गुल्मीदरबार गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :३   संख्या :६   साउन ३२ गते, आईतबार, २०७७

भाग-२

गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०४।३२

प्रस्तावना

यस गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत अन्त्यनै न्यून भएको तथा हाल विश्व महामारिको रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) संक्रमण नियन्त्रण तथा रोकथामको लागि भए गरेका प्रयासहरुको कारणले अर्थतन्त्रमा गम्भिर असर परेको अवस्था विद्यमान रहेको छ । नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम समेत गत वर्षको अनुमान गरेकोमा कम प्राप्त भएको कारण समेतले पालिकाको समग्र आय कम भएको र व्यय गर्नुपर्ने क्षेत्रको वृद्धि भएको अवस्था रहेको छ । पालिकामा सुशासन, पारदर्शिता कायम गर्दै सार्वजनिक खर्चमा थप मितव्ययिता ल्याउन नेपाल सरकारले वि.सं. २०७५।०१।२६ मा जारी गरेको मार्गदर्शन तथा सभाबाट स्वीकृत नीतिगत मार्गदर्शनलाई आधार मानी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गुल्मीदरबार गाउँपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा :

(क) यो निर्देशिकाको नामः "गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" रहेकोछ ।

(ख) यो निर्देशिका २०७७ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।

(ग) यो निर्देशिका गुल्मीदरबार गाउँपालिकाबाट गरिने खर्च प्रयोजनमा लागुहुनेछ।

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

(क) “निर्देशिका” भन्नाले "सावर्जनिक खर्च मितव्ययी निर्देशिका २०७७” भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले गुल्मीदरबार गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई बुझाउँदछ ।

(घ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले गाउँ सभाका सदस्य समेतलाई जनाउने छ ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतका गाउँपालिकाका सबै कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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

(छ) "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 : पालिकाका सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले सार्वजनिक खर्च गर्दा आवश्यकता औचित्यताको आधारमा आर्थिक अनुशासन कायम गरी मितव्ययी 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 सकिए पछी 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, 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) गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जग्गा, भवन लगायतका संरचनाको व्यवस्थित अभिलेख राखी अधिकतम उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । पालिका 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 : गुल्मीदरबार 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 खरिद समितिको निर्णय वेगरका सामग्रीहरु दाखिला नगर्ने र लेखा प्रमुखले खरिद समितिको निर्णय वेगरका सामग्रीहरु भुक्तानी नदिने व्यवस्था मिलाउने यदी भुक्तानी दिइएको पाइएमा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिने । खरिद गर्दा निम्नानुसार गर्ने व्यवस्था गर्ने

(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 ५ 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 मनाशिव 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 ५ 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,पालिकाको 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 डकुमेन्ट तयारी गरी खरिद प्रस्ताव आव्हनको सूचना प्रकाशन गर्ने । प्राप्त प्रस्तावहरु खोली मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्ने । सारभूत रुपले प्रवाभग्राही आपूर्तिकर्ता छनौट गरी 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 : अति विपन्न अशक्त, असहाय व्यक्तिले उपचार वा अन्य कुनै कारणले .सहयोग माग गरी अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिएकोमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही अवस्था हेरी अधिकतम रु. १०,००० ।– (दश हजार) भन्दा बढी नहुने गरी मात्र आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ । वाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता विपद्को कारण पिडीत परिवारलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदन समेतको आधारमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहेको समितिले निर्णय गरी विपद् व्यवस्थापन कोषबाट खर्च हुँने गरी अधिकतम रु २१०००।– (एक्काईस हजार) सम्म मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउन

सकिनेछ । उक्त सहयोग सम्बन्धी विवरण विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. इन्धनको उपयोग सम्बन्धमा: इन्धनको देहाय बमोजिम हुने गरी मितव्ययि ढंगले उपयोग गरिनेछ ।

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

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक ३० लि. पेट्रोल वा डिजल उपलब्ध हुनेछ ।

(ग) सरकारी सवारी साधन अनाधिकृत व्यक्तिले प्रयोग नगर्ने र कार्यालयको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने ।

(घ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई 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 ।

(ङ) पालिकाका शाखा प्रमुख, फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारी, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुलाई देहाय बमोजिम हुने गरी गरी इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(१) 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 । यसरी इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य लगबुक भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विहान बेलुका तथा कार्यालय समयमा फिल्डमा खटिने गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर, कृषि तथा भेटनरी प्राविधिक) हरुको हकमा कार्तिक मसान्तसम्म प्रति महिना १५ लि. र मार्ग देखि आषाढ मसान्त सम्म मासिक २० लिटरका दरले इन्धन उपलब्ध हुनेछ । वडा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा खटिएको लगबुकको आधारमा मासिक ५ (पाँच) लिटर इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

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

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

(५) उपदफा (ङ) बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्थामा मासिक बढिमा ५ (पाँच) लिटर इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) उल्लिखित बाहेक थप इन्धन उपलब्ध गराउनु परेमा थप उपलब्ध गराउनु पर्नाको कारण र त्यसबाट कार्यालयलाइ हुने फाइदा समेत उल्लेख गरी स्पष्ट कारण खुलाई शाखा प्रमुखको राय सहित सिफारिस भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(७) सवारी संचालन र फिल्डमा जाँदाको वखतको अनिवार्य लगबुक भर्नुपर्नेछ र फिल्ड प्रगती प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

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 । प्रिन्टर प्रयोग गर्दा नेटवर्क सेयरिङ्ग मार्फत प्रयोग गरी शाखामा एकवटा प्रिन्टर रहने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

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

कार्यालयको नाममा रहेकको मोटर साइकलको मर्मत गर्नुपर्दा मर्मत आदेश लिई मर्मत सम्बन्धीको कार्य गर्नुपर्नेछ । मर्मत आदेश विना मर्मत गरेको विल पेश भएमा भुक्तानी गरिनेछैन । मर्मत खर्च भुक्तानी निम्नानुसार हुनेछ ।

वार्षिक मर्मत खर्च खरिद गरेको २ वर्ष अबधि नपुगेको भए अधिकतम रु.४०००, २ बर्ष पुगेको तर ५ वर्ष नपुगेको भए अधिकतम रु ७०००। र ५ बर्ष अवधि पुगेको भए अधिकतम १००००। तथा कार्यालयवाट सवारी साधन प्राप्त नभै निजी सवारी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा मर्मत खर्च वार्षिक एकमुष्ठ रु ५०००।-- का दरले उपलब्ध गराउने (मर्मत गरेको विल पेश भएमा, चैत्र महिनामा)। मर्मत गरिसकेपछी इन्धन सुविधा वा मर्मत खर्च प्राप्त गर्न उक्त सवारी साधन सम्बन्धित कर्मचारीले नै अनिवार्य रुपमा प्रयोग गरिरहेको हुनुपर्नेछ । जिन्सी शाखाले प्रयोगमा रहेका सरकारी मोटरसाइकलहरु र मर्मत संभार गरेका सवारी साधनहरुको लगत विवरण तयार गरी प्रमाणित गरेर राखु पर्नेछ ।

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

१२. विघुत महशुल : गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको नाममा रहेको सबै विद्युत मिटरहरुको समयमै लेखा शाखाबाट महशुल भुक्तानी गरिनेछ । लेखा शाखाबाट महशुल भुक्तानी गर्दा जरिवाना रकम नतिर्ने गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१३. सञ्चार महशुल : (१) कार्यालय, वडा कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुम जडान गरिएको इन्टरनेट सेवा सक्दो मितव्ययी बनाइनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यकतानुसार तथा शाखा प्रमुख, वडा सचिव र सूचना अधिकारीलाई कार्यालयले उपलब्ध गराएको सिममा मासिक अधिकतम रु ५००। सम्म मोवाइल महशुल रकम कार्यालयबाट रिचार्ज गर्ने 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.४००।- सम्म संचार महशुल उपलब्ध हुनेछ ।

१४. पत्रपत्रिका : अनलाइन सञ्चारको पहुँच तिव्र रुपमा विस्तार भैरहेकोले छापा पत्रिका गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा सामान्यतया तीन प्रति भन्दा बढी खरिद गरिने छैन ।

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 । 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 सत्कारको अधिकतम सीमा मासिक रु १०,०००।- (दश हजार) कायम हुनेछ । 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 कायम गरिएको छ ।

(१) गाउँ सभा, कार्यपालिकाको बैठक तथा वडा समितिको वैठकभत्ता 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 लिने ।

(ख) वडा समितिको बैठक महिनामा जतिपटक बसेपनी महिनाको २ वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिने ।

(ग) गाउँ सभाको बैठक एक अधिवेशनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेता पनि बढीमा ४ वटा बैंठकको मात्र बैंठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, सभाको बैठक, पालिकाको विभिन्न समितिहरुको बैठक तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा चिया खाजा बढिमा प्रतिव्यक्ति रु १५० (एक सय पचास) 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) 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 ।

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

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

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

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

(ठ) तोकिए बाहेकका अन्य प्रकृतिका पालिकाले खर्च वेहोर्नुपर्ने गरी आयोजना गरिएका 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 तालिमको सहजकर्ता, विज्ञको रुपमा खटिदा कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई बाधा नपर्ने गरी एउटा सेसन मात्र लिनु पर्नेछ ।

(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 १५०० (एक हजार पाँच सय) शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र व्याण्डिङ्ग गरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन ।)

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

(६) गुल्मीदरबार 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. १ लाख भन्दा कमका कार्यक्रमहरु वार्ता बाट सोझै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. १ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ भने अन्यको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्बजनिक नियमावलि ,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 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. १०००।- (खाना र होटल खर्च)
- उद्घाटन तथा समापन खर्च अधिकतम रु १५००।
- सहभागी भत्ता पालिकास्तरीय प्रतिदिन रु. ५००।- र वडास्तरीय रु. ३००।-
- तालिम सहयोगी प्रतिदिन रु. ५००।- बढीमा ३ दिन

- तालिममा सहभागी आतेजाते यातायात खर्च बढीमा रु. ३०० (वडा नं. ३, ४ र ७) रु ४०० (वडा नं. ५ र ६) र रु. ५००।- (वडा नं. १ र २) (लामो समयको सीप मूलक तालिममा बजेटको परिधिभित्र रहेर न्यूनतम यातायात खर्चको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ)
  (पालिकामा आयोजना हुने तालिममा 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 ३०००।– सम्म
- सिपमुलक तालिम संचालन गर्दा तालिम सामग्रीको खर्च तालिमको प्रकृति र औचित्यताको आधारमा रकम थपघट गर्न सकिनेछ ।
- पालिका 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 १०००।- 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 १५० (२) चिया रु. २० (३) पानी १ बोत्तल रु २०

(४) सादा खाना रु. १५० र मासु खाना सेट रु ३००।-

(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 सम्बन्धित शाखाबाट सम्पादित कामको अभिलेखिकरण राखी खटिने कर्मचारीहरुको सिफारिस 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 १५००।- 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 । यसका लागि एकजना शाखा प्रमुख संयोजक रहने गरी ३ सदस्य रहेको समिति बनाइनेछ । पालिकाबाट 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 पालिकामा आयोजना गरिने सबै प्रकारका बैठक आयोजना गर्नुपुर्व प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित शाखाले समन्वय गर्नुपर्नेछ । बैठक बस्ने समय र विषय सहितको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । 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 पालिकाको 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) पालिकामा 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 कम्तिमा २०० शब्दको भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) देश भित्र र बाहिर भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको भ्रमण सम्बन्धी विवरण प्रशासन र लेखा शाखासँग समन्वय गरी सूचना प्रविधि शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मासिक रुपमा वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) पालिका 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 । अव 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 गर्ने काम गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट हुनेछ ।

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
			देखि	सम्म	जम्मा दिन		

तयार गर्ने | पेश गर्ने | प्रमाणित गर्ने

प्रशासन शाखा | लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले
लक्ष्मण पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत