बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ **संख्याः १७** **मितिः २०८२/१०/०४**

भाग – २

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका,२०७७

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पहिलो संसोधन स्वीकृति मितिः २०८२/१०/०४

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः- २०८२/१०/१८

प्रस्तावना : बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन,उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय भएकोले, बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो निर्देशिकाको नाम "बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका * बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(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 सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ । सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(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 पर्छ ।

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

(च) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठक : (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछनः

(क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

* पहिलो संसोधन द्धारा संसोधित

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा/खाना सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्तातथा 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 कुल 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 नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय वमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छनः

(क) ψ...................

(ख) ψ...................

(ग) प्रतिबैठक प्रतिव्यक्ति एक हजार रुपैया सम्म हुनेछ ।

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

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति * तीन सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । *खाना खानुपर्ने अवस्थामा बढिमा प्रति व्यक्ति पाँच सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

ψ पहिलो संशोधनद्धारा झिकिएको

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च: (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा / खाना खर्च वा सो बाफत अतिरिक्त भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने तथा अतिरिक्त समयमा गर्नुपर्ने कामका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र खाजा / खाना / आतेजाते खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) खाजा / खाना खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) नियमित काम बाहेक विशेष कामका लागी दैनिक दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा / खाना खर्च बाफत *छ सय रुपैया दिन सकिनेछ ।

(घ) सार्वजनिक बिदाको कम्तिमा चार घण्टा काम गरे बाफत खाजा / खाना / आतेजाते खर्चका लागी *आठ सय रुपैया दिन सकिनेछ ।

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछ ।

(क) ψ....................

(ख) ψ.....................

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयको लागी रु. * पन्ध्र हजार,

(घ) ψ..................... ।

(२) ψ......................

(३) उपदफा (१) ψ.....मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

---

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

ψ पहिलो संशोधनद्वरा झिकिएको

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।पदाधिकारीहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) 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 भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(ख) ♣भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश आफु र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले तथा उपाध्यक्ष वडा अध्यक्ष र गाउँसभा सदस्यहरुको हकमा गाउँपालिका अक्ष्यक्षले स्विकृत गर्नेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

(घ) ♣ गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा गाउँपालिका अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/♣अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(च) कार्यालयको कामको सिलसिलामा 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 भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईनेछ ।

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

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

(झ) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने ♣कर्मचारी/पदाधिकारी ले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

ψ.........................

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

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

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

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

(५) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली ♣२०६४ वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा : (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 गराउनेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

ψ पहिलो संशोधनद्धारा झिकिएको

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म ♣दुई पाङ्ग्रे 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 कर्मचारी/ पदाधिकारी को जिम्मेवारी हुनेछ ।♣सार्वजनिक बिदाको दिन सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने ♣ पदाधिकारी /कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक ♣ तीन लाख पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक पच्चीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईनेछ । ♣तोकिएको सीमाभन्दा बढी सवारी साधनको मर्मत सम्भार बाफतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

(८) ♣कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले एक भन्दा बढी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने छैन।

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

९. इन्धन सुविधा : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।♣तर पदाधिकारीहरुको ईन्धन सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सबारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बाफतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

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

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था : (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) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर 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 गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, ψ..................भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, ψ..........., तथा अन्य भत्ता : स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, ψ.......... तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा : (१) कार्यालयलेψ................कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(३) आवश्यकताका आधारमा शाखा तथा उपशाखा प्रमुख, ♣स्वास्थ्य चौकि ईन्चार्ज तथा वडा सचिवलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापत रकम वा मोबाईल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ। ♣तर सूचना अधिकारीको सञ्चार सुविधा विद्यमान कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता : गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बाफत ♣तोकिए बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

ψ पहिलो संशोधनद्धारा झिकिएको

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम / गोष्ठि / सेमिनार : (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा 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 हुनेछः

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ। ♣प्रति सेसन छ सय रुपैया र कार्यपत्र तयारी सात सय रुपैया भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) ♣गाउँपालिका कार्यालय आफैले सञ्चालन गरेको तालिम / गोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला बाफत सोहि कार्यालयको प्रशिक्षक वा स्रोत व्याक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बाफतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर कार्यपत्र बाफतको रकम पाउनेछ।

(ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ ।

(घ) ♣गाउँपालिकाद्धारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहभागिता बापत सहभागी भत्ता एक हजार रुपैया सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ तर तालिम गोष्ठि वा कार्याशालाका सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व अधिकार प्राप्त व्याक्तिबाट कार्यक्रम स्विकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) तालिम /गोष्ठि /सेमिनार /कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा ♣तीनसय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा ♣पचास रुपैयाको तालिम/गोष्ठीका लागी मसलन्द सामाग्री खरिद गर्न सकिनेछ।♣तर सहभागीलाई कापी/डायरी र कलम दिनुपर्ने अवस्थामा प्रति सहभागी एक सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

(छ) संयोजक भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन ♣पाँच सय, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन ♣तीनसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) पाँच किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई आतेजाते बाफत एकमुष्ट रु ५०० सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(झ) ♣तालिम / गोष्ठी / कार्यशालामा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक हजार पाँच सयका दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि 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 कानुन बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन ♣ईन्टरनेट महसुल तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा :(१) ♣कार्यालयका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले पानी, विजुली, टेलिफोन ♣ईन्टरनेट जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली टेलिफोन तथा ♣ईन्टरनेटको बिल 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) ♣कार्यालयको आवश्यकता, औचित्यता तथा प्रयोजनसहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट मात्र घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) ♣घरभाडामा लिने प्रक्रिया प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

♣ पहिलो संसोधनद्धारा संशोधित

परिच्छेद-९

खरिद तथा *सार्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्नु हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि *सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा / शाखा / उपशाखा / वडा कार्यालय / स्वास्थ्य संस्था आदिबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, विशिष्टता तथा परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मुल्य,

(घ) मुल्य बेहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पुर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र *बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ बमोजिम हुनेछ।

१७. *सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राम्नुपर्नेछ ।

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

(३) *कार्यालयको प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा गर्नुपर्ने) खोली ♣सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन उपशाखाले प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले ♣तीन महिना भित्र जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यपालिका बाट पारित भएको खण्डमा अनुमोदनका लागी गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) ♣सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

१८. ♈...................................

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था : ♣जीप, दमकल, एम्बुलेन्स, ट्याक्टर, ब्याकुलोडर र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने : कार्यालयले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्वन्धी कानुन वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर/ स्विकृत गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

♈ पहिलो संसोधनद्धारा झिकीएको

♣ पहिलो संसोधनद्धारा संशोधित

<u>अनुसूची-१</u>

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कर्मचारीको लागी मासिक ईन्धन सुविधा</u>

<u>ईन्धन (पेट्रोल लिटरमा)</u>

सि.न.	पद / शाखा / उपशाखा	परिमाण (पेट्रोल)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२० लिटर	
२.	आर्थिक विकास शाखा	४५ लिटर	
३.	प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	३० लिटर	
४.	पूर्वाधार विकास शाखा	२५ लिटर	
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१५ लिटर	
६.	सामाजिक विकास शाखा	१५ लिटर	
७.	आर्थिक प्रशासन शाखा	१५ लिटर	
८.	स्वास्थ्य शाखा	१५ लिटर	
९.	सूचना प्रविधि शाखा	१० लिटर	
१०.	आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा	१० लिटर	
११.	वडा सचिव (सबै)	१० लिटर	६० लि.
१२.	स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्ज (सबै)	१० लिटर	६० लि.
जम्मा		३२० लिटर	

<u>ईन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:</u>

१. कर्मचारीको लागी कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै दुईप्राङ्ग्रे सवारी साधन हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी बिदामा बसेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र बुझि नलिएमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. एम्बुलेन्स, ब्याकुलोडर तथा ट्याक्टर जस्ता साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।
५. कुपन लाई एकद्वार प्रणाली गरी *<u>सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा</u> प्रमुखबाट मात्र कुपन जारी गरिनेछ।
६. इन्धन सम्वन्धी अभिलेख *<u>सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन</u> उपशाखाले राख्नुपर्नेछ ।
७. तोकिएको कोटाअनुसारको ईन्धन सुविधा कर्मचारीको अधिकार नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी कामकाज बाहेक ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन मनासिब नदेखेको खण्डमा उपलब्ध नगराउन बाधा पर्ने छैन ।
८. अनूसुचि-१ मा जेसुकै कुरा लेखिएतापनि गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु अनुगमनका क्रममा फिल्डमा खटिदा कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग बापत निर्णय

* पहिलो संसोधनद्धारा संशोधित

गर्ने अधिकारीले थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ। तर यसरी थप ईन्धन प्रयोग बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्दा कार्यपालिकाको निर्णय अनिवार्य आवश्यक हुनेछ ।

९. ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले ईन्धन सुविधा माग गर्दा गत महिना प्रयोग गरेको ईन्धनको लगबुक अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. शाखा प्रमुखले सम्बन्धित शाखाका लागी तोकिएबमोजिमको ईन्धन सुविधा मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यालयको कामकाजको लागी आवश्यकता र औचित्यतताको आधारमा उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। साथै शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवारी साधनमा प्रयोग भएको ईन्धनको लगबुक प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ पर्नेछ।

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामकाजको सन्दर्भमा जिल्ला बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिका कार्यालय बाहेकको चार पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गरेबाफत एकपटकमा अधिकतम ६० लिटर सम्म डिजेल सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

बान्नीगढी जयगढ गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८२ साल माघ ०३ गतेको बैठकबाट स्वीकृत यो कार्यविधि बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

....

मितिः २०८२/१०/१४

झनक रेग्मी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत