



डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

ལྷ་དོལ་པོ་བུ་རྒྱུ་གྲོང་ཁྱེ་སྤྱི་ཁྱབ་ལྷན་ཁང་།

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-९

संख्या: ८

मिति: २०८२।०३।१५

भाग- २

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

ལྷ་དོལ་པོ་བུ་རྒྱུ་གྲོང་ཁྱེ་སྤྱི་ཁྱབ་ལྷན་ཁང་།

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८२/०३/०७

प्रमाणीकरण मिति २०८२/०३/१५

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" को दफा १०२ र डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "तालिम" भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "दोभासे" भन्नाले दुई भिन्नाभिन्नै भाषाका बिचमा एउटाले कनै एक भाषामा बोलेको कुरा अर्को भाषामा उल्था गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

च) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारीहरुलाई जनाउछ । सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

छ) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम संचालन गर्नुपूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन, भ्रमणको खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

ज) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार, गअनुगमन तथा मूल्याङ्कन, दैनिक भ्रमण खर्च र अतिथि सत्कार लगायतका खर्चमा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

झ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

ञ) मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

ट) 'मसलन्द' भन्नाले तालिम सञ्चालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) 'सहजकर्ता वा प्रशिक्षक' भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

३. बैठक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा जनप्रतिधीहरुले कर्णाली प्रदेशका स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ मा तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा बैठक भत्ता र खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ।

(घ) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका, समिति वा कार्यादलको बैठकमा कूल सदस्यहरु बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा २५ 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 भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभा, गाउँ कार्यपालिका, समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १,५००।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १,०००।

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु ४५०। रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. बैठकमा खाजा खर्चको व्यवस्था : देहायको अवस्थामा कार्यालय वा कार्यालयको मातहतका वडा कार्यालय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिने छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।

(ख) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन बापतको सुविधा पाउने गाउँ प्रहरी भर्ना गरिएमा निजहरुले खाजा खर्च पाउने छैनन।

६. अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्चको व्यवस्था: (१) कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २:३० घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। (२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च को भुक्तानी गर्न सकिने छ।

क्र.स.	कर्मचारीको तह / स्तर	कार्यालय खुलेको दिन पाउने खाजा खर्च	सार्वजनिक बिदाको दिन पाउने खाजा खर्च
--------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

४	सबै कर्मचारीको लागि	४००	६००
---	---------------------	-----	-----

(३) अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत खाजा खर्च भुक्तानीको लागि अनुसूची-१, बमोजिम दैनिक कार्यसम्पादन विवरण (time sheet) स्वीकृत गराउनुपर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा अतिरिक्त समयमा काम गरेको पुष्ट्याई गर्नुपर्ने प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।

७. अतिथि सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कारबापत देहायबमोजिमका कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा बिबिध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले बढीमा रु १,००,०००।

(घ) वडाध्यक्ष / वडा कार्यालयले रु १००००।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

दैनिक भत्ता तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

८. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा खर्च : कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् भने प्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था कर्णाली प्रदेशका स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ बमोजिम हुने छ । दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी /कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनुपर्दा वा गअनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण तथा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्ने छन ।

क) जनप्रतिनिधिको - अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - अध्यक्ष

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीहरुको- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय बाहिर भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आएपछि स्वीकृत हुने गरी निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछन ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि गाउँपालिका बाहिर भ्रमण गर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिका बाहिर १४ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थान देखि कम्तिमा ६ कोष बाहिरको (वडा नं. ४,५,६ मा पर्ने पोल्डे, तिन्जे, फाल, सिमेन) क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटाइएको कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन । तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीहले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छैन । सार्वजनिक यातायातका साधन प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (८) जिल्ला भित्र सात र जिल्ला बाहिर १४ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफु भन्दा एक तह माथीको अधिकारीको स्वीकृत लिई आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारीले वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरि भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले कानून बमोजिम पाउनुपर्ने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (११) भ्रमणमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (१३) तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न फिल्डमा जानुपरेको खण्डमा जाँदा वा आउँदाको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता र वास्तविक यातायात खर्च भुक्तानी गरिनेछ । तर कार्यक्रम अवधिमा दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको रकम उपलब्ध हुने छैन ।

परिच्छेद - ५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:-

९. पारवहन सुविधा : (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्धमा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइन सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/ कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) सवारी साधनको पहुँच नभएको स्थानमा सवारी साधनको रुपमा घोडाको प्रयोग गर्न सकिने छ । घोडा प्रयोग गरेवापत दैनिक रु.३०००।- (अक्षरेपी तिन हजार मात्र) नबढ्ने भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (५) कार्यालयमा शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिन कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (७) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त र दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जीपको बार्षिक ३ लाख र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि बार्षिक ५० हजारसम्म उपलब्ध गराइने छ । तर तोकिएको भन्दा बढी रकमको सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा मेकानिकल ईन्जिनियरबाट तयार गरिएको लागत इस्टिमेटको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (९) सरकारी सवारी साधनमा नीजि प्लेट नम्बर राख्न वा राखेर चलाउन पाइने छैन ।
१०. इन्धन सुविधा : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची - २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- (२) कार्यालयले इन्धन सुविधा विवरणको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
११. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने अधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारीसाधन नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई - ४० लाख रुपैयासम्म चारपाङ्ग्रे सवारी साधन, वा मोटरसाइकल वा स्कुटर १५० सी.सी. सम्म
- (ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको लागि मोटरसाइकल वा स्कुटर १५० सी.सी. सम्म
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद -६

सञ्चार, पोषाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१२. सञ्चार सुविधा : (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोषाक र अन्य भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्धता गराउनु सक्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु २५००। सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) सूचना अधिकारीलाई मासिक रु १५००।
- (५) शाखा प्रमुखलाई मासिक रु १०००।
- (६) अन्य सबै कर्मचारीको लागि मासिक रु ३००।
- (७) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
१३. पोषाक भत्ता : कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोषाक भत्ता रु १५०००। रकम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद ७

तालिम / गोष्ठी / कार्यशाला/ अभिमुखीकरण कार्यक्रम

१४.मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू: (१) यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, स्वास्थ्य आमा समूह, कृषकहरू,कृषक समूहहरू, सहकारीका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू एवम् विपन्न एवम् पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

- (क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया
- (ख) संस्थागत तथा क्षमता विकास
- (ग) कार्यालय व्यवस्थापन
- (घ) नेतृत्व विकास
- (ङ) समूह व्यवस्थापन
- (च) सचेता तथा सशक्तीकरण
- (छ) स्वास्थ्य सम्बन्धी
- (ज) महिला अधिकार, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक र लैंगिक समानता
- (झ) बाल अधिकार, बालमैत्री स्थानीय शासन
- (ञ) दलित, जनजाति, अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गका सशक्तीकरण
- (ट) वन तथा वातावरण
- (ठ) सामाजिक सुरक्षा
- (ड) उद्यम विकास
- (ढ) कानून सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- (ण) सुशासन व्यवस्थापन
- (त) प्राविधिक सीप विकास
- (थ) लेखा व्यवस्थापन
- (द) कार्यालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
- (ध) कृषि पशुपालन तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१५. तालिम सञ्चालन प्रक्रिया : (१) लामो अवधिका सिप विकास तालिम,गाउँपालिकास्तरीय र स्थलगत रूपमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनुसूची-३ को ढाँचामा रूपमा लागत स्टिमेटको विवरण खुल्ने गरी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) लघु उद्यम/ सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्दा वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक, सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) तालिम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सहभागीहरूको छनोट गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) गाउँपालिकाबाट स्थलगत तालिम, गाउँपालिकास्तरीय तालिम/ गोष्ठी र उद्यम/ सीप विकास तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

१६. तालिम/ गोष्ठी / सेमिनार /कार्यशाला संचालन खर्च मापदण्ड:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम /गोष्ठी/ सेमिनार/ अभिमुखीकरण/ कार्यशाला कार्यक्रम सञ्चालन खर्च मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर			स्पष्टीकरण/कैफियत
		पालिकास्तर	स्थलगत तालिम	सिप विकास तालिम	
	तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला को कार्यपत्र कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सेसन/सत्र) सहसचिव (११/ १२ औ तह) प्रवचन/प्रशिक्षण कार्यपत्र उपसचिव (नवौं/दशौं औ तह) प्रवचन/प्रशिक्षण कार्यपत्र शाखा अधिकृतर (छैठौं/ सातौं/ आठौं तह) प्रवचन कार्यपत्र सहायकस्तर प्रवचन कार्यपत्र सिप विकास तालिममा (दैनिक) मुख्य प्रशिक्षकको पारिश्रमिक सहायक प्रशिक्षक पारिश्रमिक	१५००। २०००। १००० २००० १०००। १५००। ८०० १२००	१००० १५०० १०००। १०००। ६००। १०००।	३०००। २५००।	तालिम/ गोष्ठी/ कार्यशालामा प्रतिदिन ४ (कक्षा) सेसनसम्म र एक जना कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले बढीमा दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन । कक्षा अवधि १ घन्टा ३०मिनेटको हुनेछ साथै कार्यपत्र ५००। शब्द नघटाई बनाउनुपर्ने छ । बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउन परेमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइछ ।
२	प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन पानी तथा खाजा खर्च (अधिकतम) आवासीय वा बिहानी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था भए खाना	४०० ६००।	३५०।	४००	सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा सकिने ५ जना सम्मलाई अतिरिक्त खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने
४	आवासीय तालिम/गोष्ठी सञ्चालन गर्दा आवास खर्च	१५००।	००		

५	स्टेशनरी खर्च प्रति सहभागी	४००	२५०	४००	
६	संयोजक भत्ता २ दिने तालिम ३-५ दिने तालिम १० दिन भन्दा बढी तालिम	२५००। ५०००। १००००।	२०००।	५०००। १००००।	
७	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भत्ता प्रति व्यक्ति / दिन	१५००।	१५००।	१५००।	
८	सहयोगी भत्ता प्रतिदिन	१०००।	१०००	१०००	तालिमको अवधि बढीमा १००००।
९	मसलन्द तथा विविध खर्च बढीमा	१०,०००।	५०००।	१००००।	आवश्यकता अनुसार उद्घाटन र समापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ
१०	हल भाडा बढीमा	३०००।	१०००।	१०००।	प्रतिदिन
११	सहभागी भत्ता प्रति दिन	१०००।	५००	विषम परिस्थितिमा (हिमपात) रु ५००/ दिन तर ३० वा सो भन्दा बढि अवधिको तालिममा दिन सकिने छैन।	नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च र वास्तविका यातायात खर्च दिन सकिनेछ।
१२	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक	५०००।	२०००।	५०००	

(३) तालिम प्रतिवेदकले अनुसूची बमोजिमको तालिम /गोष्ठी/ कार्यशाला/ अभिमुखीकरण कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ। (४) तालिम/गोष्ठी/ कार्यशाला/ अभिमुखीकरण कार्यक्रममा लैंगिक समानता र समाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिनुपर्ने छ।

(५) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने सबै विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्याबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(६) स्थानीय श्रोत व्यक्तिहरूको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिन रोष्टर तयार गरी आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्न सकिनेछ।

१७. तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका तथा स्थलगत र संघ संस्थाबाट सञ्चालन भएको तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत,सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ।

परिच्छेद ८

पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा : (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलीफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्ने छ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलीफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरि जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली टेलीफोन प्रयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।
- (४) कार्यालय प्रयोजन बाहेक घर भाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने छ।
- (५) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र खरिद नियमावली २०६४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइने छ ।

परिच्छेद ८

खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१९. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले पनि कुनै मालसामान खरिद गर्न पाइने छैन ।(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइ (जिन्सी शाखा) ले शाखाहरुबाट आवश्यक पर्ने बस्तुको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने बस्तुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ ।
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण ।
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
 - (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।
 - (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमा नै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।
२०. जिन्सी व्यवस्थापन : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको बर्गिकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परिक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
 - (२) जिन्सी शाखाले कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्ने छ ।
 - (३) शाखामा रहेका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ
 - (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त समानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलको लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (९) तालिममा हस्तान्तरण गर्ने सामग्रीहरू र तालिमबाट उत्पादित नगद तथा जिन्सी माल समान दाखिला गर्नुपर्नेछ । तर तालिममा प्रयोग हुने स्टेशनरी तथा मसलन्द सामग्रीहरूको जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने छैन

परिच्छेद

कानूनी मस्यौदा लेखन सम्बन्धमा

२१. मस्यौदा लेखनको लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था : (१) यस गाउँपालिकामा कानूनी सल्लाहकारको दरबन्दी सिर्जना भई पदपूर्ति नभएसम्मको लागि गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने विभिन्न ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड आदिको मस्यौदा तयारी / लेखन कार्य आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्नु / गराउन परेमा अतिरिक्त प्रोत्साहन स्वरुप रु १००००। (दश हजार) का दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पारिश्रमिकको लागि मस्यौदाको रुपमा तयार गरिएका कानूनहरू गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

विविध सम्बन्धमा

२२. दुर्घटना बिमा व्यवस्था : एम्बुलेन्स र चारपाङ्ग्रे गाडी संचालनमा तोकिएका कर्मचारीहरूको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनु पर्नेछ ।
२३. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने :- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको कामकाव भुक्तानी गरिने छैन ।
२४. कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यालयका कर्मचारी वा पर्यटकहरू र नागरिकहरूबिचमा भाषा अनुवादन गर्ने अनुवादकलाई प्रतिदिन रु २०००। पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

अनुसूची १

दफा -६, संग सम्बन्धित



डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धो डोल्पा कर्णाली प्रदेश नेपाल

कार्यालय कोड नं.:

दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यालयको नाम: -			कार्यको विवरण: -					
काम गर्नेको नाम: -			करार नं.: -					
पद: -								
साल: -			महिना: -		संकेत नं.: -			
क्र.स.	गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण	स्वीकृत गर्ने
		 बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा			
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
		जम्मा						
नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय								
अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय								

अनुसूची २

दफा -१०, संग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा (लि.)

क्र.स.	तह/ पद/ शाखा	डिजेल वा डिजल	मोविल
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपात्रे)	लगबुक अनुसार	०
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (मोटरसाइकल)	२५	३
३	शाखा प्रमुख	२०	२
४	अन्य कर्मचारीको हकमा	१०	१
५	फिल्डमा खटिने प्राविधिक धारका कर्मचारीको हकमा औचित्यका आधारमा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउन सकिने छ ।		

इन्धन सुविधा पाउने आधार

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै सवारी साधन हुनुपर्ने ।

महिनाभरी बिदामा बसेको बेला इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

मासिका इन्धन कोटा सोही महिना नलिएमा अर्को महिना उपलब्ध गराइने छैन ।

सवारी साधन संचालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

कार्यालयले तोकिएको काममा उपलब्ध गराइएको इन्धनले नपुगेको र कार्यालयको काममा खर्च भएको प्रमाणको आधारमा प्रतिमाइलेज मोटरसाइकलको हकमा कच्चीमा २५ किलोमिटर दौडेको आधारमा सोधभर्ना गरी दिन सकिने छ ।

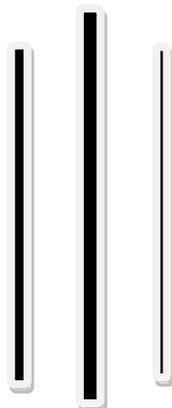
अनुसूची – ३

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका, डोल्पा

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

आ.व.



पेस गर्ने संस्था / व्यक्ति :

संस्थाको छाप :

मिति :

पेस गर्ने संस्था/ व्यक्ति :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

गाउँपालिका स्तरीय / वडास्तरीय :

वडा स्तरीय भए वडा नं. :

२. सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढीमा ३ वटा)

(क)

(ख)

(ग)

१. कार्यक्रमका अवधि :

(क) दिन:

(ख) शुरु मिति:

(ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान :

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका वडा नं.: टोल / बस्ती :

३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

४. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला:

पुरुष:

अन्य:

जम्मा:

५. स्वीकृत बजेट विवरण :

बजेट शीर्षक :

बजेट शीर्षक नं.

गाउँपालिकाबाट रु.:

संघ/प्रदेशको कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

६. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति / निकाय / संस्था :

गाउँपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ / व्यक्ति मार्फत,

७. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

८. प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यतालिका :

तालिम/ गोष्ठी/ अभिमुखीकरण कार्यक्रमको नाम / किसिम:

स्थान:

मिति:

अवधि	समय						
पहिलो दिन	क्रियाकलापहरु/ सेसन (प्रशिक्षकको विवरण समेत)						
दोस्रो दिन							

९. प्रस्तावित खर्चको लागत अनुमान विवरण :

क्र.स.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत

१०. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चता :

अनुसूची -४

(दफा १६ (३) सँग सम्बन्धित) तालिम प्रतिवेदनको ढाँचा

शीर्षक:.....

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त पृष्ठभूमि:
२. तालिमको उद्देश्य :
२. विषयवस्तुको विवरण
३. तालिम सेडुल
४. प्रयोग गरिएका सामग्री
५. सहभागी विश्लेषण
६. प्रशिक्षण विधि:
७. मूल्यांकन परिणाम
८. उपलब्धीहरू
९. चुनौतीहरू
१०. सुझावहरू
११. निष्कर्ष
१२. परिशिष्ट

आज्ञाले
मनबहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत