प्रतापपुर गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७/०६/११

प्रतापपुर गाउँपालिका

प्रतापपुर गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावनाः प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यसंचालनलाई प्रभावकारी बनाउन , उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी को अभिवृद्धि सुनिश्चित गर्न प्रतापपुर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका,२०७७"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) **कर्मचारी** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जनाउँछ ।

(ख) **प्रशासनिक खर्च** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता , पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनारजस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत कार्यालयमा हुनेदैनिक खर्च जनाउँछ ।

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

(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 पर्दछ ।

(ङ) **मन्त्रालय** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
बैठक सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः**(१)प्रचलित कानुनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा स्थानीय तहको बैठक भत्ताको व्यवस्था देहायवमोजिमको आधारमा हुनेछ ।

(क) प्रचलित कानुन वा कार्यपालिकाको बैठक वा अध्यक्षको निर्णयबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) 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 कार्यसुची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार न्यूनतम सदस्य भएको र मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित इजलास र 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 भत्ता तथा खाजा खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः-(१)**समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिब्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु **पन्ध्र सय,**

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा रु **वाह्र सय** ,

(ग) बैठकमा सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए वापत प्रति बैठक एक जनालाई **सात सय** रुपैंयाका दरले भत्ता उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकमा मात्र सहभागी भई भत्ता लिन सक्नेछ ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाना खाजा तथा अतिथि सत्कार

५. **खाना तथा खाजा खर्चः**

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

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको खाना तथा खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्तसमय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ। ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च वापत उपलव्ध गराईने छ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति **पाँच सय रुपैंया** ।

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

(३) लगातार ८ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना तथा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको इजलास बसेको दिन कर्मचारीहरुले उपनियम (४) बमोजिम खाजा खर्च पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाना तथा खाजा खर्चको सुविधा उपलव्ध हुने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले मासिक अंकमा नबढ्ने गरी विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले **पन्ध्र हजार,**

(ख) उपाध्यक्षले **दश हजार**

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले **दशहजार**

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले **पाँच हजार**

(२) उफदफा (१) बामोजिमको खर्च पदाधिकारीको कार्यालय ब्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई कार्यालय प्रयोजनकालागि 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 स्वीकृति नभ ई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(४) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको लागि चिया तथा पानीको व्यवस्था कार्यालयले मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

भ्रमण तथा भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः

(१) जनप्रतिनिधि बाहेकका कर्मचारीको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) 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 आदेशबिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(३) 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

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

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव वा मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा प्रदेशको प्रमुख सचिववाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

(६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा वास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा **पन्ध्र** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिम भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च र दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

तर,पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा अन्य यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडा उपलव्ध गराईने छ ।

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

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

तर सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

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

(१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयलेव्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१४) 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

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।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयले सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(३) सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्ररम्भमै 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 कार्यालयवाट उपलव्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कतै जानुपर्दा कार्यालयले सवारी साधन उपलव्ध गराउन नसकेको अवस्थामा सार्वजनिक यातायातमा आउँदाजाँदा लाग्ने सवारी भाडा वापतको रकम कार्यालयलेउपलब्ध गराउनेछ।

(६) सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिनकार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन संचालन गर्न पाइनेछैन ।

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

(८) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजन वाहेक अन्य कार्यमा र पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिईने छैन ।

(९) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल वमोजिम कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकलको **दश हजार** नवढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(१०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट पाइने छैन ।

९. **ईन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसुची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र लाईसेन्सको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

(३) कार्यालय सम्वद्ध कामको शिलसिलामा कुनै संघ/सस्था वा कार्यालय वा पदाधिकारीहरुले इन्धनको माग गरेमा औचित्य हेरी कार्यालयले एक पटकमा अधिकतम ५० लिटर सम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।त्यसरी उपलब्ध गराएको इन्धन सम्वन्धी नामनामेसी विवरण कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

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

(क) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यालय प्रयोजनको लागि पैंतालिस लाख सम्मको सवारी साधन

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म

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

परिच्छेद-६

संचार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. प्रतापपुर गाउँपालिकाका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानून वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा संचार सुविधाः-

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **दुईहजार** संचार सुविधा वापत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) आवश्यकता र औचित्यको आधारमा त्यस्तो संचार सुविधा अधिकृत कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको संचार खर्च कार्यालयको प्रायोजनार्थ मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ता** :-स्थानीय तहका कर्मचारी लाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत **दश हजारका** दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **प्रोत्साहन भत्ताः-**

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई मासिक शुरु तलब स्केलको बढीमा **चालिस प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रत्येक चौमासिक अवधिको अन्तिम महिनामा** प्रोत्साहन भत्ताको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित शाखा वा एकाइको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मध्ये तोकिएको चौमासिक अवधिको सत्तरी प्रतिशत भन्दा कम भौतिक तथा वित्तीय प्रगति नगर्ने शाखा वा एकाइका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) दैनिक ज्यालादारीमा रहेका कर्मचारीहरुलाई यस दफा बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(४) देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

(क) निलम्वन भएको भए निलम्वन अवधिभर,

(ख) महिनामा लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी विदावसेमा वा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) गयल कट्टी भएमा,

(घ) विभागीय कारवाहीमा रहेको भए कारवाही फुकुवा नभएसम्म,

(ङ) अध्ययन विदा र असाधारण विदा वसेको अवधिभर

(५) चौविसै घण्टा काममा खटिने वारुणयन्त्र/ एम्वुलेन्सका सवारी चालक तथा फायर म्यानहरुलाई मासिक थप **दश हजार प्रोत्साहन भत्ता** उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो भत्ता पाउने कर्मचारीहरुले यस नियम बमोजिमका अन्य प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

<u>परिच्छेद-८</u>

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहर उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानीदेहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

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

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको उदघाटन समापन समारोहमा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खानाको **पाँच सय रुपैयाँ सम्म भुक्तानी** गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि मसलन्द वापत सात कार्य दिनको प्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** मसलन्द सामाग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र,सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजार** उपलव्ध हुनेछ ।

(च) प्रशिक्षार्थी तथा सहभागीहरुको आवास खर्च वापत प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर उपलव्ध गराईनेछ । सकेसम्म सरकारी छात्रा /छात्रवासको 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 टाढावाट सहभागि हुने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा यस्तो भत्ता उपलव्ध हुने छैन ।

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

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझैसञ्चालन गर्न नसकिने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८
पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्वन्धी व्यवस्था

१६. पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः-

(१) पानी, विजुली, टेलिफोनको प्रयोगमा मितव्ययीता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) पानी बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका वाहेक अनावश्यक रुपमा टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद- ९
जिन्सी व्यवस्थापन

१७. 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 प्रतापपुर गाउँपालिकाको खरिद एकाईले सम्बन्धित शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरीसो माग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(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 । प्रत्येक जिन्सी मालसामानको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले वार्षिक दश लाख रुपैंयाँभन्दा व 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 गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) जिन्सी शाखासँग समन्वय गरेर मात्र अन्य शाखाले मालसामानको खरिद प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(८) स्थानीय तहको शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(९) कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च भएर नजाने प्रत्येक सामानहरुमा जिन्सी संकेत नम्वर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) स्थानीय तहले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिनु हुदैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद १०
विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्थाः** -(१)निजि सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको लागि **अठार हजार** मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि **र पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ।

१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था**:- दमकल,एम्बुलेन्स, नगरबसमा कार्यरत कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** स्थानीय तहले स्वीकृतकार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम तालीम गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची(१)

मासिक सवारी इन्धन नियम १० को १ सँग सम्वन्धीत(कर्मचारीको)

क्र.सं.	तह/ पद	डिजेल/पेट्रोल (लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
४	अधिकृतस्तर ६ औं (मोटरसाइकल)	१५
५	सहायकस्तर	१०
६	सहयोगी स्तर	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु

१. 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 सोहि 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/जिप वापत **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।