



## बैजनाथ गाउँपालिका

# बैजनाथ राजपत्र

खण्ड : ०५

संख्या : ०१

भाग : ०२

प्रकाशित मिति : २०७८/११/२२

### कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०७/३० गते

गाउँपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण मिति : २०७८/०८/११ गते

#### पृष्ठभूमि:

बैजनाथ गाउँपालिकाको गाउँ सभाको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्तव्यमा उल्लेख भएका विषयहरूलाई नीतिगत रूपमा सरल एव सहज ढंगबाट परिचालन गर्न आवश्यक देखिएकोले संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका नीति नियमहरू समेतलाई मध्येनजर गर्दै गरी बैजनाथ गाउँपालिकाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू (आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, वित्तिय व्यवस्थापन र सुशासन कार्यालय संचालन/तालिम /गोष्ठी/सेमिनार लगायत ) को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न , आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाइ प्रतिफल प्राप्त गर्न वान्छुनिय भएकोले,

स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ ले निर्देशित गरे अनुसार बैजनाथ गाउँपालिकाको संचित कोषमा जम्मा हुने संघिय सरकारको समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, राजश्व बाँडफाड , प्रदेश सरकारको समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, राजश्व बाँडफाड, आन्तरिक श्रोतको राजश्व आम्दानी तथा अन्य विभिन्न श्रोतहरूबाट प्राप्त हुने आय व्याय समेतको विवरणमा उल्लेखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न, तोकिएको शिर्षक तथा क्रियाकलापमा खर्च गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्न, उपलब्ध श्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगका लागि सहजिकरण गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गरी तोकिएका शिर्षकहरूमा निश्चित मापदण्ड को आधारमा नियमनुसार खर्च गर्न, स्वीकृत कार्यक्रमको अवधारण, उद्देश्य, प्रकृया तथा रणनीतिहरूका सम्बन्धमा सबै सरोकारवालाहरूलाई परिचित गराइ कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन यो कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८ जारी गरिएको छ ।

## उद्देश्य:

- १ गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्ततव्यलाइ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि क्षेत्रगत विकास योजना अन्तर्गत रहि योजनाहरुलाइ सहयोग पुगाउन क्षेत्रगत सहजीकरण गरी सबै क्षेत्रमा एकरूपता कायम गर्नु निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।
- २ प्रचलित ऐन कानून तथा नियमको परिधी भित्र रही खर्चको निश्चित मापदण्ड तोकी सोही आधारमा खर्च गर्ने ।
- ३ पालिका स्तरमा संचालित तालिम गोष्ठी सेमिनार आदिको खर्च नम्स एकिकृत गरी समान मापदण्ड कायम गर्ने ।
- ४ वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता अभिवृद्धी गरी सम्बन्धित पक्षको भूमिका स्पष्टगरी जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउने ।
- ५ वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र पद्धतिलाइ दिशानिर्देश गर्ने ।
- ६ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट लक्षित नतिजा सुनिश्चित गरी नतिजामा आधारित अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।
- ७ कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट हुने प्रभावकारिता मूल्यांकन सामाजिक तथा लेखा परीक्षणलाइ सहजिकरण गर्ने
- ८ उपभोक्ता मार्फत संचालन हुने आयोजनाको उपलव्धी मूलक कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रकृयाको अवलम्बन गरिदिने ।
- ९ यस निर्देशिकाले नसमेटेका विषयका सम्बन्धमा विषयगत शाखाको सम्बन्धित संघिय तथा प्रदेश निकायले निर्दिष्ट गरेको निर्देशन समेतलाइ आधारमानी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।

## कार्यक्रम कार्यान्वयनका मार्ग दर्शन:

## (१) उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना संचालनको मापदण्ड:

यस पालिका अन्तरगत सञ्चालन हुने पूर्वाधार सम्बन्धि निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारीमा गर्ने व्यवस्था गर्न कार्यविधिको आवश्यक परेको, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को उपनियम (१४) अनुसार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा देहायको विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ :

- क) श्रम मुलक कामको निर्धारण,
- ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम,कर्तव्य र अधिकार,
- ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता,गुणस्तरीयता,दिगोपन अभिवृद्धिगर्ने तरिका,
- घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

च) निर्माण कार्यको फरफारक र जाँचपास र

छ) गाउँपालिकाबाट हुने पूर्वाधार सम्बन्धि निर्माण कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि "उपभोक्ता समितिबाट पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गराउने कार्यविधि, २०७४" बनाई जारी गरि सकिएको छ । सो प्राबधान अनुसार :

१. श्रम मुलक काम मात्र गराउनु पर्ने

१.१. श्रम मुलक कार्यमात्र गराउनु पर्ने :

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय मार्फत निर्माण गरिने कार्यहरू स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत गरिने र ती कामहरूमा ठुला मेसिनरी तथा औजार (क्रिकेट मिक्स्वर मेसिन, डोजर, भाईब्रेटर, एक्सभेटर, रोलर, कम्प्रेसर, ब्लाष्टिङ्ग, ग्रेडर, विटुमिन, स्पेयर आदि) जस्ता उपकरण हरू प्रयोग नगरी स्थानीय श्रम तथा साधन परिचालन गरि स्थानीय बासिन्दा आफै संलग्न भएर निर्माण कार्य गराउनु पर्ने छ । स्वीकृत कार्यक्रम मध्ये उपभोक्ता समिति मार्फत गराउँदा उपयुक्त लागेका कार्यक्रम मात्र गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउन प्राथमिकता दिनेछ ।

१.२. उपभोक्ता समितिको लगानीको हिस्सा :

उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा उक्त योजनाको लागि विनियोजन भएको (कन्टेन्जेन्सि वाहेकको ) रकमको न्युनतम १० प्रतिशत र अधिकतम २० प्रतिशत वरावरको श्रम कार्य वा निर्माण सामग्री वा सो वरावरको रकम योगदान उपभोक्ता समितिको तर्फ बाट गर्नुपर्नेछ । उक्त बिषय योजना सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

२. गठन विधि, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व :

उपभोक्ता समितिको गठन विधि, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

२.१. उपभोक्ता समितिको गठन :

उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिने पूर्वाधारका कार्यक्रमहरू उक्त पूर्वाधार निर्माण हुने क्षेत्रको बासिन्दा र समुदायको सहभागितामा गठन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) पूर्वाधार निर्माण हुने क्षेत्रको बासिन्दा र समुदायको सहभागितामा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

ख) स्थानीय तहका बहालवाला पदाधिकारी, राजनीतिक दलको व्यक्ति, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकी वा वेरुजु फछैँट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेको व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।

- ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुमा कम्तीमा तेत्तिस प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरु सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ ।
- घ) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकासगोलका परिवारवाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा स्थानीय तहले वा सम्बन्धित वडाले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ । यसरी खटिने कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरे पछि सो सम्बन्धि प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ ।

२.२. तोकिएको समय र गुणस्तर अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिको मुख्य काम संझौता अनुसार तोकिएको निर्माण कार्यको लागि प्राविधिक तथा वातावरणीय सन्दर्भमा तोकिएको गुणस्तरको साथै सम्झौतामा उल्लेखित समय भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । पालिकाबाट प्राप्त हुने लगानीको हिस्साको साथै समितिले तोकिएको कामको लागि स्थानीय स्तरको आवश्यक श्रोत, साधन र जनसहभागिताको ब्यवस्थाको साथै आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय समेत गर्नुपर्ने छ ।

२.३. खर्च गर्ने जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व :

उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागि प्राप्त रकम संझौतामा उल्लेखित कार्य र प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । संझौता अनुसार खर्च नभएमा उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरु व्यक्तिगत तथा सामुहिक रूपमा उत्तरदायी तथा जवाफदेही हुनेछन् । यसको लागि समितिले प्रचलित नियमानुसार बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

३. उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्ने प्रक्रिया तथा कार्यविधि :

३.१. निर्माण कार्यको लागि गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले प्रस्ताव आव्हान गर्ने वा उपभोक्ता समितिले प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने :

पुर्वाधारको लागि आवश्यक निर्माण कार्य गर्नको लागि निर्माणस्थल अनुसारको कार्य प्रकृतिको आधारमा गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले सम्बन्धित कार्यस्थलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाहरुलाई उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउनको लागि खरिद योजना बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ । निर्माण स्थलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाहरुले उपभोक्ता समिति गठन गरी खरिद योजनामा परेका निर्माण कार्य र प्रथम पटकको लागि आशयपत्रको आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।

३.२. कागजात प्रमाण पत्र तथा निर्णयहरु पेश गर्नुपर्ने :

कार्यपालिका/वडा कार्यालय आव्हान भएको प्रस्तावको लागि उपभोक्ता समितिले आशयपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा तपशिलबमोजिमको प्रमाणित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ :

क) प्रमाण पत्र पेश गर्ने : वडा कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको प्रमाणित हुने कागजात ।

ख) उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय पेश गर्नुपर्ने :

निर्माण कार्य संग सम्बन्धित कार्यस्थलका सबै बासिन्दाहरुको नामनामेसिको विवरण खुलेको र सबै बासिन्दाहरुमध्येबाट सर्वसम्मतको निर्णयले गठन भएको उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको नामावली समेत भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ग) आर्थिक कारोवार संचालन गर्न उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु मध्येबाट छनौट भएका पदाधिकारीहरुको नामावली पेश गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिले समितिका सदस्यहरु मध्येबाट आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारी तोक्नुपर्नेछ । आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारी तोकेको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । उपलब्ध भएसम्म आर्थिक कारोवार अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट संचालन गर्नुपर्नेछ । कोषाध्यक्षको काम गठित उपभोक्ता समितिको महिला सदस्यबाट संचालन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

घ) प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिले प्रमाणपत्र वा निर्णय पेश गर्दा सो को प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ). जग्गा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

उपभोक्ता समिति मार्फत गरिने पुर्वाधार सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको निःशुल्क, प्राविधिक डिजाईन गर्न गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालय र उपभोक्ता समितिले छलफल गरी निर्धारण गर्नेछ । यस्तो कार्यको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा उपभोक्ता समिति आफैले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । जग्गा उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित जग्गा धनिको लिखित मञ्जुरी आवश्यक पर्नेछ ।

४ . उपभोक्ता समिति मार्फत गराईने निर्माण कार्यहरु :

उपभोक्ता समिति मार्फत पुर्वाधार सम्बन्धि कार्य गराउँदा दफा १ मा उल्लेख भएका प्रकृतिको कार्यहरु मात्र गराउन सकिनेछ । यसरी कार्य गराउँदा कार्य प्रकृतिको आधारमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु हुन सक्नेछन्:

क) बाटो निर्माणको काम अन्तर्गत माटो खन्ने/पुर्ने काम, सुख्खा ढुंगाको पर्खालको कार्य सुख्खा ढुंगा काट्ने/छाप्ने काम, ढुंगा फोर्ने, कुद्रे, निकाल्ने र जम्मा गर्ने कामहरु समावेश भएका प्याकेज वा छुट्टै कार्य भएपनि सो कार्य आफैमा एक प्याकेज भएको हुनु पर्नेछ । यस्तो कार्यहरु स्थानीय बासिन्दाहरुको बसोबास भएको क्षेत्र भित्रको मार्ग निर्माण भै सोही स्थानका बासिन्दा भए मात्र उपभोक्ता समिति गठन गरि कार्य गर्न सकिनेछ ।

ख) ढल निकास कार्य अन्य प्याकेजमा समावेश नभै आफैमा एक प्याकेज भई स्थानीय उपभोक्ता समितिले मात्र गर्न पाउने र अर्को उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्रमा नपरेको अवस्थामा ढल पाईप राख्ने ट्रेन्च खन्ने

कार्य, पुर्ने कार्य पाइप बोक्ने जस्ता कामहरू आफैमा एक प्याकेज भएको अवस्थामा यस्तो कार्य गराउन सकिनेछ ।

- ग) स्थानीय लाभग्राही समुदाय भएको क्षेत्र भित्र पर्ने र स्थानीय बासिन्दा आफैमा दक्षता भै स्थानीय बासीहरूको आफ्नै श्रमबाट गर्न सकिने कार्यहरू भएमा मन्दिर, सत्तल, पाटि तथा सामुदायिक भवन मर्मत वा निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- घ) माथि उपदफा ५.क) देखि ५.ग ) सम्मको कार्यहरू गर्दा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयहरू सँग गरिने सम्झौतामा कार्य र उपलब्ध गराईने निर्माण सामग्रीको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्ने र त्यस्तो कार्यहरूको लागी आवश्यक जनसहभागिता जुटाउने कार्य उपभोक्ता समितिले नै गर्नुपर्ने व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर उक्त प्रकृतिका आयोजना बहुवर्षिय भएमा उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गराईने छैन ।

#### ५. लागत अनुमान :

गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयहरूमार्फत हुने पुर्वाधार सम्बन्धि सबै कार्यहरूको लागी प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको ब्यवस्था अनुसार गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयहरूले देहाय अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत जिल्ला दररेटका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ख) निर्माण गरिने कार्यको लागी लागत अनुमान निकाल्दा खास आईटम, दररेट, ओभरहेड, क्वान्टिटी तथा मुल्य अभिवृद्धि कर समावेश गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमान उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने रकम सँग तुलना गर्न प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागी मात्र हुनेछ । तर भुक्तानी गर्दा १०.क) अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

#### ६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

उपभोक्ता समिति मार्फत पुर्वाधार सम्बन्धि निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि उपभोक्ता समिति र गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयबिच सम्झौता पुस्तिका अनुसारको सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन :

७.१ उपभोक्ता समिति सँग भएको सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण सम्बन्धित कार्यपालिका/वडा कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक र अनुगमन समितिका पदाधिकारीले गर्नुपर्नेछ ।

७.२. यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच कार्यपालिकाबाट खटिएका प्राविधिक द्वारा गरिनेछ र उपभोक्ता समितिले सम्झौता अनुसारको निर्माण कार्य लागत अनुमानको स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त गराउनु पर्नेछ ।

७.३.गाउँकार्यपालिकाको प्राविधिकले निर्माण कार्यको नापी गर्दा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारको उपस्थितिमा गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई लिखित जानकारी दिँदा पनि उपस्थित नभएमा कार्यपालिका प्राविधिक लाई नापी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

द. आम्दानी खर्चको अभिलेख :

उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य गर्दा प्राप्त हुने सबै राजस्व वा आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख व्यवस्था देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

क) बैंकमा खाता खोल्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिले प्राप्त गरेको सबै प्रकारको आम्दानी (अनुदान, सहयोग शुल्क आदि) बैंकमा खाता खोली राख्नु पर्नेछ । प्राप्त आम्दानी उपभोक्ता समितिको प्याडमा नगदी रसिद काटी प्रत्येक दिन बैंकमा जम्मा गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सो दिन जम्मा हुन नसकेको खण्डमा अर्को दिन अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख) प्रचलित लेखा प्रणाली लागु गर्ने :

उपभोक्ता समितिद्वारा खर्च गरिने भुक्तानी रकम प्रचलित लेखा प्रणालीअनुसारको खर्च बर्गीकरण तथा व्याख्या व्यवस्था र आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलिमा भएको प्रावधान र श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

ग) निर्माण सम्बन्धि अभिलेख प्रमाणित हुनु पर्ने :

निर्माण कार्यको लागि नेपाल सरकारको निर्माण सम्बन्धि कार्यमा प्रयोग हुने निर्माण सम्बन्धि फारामहरु प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने तथा भुक्तानीको लागि ठेक्का सम्बन्धि बील तथा नापी किताबमा अभिलेख गरेको हुनुपर्ने र निर्माण सम्बन्धि अन्य फाराम आवश्यकता अनुसार तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस्तो सबै अभिलेखहरु प्राविधिकको अतिरिक्त उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

घ) प्राविधिकले अभिलेख तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने :

गाउँ कार्यपालिकाको प्राविधिकले निर्माण सम्बन्धि अभिलेख ठेक्का सम्बन्धि बिल तथा नापि किताबमा चढाउने कार्य गर्नुपर्नेछ, साथै सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई यस्तो अभिलेख तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

ड) कुल खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने :

उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

९. भुक्तानी व्यवस्था :

उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्दा देहाय गर्नुपर्नेछ ।

क) सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्ने :

उपभोक्ता समितिलाई सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा लागत अनुमानमा रहेकोमुल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, ३ प्रतिशत कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर एकमुष्ट कन्टिजेन्सी कट्टी गरिएको हकमा सो रकम कट्टा नगरिने ।

ख) पेशकी :

१) आयोजना संचालनको खरिद सम्झौता भएपछि कार्य प्रगतिका आधारमा रनिंग विल भूक्तानि गरिनेछ । तर रकम अभाव भएका कारण काम गर्न असहज भएमा रु ५ लाख वा सो भन्दा ठूला योजनाको हहकमा बढीमा २० प्रतिशत रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराइने छ ।

२) बाह्य निकाय साँगा सबै किसिमका तालिम , गोष्ठी र सेमिनार संचालन गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही सम्झौता बमोजिम र कार्यालयबाट सोझै संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि आवश्यकता अनुसार पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । पेशकी रकम कार्यसम्पन्न भएको ७ दिन भित्र फछर्छोट गरि सक्नु पर्नेछ अन्यथा नियमानुसार बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ग) किस्ता भुक्तानी गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समुहलाई बढीमा तीन किस्तामा भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

घ) बिल भरपाई अनुमोदन गरी पेश गर्नुपर्ने :

उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मुल्यांकन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ) खर्चको सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

उपभोक्ता समितिले हरेक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना उपभोक्ता समितिको कार्यालय रहेको स्थान र सबैले देखे गरी सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ

च) प्राविधिक व्यवस्था गर्दा लागेको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था श्रृजना भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्ति गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक कट्टा गरेको कन्टिजेन्सीबाट भुक्तानि गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्राविधिकको पारिश्रमिक नेपाल सरकारको प्रचलित तलब स्केल भन्दा बढी हुने छैन र यस्तो पारिश्रमिकको कुल रकम लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

छ) एकाउन्ट पेयी चेकबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिको कामको लागि भूक्तानि हुने रकमको भुक्तानी एकाउन्ट पेयी चेकबाट गर्नुपर्नेछ ।



ज) सार्वजनिक लेखा परिक्षण गराउनुपर्ने:

उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित स्थानको बासिन्दाहरूबाट कार्य सम्पादन भएको बारेमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरी गराई अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि नापजाँच गर्ने बेलामा निर्णयको प्रतिलिपि सहित सम्बन्धित प्राविधिकले अन्तिम बिल पेश गर्ने बेलामा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो निर्णय प्राप्त नभएसम्म अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।

१०. निर्माण व्यवसायीलाई प्रयोग गर्न वा उप- ठेक्का दिन नहुने :

उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा उप- ठेक्काबाट उक्त काम गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश उपभोक्ता समिति आफैले समयमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ र त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

११. उपभोक्ता समितिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था :

उपभोक्ता समितिले आफुले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाईएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था :

१२.१. उपभोक्ता समितिले यस कार्यविधि अनुसार गराईएको पुर्वाधार सम्बन्धि निर्माण कार्यको लेखाको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गराउने जिम्मेवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ ।

१२.२. लेखा परीक्षण बाट निस्केको बेरुजु वा कैफियत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले फछ्छ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सो सिलसिलामा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१३. आयोजनाको फरफारक स्वामित्व हस्तान्तरण तथा मर्मत संभार व्यवस्था : उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको फरफारक स्वामित्व हस्तान्तरण तथा मर्मत संभार निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ ।

क) फरफारक गर्नु पर्ने : सम्झौता अनुसार तोकिएको निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि अन्तिम किस्ता (अन्तिम रनिङ्ग बिल) बापत भुक्तानी पाउने रकम उल्लेख गरी उपभोक्ता समितिले हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

ख) संचालन वा मर्मत संभार सम्बन्धि व्यवस्था : सम्पन्न निर्माण कार्यको संचालन वा मर्मत संभार कार्य हस्तान्तरण भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

१४. प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूको यस कार्यविधि बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेकको विषय र बाँझिएका विषयहरू भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१४.१ बैठक भत्ताको मापदण्ड:

बैठक भत्ता भूक्तानि गर्दा निम्न आधारमा गरिनेछ:

१. पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ताका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।
२. स्पष्ट विषयबस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न पाइने छैन ।
३. संघिय कानून, प्रदेश कानून र गाउपालिकाको कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकको लागिमात्र भत्ता प्रदान गर्ने ।
४. बैठकमा तोकिएका पदाधिकारी बाहेक अन्य सदस्यका रूपमा थप व्यक्ति राख्न पाइने छैन तर विशेषज्ञ सेवा वा सल्लाह ,सुझाव आवश्यक परेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गरिएका सदस्य सम्मलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ । गाउपालिकाको काम संग सम्बन्धित अन्य निकाय संग हुने बैठकमा भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।
५. कार्यालय समय बाहिरको बैठकलाई मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ ।

१४.२ १४.१ मा उल्लेख भएबाहेक अन्यको हकमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउदा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारी को लागि प्रति बैठक रु २०००।- का दरले र अन्य व्यक्तिले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरूको लागि प्रति बैठक रु १५००।- का दरले भत्ता प्रदान गरिने । तर पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४.३ खाजा र खाना खर्च:

निम्न अवस्थामा खाजा र खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ:

अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सेवबाट प्राप्त हुने नतिजाका आधारमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतबाट प्रमाणित गराएकोमा ।

१ नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय कम गर्ने कर्मचारीलाई खाना/खर्च वापत रु ३०० ।- दिन सकिने छ ।

२ सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेबापत खाजा/खाना खर्चको लागि रु ६००। उपलब्ध गराइनेछ

३ प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली लागू भएकाहरूको हकमा कुनै पनि प्रकारको खाजा/खाना खर्चवाफत यो नियम बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

## १४.४ सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सन्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:

विभिन्न तालिम गोष्ठी सेमिना लगायतका खर्चको मापदण्ड निम्न अनुसार हुनेछ । उक्त मापदण्डलाई आधार लिइ पालिका स्तरमा सन्चालन हुने उल्लेखित कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने छ । सो देखि बाहेकका विषयमा उल्लेखित दर भन्दा बढी दरमा खर्च गर्न परेमा गाँउसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

सि नं	प्रयोजन विवरण	पालिका स्तर	वडा स्तर	स्पष्टिकरण
१	गाउपालिका द्वारा संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्य पत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र )			कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ । पारदर्शिक वा पाना वा प्रतुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित विषयगत शाखा भित्रकै पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
	अधिकृत स्तर बाहिरी प्रस्तुत् कर्ता १ कार्यपत्र वापत २ प्रवचन वापत आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता १ प्रवचन/कार्यपत्र सहायक स्तर बाहिरी प्रस्तुत् कर्ता १ कार्यपत्र वापत २ प्रवचन वापत आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता १ प्रवचन/कार्यपत्र	२०००।- १४००।- २०००।- १४००। ७००।- १०००।- ००	१४००। ७००। १४००।- १४००। ७००।-	विषयगत शाखाको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त सशर्त बजेटको संचालन निर्देशिका प्राप्त भएको अवस्थामा सोही बमोजिम लागू हुने छ ।
२	गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।	५००।	एउटा कार्यपत्रमा दुइजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नपाइने ।

३	योजना तथा कार्यक्रम को अनुगमन भत्ता (पालिका स्तरीय र वडा	१०००१-	१०००१-	
३	सीप विकास तालिमः क) कक्षागत व्यवस्थामा प्रतिकक्षा कार्यपत्र वापत् कक्षा संचालन वापत् ख) आवाधिक व्यवस्थापन (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) १. मुख्य प्रशिक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने २. सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने ग) आवाधिक व्यवस्थापन (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) ' मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) ' सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	३५०१- ७००१-  १०००१- ८४०१-  ३००००१- २५२००१-  ५००००-१	३५०१- ७००१-  ८००१- ६५०१-  ३००००१- २५२००१-  ५०००१-	७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवाधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने । • आवाधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना राख्नु पर्ने र अधिकतम सिमाको पारिश्रमिक तोक्नु पर्ने छ । • कार्यालय तथा विषयगत शाखाका कर्मचारीले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्तिभएको अवस्थामा कक्षा बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ । • कृषि पशु स्वास्थ्य आदि विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवाधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछिपनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागतरूपमा संचालन गर्न सकिनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कमिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ । • कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धलाइ कार्यपत्र मानिनेछ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनकालागि तयार पारिएको
४				

५	मशलन्द खर्च: गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाका लागि: • सहभागिका लागि प्रति सहभागी • प्रशिक्षणका लागि प्रति कार्यक्रम सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि: • सहभागिका लागि(७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी) • सहभागिका लागि(७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) • प्रशिक्षण कार्यकालागि(७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१००१- ५०००१-	७५१- ४०००१-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत मेटाकार्ड, पारदर्शक पाना, कार्य पत्रको छाया प्रति, मेटाकार्ड मास्कन टेप इत्यादी ।
६	संयोजक भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन १५ दिन	१०००१- ५००१-	७००१- ३५०१-	
७	सहयोगी भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन १५ दिन	५००१- २५०१-	५००१- २५०१-	
८	विविध प्रमाण पत्र पानी सरफाइ तुल /ब्यानर इत्यादिका लागि • ७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम	२०००१- ४५००१- ४०००१-	१५००१- २५००१- ३०००१-	
९	तालिम सुविधा तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा	प्रचलत बजार दर	प्रचलत बजार दर	
९	तालिम सामग्री कच्चा पदार्थ नमुना इन्धन पोकाबन्दीका सामान खरिद गर्नुपर्ने	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही गर्ने ।

१०	बस्तुगत टेवा	३०००।-	३०००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाखाको माउ मौरीको घर पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजबस्तु साधन वा उपकरण आदि ।</li> <li>स्वीकृत कार्यक्रममा बस्तुगत टेवा</li> </ul>
११	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको</li> </ul>	नियमानुसार द्वितीय तह	नियमानुसार द्वितीय तह	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ ।</li> <li>द्वितीय तह भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ मा उल्लेखित तह</li> </ul>
१२	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) सम्मेलन गोष्ठी र कार्यशाला <ul style="list-style-type: none"> <li>एक दिनको कार्यक्रम</li> <li>एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम</li> </ul> ख) तालिमको लागि	१०००।- ५००।- १०००।	१०००।- ५००।- १०००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रतिकार्यक्रम रु ३०००।- भन्दा बढी हुनुहुँदैन । तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक खाना/खाजा दोहोरो सुविधा पाइनेछैन । खाना र बास खर्च को व्यवस्था दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार हुने ।</li> </ul>

## सहभागिता भत्ता:

- तालिम गोष्ठी कार्यशालाको लागि तयार गरिएको कार्यक्रमका सहभागिहरूलाई सहभागिता भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागिहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ:

क्र सं	प्रयोजन	रकम दर		
		पालिका स्तर	वडा स्तर	वाह्य क्षेत्र
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिन सम्मको तालिम)	७००।-	५००।-	८००।-
२	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	-	४००।-

३	यातायात सुविधा	५००१-	४००१-	८००१-
४	छोटो कार्यक्रमको खाना तथा आवास खर्च	प्रचलित बजार दर अनुससार		
५	खाजा खर्चको प्रति ब्यक्ति	२००	२००	५००

नोट : खाजा खर्चको हकमा गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रमको लागि माथिको दरमा उपलब्ध नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले बजेट हेरी कार्यक्रम स्वीकृत गरि खर्च गर्न सक्नेछ ।

• सहभागी भ्रमण खर्च:

सहभागिको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस)वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने ठाउँमा आतेजाते गरी दैनिक एकमुष्ट रु ५००। का दरले उपलब्ध गराउने ।

- तालिम अवधिमा सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवाश खर्च नपाउने ।
- कार्यक्रममा सहभागि हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाएकोमा सहभागि भत्ता नपाउने
- सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नु पर्ने छ ।
- कार्यपालिका विषयगत समितिहरूको बैठकका पदाधिकारीहरूलाई खाजा खर्च भूक्तानी गर्दा प्रचलित बजार दररेट वा अधिकतम रु ३००। बराबको दरले भूक्तानी गरिनेछ ।
- यस निर्देशिकामा उल्लेख हुन छुट भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था र आवश्यकता अनुसार संघीय अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड /नर्म्स प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- निर्देशिका भन्दा फरक दरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने उच्च स्तरिय सेमिनार गोष्ठी, कार्यशालाको हकमा बजेटको परिधिभित्र रही छुट्टै कार्यक्रम स्वीकृत गरि खर्च गर्न सकिनेछ ।-
- प्रकोप तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी:

१ प्रकोपबाट क्षतीभएमा निम्न अनुसार:

क्र सं	प्रयोजन	रकम दर		
		मृत्यु भएमा	अंग भंग भएमा	कैफियत
१	प्रकोपका कारणबाट मानिसको मृत्यु भएमा	१५०००।-	५०००।-	प्रहरी मुचुल्का र अन्य कागजात
२	प्रकोपको कारणबाट पशु चौपाया मध्ये:			
	(क) भैसि मृत्यु भएमा	७०००।-		प्रहरी मुचुल्का र अन्य कागजात

(ख) भैसी बाहेक गाई गोरु, भेडा बाखा जस्ता चौपाया मृत्यु भएमा	५०००१-	प्रहरी मुचुल्का र अन्य कागजात
४ भौतिक सम्पत्ती:		
(क) घर पूर्ण क्षेत्री भएमा	१००००१-	प्रहरी मूचुल्का र अन्य कागजात
(ख) टहरा पूर्ण क्षेत्री भएमा	५०००१-	प्रहरी मूचुल्का र अन्य कागजात
ग) माछा, कुखुरा जस्ता खोर वा बस्तुको क्षति भएमा प्रहरी मूचुल्का र अन्य कागजात सहित वडाको सिफारिस भएमा जांच बुझ गरि अधिकतम	४०००१-	सो भन्दा बढी दिनु परेमा विपद व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
५ सहायता:		
(क) गाउँपालिका स्तरमा सोझै भुक्तानी दिन सकिने	२५००१-	आर्थिक रूपमा अतिविपन्न व्यक्ती र अन्य प्रमाण खुल्ने व्यक्ती
(ख) वडा स्तरबाट सिफारिस भइ गाउँपालिकाबाट सोझै भुक्तानी हुने	२५००१-	आर्थिक रूपमा अतिविपन्न व्यक्ती र अन्य प्रमाण खुल्ने व्यक्ती

१५. सवारी साधन सम्बन्धमा : जनप्रतिनिधिको लागि सवारी साधन वा सेवा सुबिधा लुम्बिनी प्रदेश सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ। गाउँकार्यपालिकाले कार्यालय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रयोजनको लागि एउटा चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ । कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरका कर्मचारीको लागि कार्यालयले स्रोतले भ्याए सम्म दुइ पाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

१६. इन्धन सुबिधा सम्बन्धी ब्यवस्था : गाउँपालिकाको कार्यालयबाट चार पाङ्गे सवारी साधनको हकमा मितव्ययी तरिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यालयले इन्धनको ब्यवस्था गर्ने छ । दुइ पाङ्गे साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूको लागि न्यूनतम १० लिटर र अधिकतम १५ लिटर र कार्यालयबाट भिभिन्न वडामा फिल्ड जाने कर्मचारीको तथा सो भन्दा बढी इन्धन उपयुक्त ठहर गरि ब्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी प्रशासन शाखाको हुनेछ । वडा कार्यालयमा दरबन्दी भइ सो वडामा कार्यरत कर्मचारीको लागि इन्धनको ब्यवस्थापन गर्ने दायित्व वडा सचिवको हुनेछ । सवारी साधन नभएको, ब्लुबुक, लाइसेन्स नभएको र साधन प्रयोग नगर्ने कर्मचारीले यस्तो कुनै सुबिधा दावि वा माग गर्न पाउने छैनन् । इन्धन सुबिधा कुपन प्रयोग गरि अभिलेख र लगबुक राखी ब्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ । स्वास्थ्य संस्थाको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई उपलब्ध गराइने अनुदान रकमबाट मितव्ययी तरिकाले ब्यवस्थापन जिम्मेवारी संस्था प्रमुखको हुनेछ । विशेष अवस्थामा बाहेक इन्धन बापत कुनै बिल वा नगद रकम भुक्तानी दिईने छैन । कार्यालय र आवास एकै स्थानमा हुनेगरि सुबिधा लिएका दुइपाङ्गे साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई इन्धन तथा सवारी साधन उपलब्ध गराउनु भन्दा अन्य कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।



१७. सवारी साधनको मर्मतसम्भार सम्बन्धि ब्यबस्था : गाउपालिकाको सवारी साधनको चालु हालतमा राख्ने, हानि नोक्शानी हुन नदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । गाउपालिकाको सवारी साधन मितव्ययी तरिकाले प्रयोग गर्नु पर्नेछ । गाउपालिकाको सवारी साधन आवश्यकता अनुसार नियमानुसार प्रक्रिया पुर्न्याई मर्मत सम्भार गर्ने कार्य प्रयोगकर्ता र ब्यबस्थापन गर्ने जिम्मेवार शाखाको हुनेछ । निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले निजको स्वामित्वमा सवारी साधन रहेको भए बर्षमा एक पटक मर्मत सम्भारको लागि अधिकतम ७ हजार सम्म सबै प्रक्रिया पुरा गरि मर्मत सम्भारको ब्यबस्थापन गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा र खरिद इकाईको हुनेछ ।

१८. संचार सुबिधा : जनप्रतिनिधिको संचार सुबिधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ र अन्यको कर्मचारीको हकमा कार्यालयमा शाखाको कार्य चाप, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. अन्य : माथिका नर्म्समा नपरेका कार्यक्रम संचालन गर्नु परेमा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रम स्वीकृत गरि संचालन गर्न सकिनेछ ।

२०. निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा खारेजी : यो निर्देशिका २०७८ श्रावण १ गते देखि लागू हुनेछ । बैजनाथ गाउपालिकाको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५ खारेजी गरिएको छ । सो निर्देशिका अनुसार भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

दान बहादुर ऐडी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत