  ङ) वडा नं ५ को सहभागीको लागि रु ३००

  च) वडा नं ६ को सहभागीको लागि रु ४००

  छ) वडामा संचालन हुने वडास्तरीय तालिममा यातायात खर्च वापत बढीमा रु २००।- उपलब्ध गराईनेछ ।

  (लामो समयको सीप मूलक तालिममा बजेटको परिधिभित्र रहेर न्यूनतम यातायात खर्चको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा बाहेकका समयमा आयोजना हुने तालिम तथा गोष्ठीमा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरी तालिममा आउने कर्मचारीलाई यातायात खर्च वापतको रकम भुक्तानी गरिनेछैन)
- प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन रु १०००। (नियमानुसार करकट्टी हुने) तोकिएको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष (वडास्तरीय तालिमको लागि मात्र), शाखा प्रमुखले तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरेमा अनुगमन भत्ता प्रतिदिन रु १०००।– पाउनेछन् । अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछ ।
- विविध खर्च आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा ५०००।– सम्म
- सिपमुलक तालिम संचालन गर्दा तालिम सामग्रीको खर्च तालिमको प्रकृति र औचित्यताको आधारमा रकम थपघट गर्न सकिनेछ ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले संचालन गर्ने तालिममा जिल्ला भित्रबाट बाह्य प्रशिक्षक आमन्त्रण गर्नु पर्ने भएमा नियमानुसार पाउने यातायात खर्च र दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
- जिल्ला बाहिरबाट बाह्य प्रशिक्षक आमन्त्रण गर्नुपर्ने भएमा होटल बास खर्च दैनिक १६००।- र नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराईनेछ । निजले आफ्नो निजी सवारी प्रयोग गरी आएमा देहाय बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।
  - चारपाङ्ग्रे सवारीको हकमा प्रति १० कि.मि. को १ लिटरका दरले
  - दुईपाङ्ग्रे सवारीको हकमा प्रति ३० कि.मि. को १ लिटरका दरले
- कुनै विशेष प्रकारको अनुशिक्षण, प्रवचन, TOT संचालन गर्न जिल्ला बाहिरबाट बाह्य प्रशिक्षक आमन्त्रण गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेअनुसारको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तालिम तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव स्वीकृत भए पश्चातमात्र तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
-

१९. खाजा / खाना खर्च

(क) बैठक, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार गर्दा निम्नानुसारको खाजा/खाना खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(१) खाजा (चिया, पानी समेत एकमुष्ठ) रु २००।-

(४) सादा खाना बढीमा रु. २०० र मासु खाना सेट रु ३५०।-

(ख) गाउँसभाको बैठक विहान देखि संचालन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा बिहानको खाना र दिवा खाजाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) कार्यालयको कार्यबोझ र बजेट निर्माण लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दा खटिने कर्मचारीहरुको सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादित कामको अभिलेखिकरण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई खाजा/खानाको व्यवस्थापन कार्यालयले गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत विनाका खाजा खानाका बिलहरुको भुक्तानी हुनेछैन । सामान्यतया कार्यबोझ नभएको अवस्थामा कार्यालयको तर्फबाट खाजा/खानाको व्यवस्थापन गरिनेछैन ।

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि विशिष्ट पाहुना, विदेशी पाहुना उपस्थित कार्यक्रममा खाजा खाना सामान्यतया रु २०००।- भन्दा बढी हुने छैन । सो भन्दा बढी खर्च गर्नुपरेमा सम्बन्धित शाखाबाट कारण र औचित्य उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । विशिष्ट पाउना समेतको उपस्थिति भएको प्रमाण पेश गरी कारण र औचित्यको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

२०. सञ्चार माध्यममा दिइने शुभकामना, विज्ञापन तथा अन्य सूचना प्रकाशन, प्रशारण :

सबै प्रकारका सञ्चार माध्यमलाई दिइने सूचना, विज्ञापन तथा सन्देश र शुभकामना एकद्धार प्रणालीवाट न्यायोचित वितरण प्रणाली अपनाई उपलब्ध गराइनेछ । गाउँपालिकाबाट अग्रिम रुपमा प्रशारण वा प्रकाशन गर्न उपलब्ध गराइएको सामाग्री र रकम किटान गरी अग्रिम रुपमा दिइएको आदेश वा गरिएको सम्झौता संलग्न नभएको सूचना, शुभकामना वा सामाग्री प्रकाशन प्रशारण गरेवापत सामान्यतः भुक्तानी गरिने छैन ।

२१. बैठक सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमाः गाउँपालिकामा आयोजना गरिने सबै प्रकारका बैठक आयोजना गर्नुपुर्व प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित शाखाले समन्वय गर्नुपर्नेछ । बैठक बस्ने समय र विषय सहितको अभिलेख प्रशासन शाखाले राखुपर्नेछ । बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन भने सम्बन्धित शाखाबाटै हुनेछ ।

२२.विविधः

(१) कार्यालयले अनुगमन भ्रमण लगायतका कार्यको लागि अन्य सवारी साधन भाडामा लिनु परेमा प्रचलित जिल्ला दररेट र गाउँपालिकाको दररेटलाई आधार मानी कि.मि. को आधारमा खर्च गर्ने सम्झौता गरी सवारी भाडामा लिने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) वार्षिक कार्यक्रममा नपरेका र खर्चको दायित्व सिर्जना हुने खालका विभिन्न कार्यहरु गर्नु पर्दा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा आवश्यक प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँसभाको बैठक संचालनको लागि व्यानर, माईकिङ्ग, भिडियोग्राफी समेतको लागि विविध खर्च बढिमा रु. १५,०००।– सम्म गर्न सकिनेछ ।

(४) फिल्ड भत्ताको भुक्तानी गर्दा फिल्डमा खटीएको फिल्ड लगबुक र प्रतिवेदन पेश गरी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको दररेटमा बजेटको परिधि भित्र रहेर सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

(५) कार्यालयका विद्युत्तिय सामग्रीहरु प्रयोग गरेपछी सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यकक्ष छोड्दा वा कार्यालयबाट बाहिर निस्कदा अनिवार्य रुपमा बन्द गरेको हुनुपर्नेछ । बारम्बार वेवास्था गरेको पाइएमा आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

(६) गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यालयको कामकाजमा भ्रमण तथा अनुगमन कार्य गर्नुपर्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमण तथा अनुगमन कार्यमा खटिनु पर्नेछ । प्रशासन शाखाले भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गराई प्रमाणित गरेर राख्नुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश विनाका भ्रमण आदेशको भुक्तानी हुने छैन । भ्रमण तथा अनुगमन पश्चात एक हप्ताभित्र तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गरी रकम भुक्तानी लिनु पर्नेछ । भ्रमण प्रतिवेदनमा भ्रमण कहिले देखि कहिले सम्म हो, कति नं. भ्रमण आदेशबाट के कामको लागि खटिएको हो, त्यसको उपलब्धी के भयो आदी विषय समावेश गरी फोटो सहितको भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) गाउँपालिका भित्र एकै दिन एउटै रुटमा पर्ने योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा एकैपटक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी अनुगमन गरिएका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको विवरण र अनुगमन प्रतिवेदन प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

२३. खारेजी, बचाउ र व्याख्या :

(१) गत विगत आर्थिक वर्षमा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी भएका निर्णय र सो बमोजिम उपलब्ध गराइसकेको सुविधा यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ । अब उप्रान्त यस निर्देशिकाको अधीनमा रहरे मात्र अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । अन्य सुविधा सम्बन्धमा यस अघिका सबै निर्णयहरु खारेज गरिएको छ ।

(२) समय समयमा कार्यपालिकाले कुनै दफा आवश्यक संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) यस निर्देशिकाको व्यवस्थामा थप स्पष्ट पार्ने वा व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची- १

(तालिम अनुगमन गर्ने खाकाको विवरण)

कार्यक्रमको नाम :

अनुगमनको महत्व :

उद्देश्य :

स्थान : अवधि :

प्रकृति : क्षमत विकासा/सिप विकास :

सहभागी संख्या :

अनुगमनको क्षेत्र :

सहभागीको सहभागिता :

सहजकर्ता भूमिका, प्रस्तुती : विषय वस्तु, वा विषय वस्तुमा ज्ञान :

पालिकास्तरीय वा वडास्तरीय :

व्यवस्थापन :

तालिमको अपेक्षित उपलब्धी :

सुधार गर्नु पर्ने पक्ष :

राम्रो पक्ष :

सुझाव :

तयार गर्नेको दस्तखत : अनुगमनकर्ताको दस्तखत :

नाम : नाम :

पद : पद :

शाखा : कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-२

पदाधिकारी , जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको भ्रमण सम्बन्धी विवरण

।

सि.नं.	पद	नाम थर	भ्रमण मिति			भ्रमण गरेको स्थान	भ्रमणको उद्देश्य	उपलब्धी
			देखि	सम्म	जम्मा दिन			

तयार गर्ने — प्रशासन शाखा

पेश गर्ने — आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी विवरण

सि नं	नाम थर	ठेगाना	सहायता रकम	आर्थिक सहायताको उद्देश्य	कैफियत

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख

अनुसूची–४

(दफा ९ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)

इन्धन प्रयोग सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम :   शाखा / कार्यालय :

पद :   सवारी नम्बर :

मिति	फिल्डमा गएको स्थान	सम्पादित कामको विवरण	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत

पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

अनुसूची–५

(दफा ९ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)

इन्धन प्रयोग सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम : शाखा / कार्यालय :

पद : सवारी नम्बर :

मिति	कुपन नं	इन्धन परिमाण	प्रयोजन	बुझिलिनेको हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची–६

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम : पद :

शाखा / कार्यालय : सवारी नम्बर :

मर्मत मिति	मर्मत सम्बन्धी विवरण	कैफियत

पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :