

२०७९ सालको कार्यविधि नं. ६
सुस्ता गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यसंचालन
निर्देशिका, २०७९

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति: २०७९.०९.२९

प्रस्तावना: सुस्ता गाउँपालिकाको कार्यसंचालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानीको अभिवृद्धि सुनिश्चित गर्न सुस्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(१) यो निर्देशिकाको नाम सुस्ता गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(१) कर्मचारी भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा

- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।
- (२) प्रशासनिक खर्च भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत कार्यालयमा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (३) पदाधिकारी भन्नाले गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (४) बैठक भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (५) मन्त्रालय भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२. बैठक: (१) प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा स्थानीय तहको बैठक भत्ताको ब्यवस्था देहाय बमोजिमको आधारमा हुनेछ ।
- (१) प्रचलित कानून वा कार्यपालिकाको बैठक वा अध्यक्षको निर्णयबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। बैठकको कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।
- (३) कार्य प्रकृति अनुसार न्यूनतम सदस्य भएको र मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।
- (४) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य सङ्ख्याको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (५) 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।

३. बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था:-

- (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।
 - (क) अध्यक्ष/उपाध्यायको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा

हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय

(ग) यस निर्देशिकाको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक ब्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति ब्यक्ति तिन सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाना, खाजा तथा अतिथि सत्कार

४. खाना तथा खाजा खर्च:

१. देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती बिना राखिएको बैठकको खाना तथा खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च बापत उपलब्ध गराईनेछ।
- (१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति पाँच सय रुपैया।
 - (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति दुई सय रुपैया।
 - (३) लगातार ८ घण्टा भन्दा बढी अवधी निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना तथा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (३) न्यायिक समितिको इजलास बसेको दिन कर्मचारीहरुले उपनियम (४) बमोजिम खाजा खर्च पाउने ब्यवस्था छ।
- (४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाना तथा खाजा खर्चको सुबिधा उपलब्ध हुने छैन।

५. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले मासिक अंकमा नबढ्ने गरी विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।
- (१) गाउँपालिका अध्यक्षले पन्ध्र हजार,
 - (२) गाउँपालिका उपाध्यक्षले दश हजार,
 - (३) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले दश हजार,

- (४) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले पाँच हजार
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खर्च पदाधिकारीको कार्यालय ब्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्च लेख्न पाउनेछ।
- (३) दफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृती नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।
- (४) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि चिया तथा पानीको ब्यवस्था कार्यालयले मिलाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

भ्रमण तथा भत्ता सम्बन्धी ब्यवस्था

६. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:-

- (१) जनप्रतिनिधि बाहेकका कर्मचारीको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी ब्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) साधारणतया गाउँपालिका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत

भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(३) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव वा मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा प्रदेशको प्रमुख सचिवबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउन सक्नेछ।

(६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी ब्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(७) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिम भ्रमण गर्दा

लाग्ने दैनिक भत्ता पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरेको अवस्थामा अन्य यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडा उपलब्ध गराईनेछ।

(८) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली काजमा खटाउन सक्नेछ।

तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

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

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

(१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको

अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन, इन्धन तथा बिमा सुविधा

७. पारवाहन सुविधा:-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ।

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

यस्तो सवारी साधनको प्रयोग कार्यालयको कामका लागि मात्र गर्नु पर्नेछ।

- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको ब्यवस्था गरिनेछ।
- (५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कतै जानुपर्दा कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा सार्वजनिक यातायातमा आउदाँजाँदा लाग्ने सवारी भाडा बापतको रकम कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।
- (६) सरकारी सवारी साधन हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी साधन पास बिना कार्यालयको सवारी साधन संचालन गर्न पाइनेछैन।
- (७) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्न, बीमा गर्न, प्रदुषण जाचँ गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने ब्यवस्था मिलाउनेछ।
- (८) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा र पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेक अन्य ब्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिइने छैन।
- (९) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई

निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत विल बमोजिम आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा खर्च रकम उपलब्ध गराईनेछ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवास्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(१०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

द. इन्धन सुविधा:-

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधनको प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा अफिसले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छाँयाप्रति र लाइसेन्सको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध हुने छैन।
- (३) कार्यालय सम्बद्ध कामको सिलसिलामा कुनै संघ/सस्था वा कार्यालय वा पदाधिकारीहरूले इन्धनको माग गरेमा औचित्य हेरी कार्यालयले एक पटकमा अधिकतम ५० लिटर सम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ। त्यसरी उपलब्ध गराएको ईन्धन सम्बन्धी नामनामेसी विवरण

कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राजनैतिक दल समद्ध संघसंस्थालाई इन्धन वा इन्धन बापतको कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

(४) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

९. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था:-

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मापदण्ड लागु हुनेछ।

(१) स्रोतको उपलब्धता तथा आन्तरीक आय स्रोतको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि बढीमा पचास लाख सम्मको सवारी साधन

(२) मोटरसाइकल तथा स्कुटर १५० सि.सि. सम्म

(२) पुरानो सवारी साधन भएमा कार्यालयले मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। नयाँ खरिदलाई निरुत्साहन गरी ईलेक्ट्रिकल र वातावरण मैत्री साधन प्रयोग गर्न जोड दिनु पर्नेछ।

१०. गाउँपालिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा दश लाख सम्मको दुर्घटना बिमा तथा एक लाख रुपैयाको स्वास्थ्य बिमाको सुविधा रनेछ ।

परिच्छेद-६

संचार, पोशाक, प्रोत्साहा भत्ता सम्बन्धी ब्यवस्था

११. सुस्ता गाउँपालिकाका पदाधिकारीको संचार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।
१२. पत्रपत्रिका तथा संचार सुबिधा:-
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
 - (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार संचार सुबिधा रकम उपलब्ध गराइनेछ।
 - (३) आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी शाखा प्रमुख भएकोमा मासिक एक हजार दुई सय तथा अन्य कर्मचारी शाखा प्रमुख/वडा सचिब भएको अवस्थामा मासिक एक हजार संचार सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
 - (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको संचार खर्च कार्यालय प्रयोजननार्थ मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
१३. पोशाक भत्ता:- स्थानीय तहका स्थायी, अस्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत संघिय सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१४. प्रोत्साहन/ रासन भत्ता:-

- (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मासिक शुरु तलब स्केलको बढीमा तीस प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रत्येक चौमासिक अवधिको अन्तिम महिनामा प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित शाखा वा एकाइको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तत्परताका साथ कार्यान्वयन नगर्ने तथा अनुसूची २ बमोजिम कार्यसम्पादन सुचकमा ७५ भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने शाखा वा एकाइका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- (३) दैनिक ज्यालादारी तथा सेवा करारमा रहेका कर्मचारीहरूलाई यस दफा बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन। तर कार्यालय समयको अतिरिक्त पनि कार्य गर्नु पर्ने पूर्वाधार शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी तथा अमिन कर्मचारी सेवा करारको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।
- (४) देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई भत्ता भुक्तानी हुने छैन
 १. निलम्बन भएको भए निलम्बन अवधिभर,
 २. महिनामा लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी बिदा बसेमा वा अनुपस्थित रहेमा,

३. गयल कट्टी भएमा,
 ४. विभागीय कारवाहीमा रहेको भए कारवाही फुकुवा नभएसम्म,
 ५. अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बसेको अवधिभर
 ६. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ड) चौबिस घण्टा काममा खटिने एम्बुलेन्स सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले यस नियम बमोजिमका अन्य प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।
- (च) कार्यालयमा नगर प्रहरीको रूपमा कार्यरत प्रहरीहरूलाई रासन भत्ता बापत मासिक रु २५०० (दुई हजार पाँच सय मात्र) का दरले रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/ सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/ सेमिनार:-

१. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै संचालन गर्नु पर्नेछ ।

२. यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत ,व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ। बाह्य प्रशिक्षकको हकमा प्रति सेसन रु एक हजार पाँच सय प्रबचन बापत र कार्यपत्र तयारी बापत रु पाँच सय तथा आन्तरिक प्रशिक्षकको हकमा कार्यपत्र तयारि बापत प्रति सेसन रु आठ सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता कार्यपत्र निर्माण र सेसन संचालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(३) तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार/ कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको उद्घाटन समापन समारोहमा पानी तथा खाजाको लागी प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैया र खानाको पाँच सय रुपैया सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि मसलन्द बापत सात कार्य दिनको प्रति सहभागी बढीमा एक सय

- को मसलन्द सामाग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) संयोजक भत्ता प्रतिदिन पाँच सय, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति तिन सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार उपलब्ध हुनेछ ।
- (६) प्रतिक्षार्थी तथा सहभागीहरुको आवास खर्च वापत प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर उपलब्ध गराईनेछ । सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (७) कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवसीय कार्यक्रममा यस्तो भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
- (८) प्रतिवेदक को पारिश्रमिक एक कार्यक्रमको लागि एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

३. प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन संचालन गर्ने आधाभन्दा बढी विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवसीय रूपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै संचालन गर्न नसकिने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट खरिद गरी तालिम गोष्ठी संचालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी,विजुली,टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी ब्यवस्था

१६. पानी, विजुली,टेलीफोन तथा घरभाडा:-

- (१) पानी, विजुली, टेलीफोनको प्रयोगमा मितव्ययीता अपनाउनु पर्नेछ।
- (२) पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। जरिवाना तिर्नुपर्ने अवस्था आएमा जिम्मेवार कर्मचारीबाट उक्त जरिवाना रकम असुलउपर गराइनु पर्नेछ।
- (३) कार्यालयको काम वाहेक अनावश्यक रूपमा टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

परिच्छेद-९

जिन्सी ब्यवस्थापन

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुदैन।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि सुस्ता गाउँपालिकाको खरिद एकाईले सम्बन्धित शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-
 - (१) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (२) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (३) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (४) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन। प्रत्येक जिन्सी मालसामानको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (५) स्थानीय तहले वार्षिक दश लाख रुपैया वा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको

- अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ।
- (६) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्न पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।
- (७) जिन्सी शाखासँग समन्वय गरेर मात्र अन्य शाखाले मालसामानको खरिद प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।
- (८) स्थानीय तहको शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।
- (९) कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च भएर नजाने प्रत्येक सामानहरूमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (१०) स्थानीय तहले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फछ्छौँट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिनु हुदैन। पेशकी रकम समयमै फछ्छौँट गर्नु प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धि ब्यवस्था :- (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा अठार

हजार र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउने वा निजि सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१८. दुर्घटना बीमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स, नगरबस संचालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१९. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:- स्थानीय तहले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम तालीम, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बेगर गरेको खर्च भुक्तानी हुने छैन ।
२०. सूचना/ संदेश प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था:- कार्यालयले विभिन्न प्रकारका सूचना तथा संदेशहरू प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु परेमा अनुसूची २ मा तोकिए अनुसारको दरमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा प्रकाशनको लागि कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति तथा प्रकाशन तथा प्रसारणको प्रमाण अनिवार्य रूपमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची (१)

नियम ९ को १ सँग सम्बन्धीत
कर्मचारीका लागि मासिक इन्धन सुविधा

क्र.सं.	तह/पद	डिजेल/ पेट्रोल (लिट्रमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६०
२	अधिकृत स्तर, आठौं, सातौं र छैठौं (मोटर साइकल/स्कुटर)	१५
३	सहायकस्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)/ वडा सचिव समेत	१०
४	सहयोगी स्तर	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:-

1. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै सवारी साधन हुनु पर्नेछ।
2. महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
3. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
4. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाईका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

5. कार्यालय
तीन महिना
प्रति मोटर
अन्य वि
सुविधामा
6. चारपांग्रे
लगबुक

5. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिप वापत पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ। अन्य विषेश अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा सेवा सुविधामा थपघट गर्न सकिनेछ ।
6. चारपांग्रे वा सो भन्दा ठुला सवारी साधन संचालनको लगबुक भरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची (२)

सुस्ता गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
नियम १५ संग सम्बन्धित

नाम: बुद्ध प्रकाश पौडेल

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शाखा:

मुल्याङ्कन अवधि: देखी सम्म

क्र स	सुचकहरु	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सन्तोषजनक ३ भन्दा कम	जम्मा
१	उपस्थिती					
२	अनुशासन					
३	आज्ञापालन					
४	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता					
५	कार्यसम्पादन सिर्जनसिलता र अग्रसरता					
६	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता					
७	आफु माथिका तथा मातहतका कर्मचारीहरु प्रति गर्ने व्यवहार					
८	समय व्यवस्थापन					

खण्ड ५) भाग: २ सुस्ता, माघ महिना ४ गते, २०७८ साल (संख्या: ६

९	सेवाग्राही प्रति गरिने व्यवहार					
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन					
११	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
१२	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
१३	सम्पादित कामको प्रतिफल र प्रयोग					
१४	काम प्रतिको प्रतिफल र प्रयोग					
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
१६	इमान्दारी नैतिकता र शिष्टता					
१७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण वा मार्गदर्शन					
१८	पेशागत संवेदनशीलता					
१९	अतिरिक्त समय काम गरेमा					

सुस्ता गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

२०	कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
	कुल जम्मा					

सुपरिवेक्षक

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची (३)

नियम २१ संग सम्बन्धित

सूचना/संदेश प्रकाशन सम्बन्धि दररेट

क्र.सं.	बिवरण	दररेट
१	टेन्डर सम्बन्धि सूचनाहरु	मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक बढीमा रु चालिस हजार मात्र
२	जनहितमा जारी हुने संदेशहरु	
	विषयवस्तु हेरी ठुलो साइजका	मूल्य अभिवृद्धि बाहेक बढीमा रु बिसहजार मात्र
	विषयवस्तु हेरी मध्यम साइजका	मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक बढीमा रु दश हजार मात्र

खण्ड ५) भाग: २ सुस्ता, माघ महिना ४ गते, २०७८ साल (संख्या: ६

	बिषयबस्तु हेरी साना साइजका	मूल्य अभिवृधि कर बाहेक बढीमा रु पाँचहजार मात्र
३	अनलाइन मिडियाका संदेशहरु	मूल्य अभिवृधि कर बाहेक बढीमा रु पाँचहजार मात्र

प्रमाणिकरण मिति: २०७९।१०।०३

आज्ञाले,
बुद्ध प्रकाश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत