



किस्पाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७) किस्पाड गाउँपालिका, आश्विन महिना २५ गते, २०८० साल संख्या: ७

भाग २

किस्पाड गाउँपालिका

किस्पाड गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ

किस्पाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०५/२९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०६/२५

किस्पाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना

किस्पाड गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, आर्थिक अनुशासन र वित्तीय सुशासन कायम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी किस्पाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "किस्पाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था समेतमा कार्यरत स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, बैठकभत्ता, संचार खर्च, रासन भत्ता, भ्रमण भत्ता, यातायात खर्च, खानाखाजा, मसलन्द खर्च, मर्मत संभार खर्च, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने चालु खर्च सम्झनु पर्छ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "फिल्ड आदेश" भन्नाले कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको कुनै कार्य गर्न भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्न नसकिने तर फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्न सकिने स्थानमा खटाईने आदेश सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय 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 नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशत वा तीन जनाले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। तर पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी आमन्त्रित सदस्यहरू समावेश गर्ने पर्ने प्रकृतिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा र स्टेशनरी उपलब्ध गराउ बाधा पर्नेछैन।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन। र न्यायिक समितिको बैठक भत्ता रु. पाँच सय उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार ।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार,

(ग) प्र.अ.हरूको नियमित बैठक भत्ता रु पाँच सय,

(घ) अन्यन्त्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि गाउँ सभा र कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको बैठक भत्ता प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ, तर यो सुविधा कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा मात्र लागु हुने छ ।

- (च) बैठक भत्तामा नियमानुसार पन्ध्र प्रतिशत कर कट्टी हुनेछ,
(छ) माथी उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रकृतिका बैठक भत्ता संघीय कानून र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुइ सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ तर खाना खाने गरी बैठक आयोजना भएको हकमा खाना बापत प्रति व्यक्ति तीन सय रुपैयाँ र आवासीय बैठक भएमा प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (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 सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने भएमा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैया।
- (२) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (३) कार्यालय सञ्चालन भएको दिनमा कार्यालय समयभन्दा अगाडि वा पछाडि कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा खर्च वापत बढीमा तीन सय रुपैयां उपलब्ध गराउने। साथै अतिरिक्त भत्ता लिने कर्मचारिको लागि यो सुविधा उपलब्ध नहुने।
- (४) खाजा/खाना खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रुपमा लागू भएको हुनु पर्नेछ।
- (५) खाजा/खाना खर्च र अतिरिक्त समय काम गरे वापतको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गरिरहेको पदाधिकारी/कर्मचारीलाई परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन।

६. चियापान, अतिथि सत्कार र भैपरी खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार/भैपरी आउने खर्च वापत गाउँकार्यपालिकाको हकमा मासिक पचास हजार सम्मको खर्च प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई गर्न सकिने छ र सो भन्दा माथि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
- (२) वडा कार्यालय संचालन खर्चबाट नपुग भएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी मासिक तीन हजार सम्म चिया पान, अतिथि सत्कार तथा भैपरी आउने खर्च वापत वडा कार्यालयलाई प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (३) दफा ६ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्च भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृती नभएको अवस्थामा त्यस्तो रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुनेछैन।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।
- (२) 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 वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि पदाधिकारीहरुले मुलुक बाहिर र ३ दिन भन्दा बढि समयको भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ साथै तिन दिन सम्मको भ्रमण अध्यक्षले स्वयमं स्वीकृत गर्न सकिने छ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको जिल्ला बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गर्नु पर्नेछ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ।

(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

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

(१०) 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।

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

(१२) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी, इकाई प्रमुख, वडा सचिव, गाउँ प्रहरी र कार्य चाप र प्रकृति हेरी अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ। तर, सवारी साधन प्राप्त गर्ने कर्मचारीले सवारी चालक अनुमति पत्र अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश तथा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- (५) 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 बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत खर्च सम्बन्धमा चारपाङ्ग्रेको हकमा स्वीकृत स्टिमेट र मर्मत आदेश अनुसारको विल भुक्तानी हुनेछ।
- (८) दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा मासिक २५०० का दरले नबढ्ने गरी नियमित मर्मत सम्बन्धी खर्च कार्यालयले तोकेको सेवा प्रदायक वाट जारी बिल भरपाई पेश भएपछि मासिक रूपमा खातामा भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाईनेछ। तर, सवारी साधन दुर्घटना भई वा सवारी साधनको इन्जिन मर्मत लगायत पाटपुर्जा फेरुपर्ने देखिएमा लागत स्टिमेटका आधारमा आवश्यक निर्णय भए अनुसार हुनेछ।
- (९) कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका सवारी साधनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा भएको सवारी साधन मर्मत तथा इन्धनको भुक्तानीको व्यवस्था कार्यालयबाट मिलाईनेछ।

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

९. साना-ठूला सवारी साधनको सञ्चालन तथा इन्धन व्यवस्थापन:

- (१) सवारीसाधन तथा हेभि इक्विपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन किस्पाड गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा हेभि इक्विपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि २०७९ अनुसार हुनेछ ।
- (२) पदाधिकारीहरूको इन्धन सुविधा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।
- (३) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालय आउने कर्मचारीलाई मासिक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आवश्यकता अनुसार अधिकृत स्तर १५ लिटर पेट्रोल, फिल्डमा खटिने प्राविधिक १८ लिटर, सहायक स्तर १५ लिटर र सहयोगी स्तर १० लिटर इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ तर कार्य प्रकृती अनुसार तोकिएको मात्रा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक पर्ने देखिएमा कारण सहित माग फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृती दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधाको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधनको ब्लुबुक र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी सहित कार्यालयमा सूचीकृत गराउनुपर्ने छ ।
- (५) कर्मचारीको हकमा सवारी साधन वापतको इन्धन प्राप्त गर्दा कार्यालयबाट जारी हुने कुपन वा तोकिएको सिमाभित्र रही पेश गरेको विल भर्पाइको आधारमा विल भुक्तानी गरिने छ ।
- (६) चारपांग्रे सवारी साधनको हकमा इन्धन माग फारम भरी सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत भएपछि मात्र उपलब्ध हुनेछ । तर इन्धन माग गर्दा अघिल्लो इन्धन खर्च भएको लगसिट पेश गरे पछिमात्र इन्धन उपलब्ध गराउने छ ।
- (७) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) मासिक रूपमा उपलब्ध हुने इन्धन सुविधा सोही महिना भित्र खपत नभएमा अर्को महिनामा थप हुने छैन ।
- (९) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ ।
- (१०) इन्धन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी कार्यालयले सवारी साधन मासिक वा दैनिक पटके सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ। सवारी साधन भाडामा लिदा सके सम्म प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा लिनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले निजी सवारी साधन (दुई पांग्रे) को वार्षिक मर्मत खर्च पदाधिकारीको हकमा वार्षिक रु पचास हजार सम्म र कर्मचारीको हकमा पच्चिस हजार सम्मको कार्यालयले तोकेको स्थानमा मर्मत गरी विल भर्पाइका आधारमा भुक्तानी गरिने छ । सो भन्दा बढि खर्च सम्बन्धमा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

- (३) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ।
१२. पत्रपत्रिका तथा संचार सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारीहरूको लागि प्रदेश कानून अनुसार पत्रपत्रिका तथा संचार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दुइ हजार र अन्य कर्मचारीको हकमा आवश्यकता हेरी विलको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरी उपलब्ध गराउन सकिने छ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१३. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:
- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा एक घण्टा तिस मिनेटको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन अधिकृत स्तर रु १२०० सहायक स्तर रु एक हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी एकमुष्ट रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिने तर संघीय/प्रदेश सशर्त बाट संचालित कार्यक्रमको हकमा सोहि कार्यक्रमको कार्यविधि अनुसार हुने छ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुने छ।

- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुइ सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तिन सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा एक सयको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार रुपैयाँ, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय रुपैयाँ तथा विविध खर्च आदी अधिकतम सात हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (च) सकेसम्म सरकारी आवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।
- (ज) सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने कार्यक्रममा नियम अनुसार कर कट्टि सहित सात सय रुपैयाँ सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ।
- (झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको कार्यक्रममा एक हजार रुपैयाँ र सो भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप एक हजार पाँच सय गरी अधिकत दुई हजार पाँच सय रुपैयाँको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।
- (ञ) कार्यक्रम उदघाटन/समापन सत्रका अथिती तथा अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
१४. लेख रचना पारिश्रमिक: लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धासुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ:
- (१) लेखलाई पारिश्रमिक प्रति लेख “क” श्रेणीलाई चार हजार पाँच सय रुपैयाँ, “ख” श्रेणीलाई तीन हजार पाँच सय रुपैयाँ र “ग” श्रेणीलाई दुई हजार रुपैयाँ (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)।
- (२) कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ।

- (३) सम्पादक मण्डल (अधिकतम ५ जना) का सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत एक सय रुपैयाँ।

द्रष्टव्यः

- अनुसन्धान मूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख रचना “क” श्रेणी।
 - तथ्य मूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख रचना “ख” श्रेणी।
 - विवरणात्मक र मौलिक लेख रचना “ग” श्रेणी।
- (४) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता काय गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड, को पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा मात्र कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार हुने छ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखा/डुकाईले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।
- (९) कार्यालयको नाममा रहेका मोटर साइकल तथा सवारी साधन सञ्चालनका लागि कर्मचारीले कार्यालयसँग सञ्चालन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद १०

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयका सचिव, सहायक, सहयोगी र प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई देहाएका बमोजिमका अतिरिक्त सुविधा (दोहोरो नपर्ने) गरी प्रतिदिन प्र.प्र.अ. चार सय पचहत्तर, अधिकृत स्तर चार सय सहायक स्तर तीन सय पचास र श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई दुई सय पचहत्तर रुपैयाँ प्रोत्साहन भत्ता नियमानुसार कर कट्टिगरी उपलब्ध गराइने छ ।

- कार्यालय कामकाजको सिलसिलामा प्रती महिना कम्तिमा १० दिन भन्दा बढी फिल्डमा खटिने कर्मचारी ।
- कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय प्रतिदिन कम्तिमा २ घण्टा तोकिएको काम गर्ने कर्मचारी
- एक भन्दा बढि शाखा/इकाइको जिम्मेवारी लिइ कार्यरत कर्मचारी ,
- सार्वजनिक विदाको दिन तोकिएको काम गर्ने प्राविधिक/अप्राविधिक सबै

(२) आलो-पालो प्रणालीबाट स्वास्थ्य चौकी र सामुदायीक स्वास्थ्य इकाइमा विदाको दिन कार्यरत कर्मचारीहरूले सेवा प्रवाह गर्दा सोही दिनको लागि मात्र अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।

(३) वडा अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बोलाएका बखत उपस्थित हुँदा प्रतिदिन ४ नं. वडा रु ३००।-, ५ नं. वडा रु.२५०।-, १ नं. वडा रु२००।- र २ नं. वडा बाट रु १५०।- का दरले यातायात खर्च वापतको रकम उपलब्ध गराइने छ (सवारी साधान र इन्धन सुविधा लिने कर्मचारीको हकमा उक्त सेवा सुविधा लागू हुने छैन)

(४) वडा कार्यालयमा कार्यरत कृषि/पशु प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रतिमहिना स्वीकृत फिल्ड आदेश अनुसार बढीमा ७ कार्यदिनको प्रतिदिन ३५० फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(५) गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्यचौकीहरूमा खोप तथा औषधी ढुवानी गर्दा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूलाई १ नं. वडा रु ४००, २ नं. वडा ४००, ४ नं. वडा ६०० र ५ नं. वडामा रु ५०० का दरले प्रति व्यक्ति प्रतिदिन यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत फिल्ड आदेश, अतिरिक्त कामको विवरण, फिल्ड प्रतिवेदन वा कार्य प्रतिवेदन, सम्भव भएसम्म फिल्डमा खटिएको तस्विर सहित मासिक रूपमा प्रशासन तथा योजना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त कामको औचित्य पुष्टि हुने आधार नदेखेमा वा कार्यालय समयमा नै सम्पादन गर्न सकिने काम अतिरिक्त सुविधाका निम्ति गरेको देखिएमा स्वीकृत फिल्ड आदेश वा अतिरिक्त समय काम गरेको भुक्तानी हुने छैन।
- (८) उपदफा (१) बमोजिम मासिक १० दिन भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यालय खुलेको दिन प्रतिदिन खाजा/खाना खर्च बापत तीन सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।
- (९) फिल्ड आदेश स्वीकृत गरेर अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारी बाहेक कार्यालय मै रही अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीको हकमा ई-हाजिरीको उपस्थितिको आधारमा समय गणना तथा प्रमाणीकरण गरिने छ।
- (१०) अतिरिक्त भत्ताको स्रोत योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमबाट काटिने कन्टिन्जेन्सी/चालु रकमबाट व्यवस्थापन गरिने छ र रकमको उपलब्धताको आधारमा मासिक/त्रैमासिक रुपमा मात्र भुक्तानी गरिने छ।
- (११) उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीको सरुवा भएमा, राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट पदमुक्त भएमा अतिरिक्त भत्ता बापतको रकम सोही समयमा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (१२) अतिरिक्त समय काम गरे बापतको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (१३) स्थायी बाहेकको कर्मचारीको हकमा संघीय तहमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा व्यवस्था लागु भए पश्चात कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा व्यवस्था लागु गर्न सकिने छ।
- (१४) प्रोत्साहन भत्ता सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहायको समिति रहने छ। सो समितिले माथि उल्लेखित सूचकहरूको अलावा तपसिलको सूचकहरूको आधारमा सिफारिस गर्ने छ।
- संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - सदस्य प्रमुख/प्रतिनिधी लेखा शाखा
 - सदस्य सचिव प्रमुख/प्रतिनिधी प्रशासन शाखा
- आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख/कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रित गर्न बाधा पर्ने छैन।

सूचकहरू

- समय पालन र नियमितता
- सम्बन्धित शाखाको बेरुजु फछ्यौटमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता कायम गर्ने।

- सम्बन्धित विषयका सूचकहरूको कार्यान्वयनमा ध्यान दिने ।
- राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण, अनुशासन, सदाचार, निष्ठा, नैतिकता र निष्पक्षता कायम गर्ने
- तोकिएको जिम्मेवारी समयमा पुरा गर्ने ।

परिच्छेद ११

विविध

१९. आवास सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) आफ्नै घरबाट कार्यालय आवत जावत गर्न नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्ष उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवासको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट गरिनेछ। आवासको व्यवस्थापन सकेकम्म सरकारी भवनमा गरिने छ।
 - (२) स्वास्थ्य संस्थामा खटिने २४ घण्टे कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाले आवासको व्यवस्था गर्नेछ।
 - (३) किस्पाड गाउँपालिकामा स्थायी बसोवास भएक बाहेकका कर्मचारीहरूलाई आवासको लागि मासिक १५००। उपलब्ध गराउन गराउने ।
२०. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको लागि कार्यालयले सामुहिक दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ।
२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद १३

बाधा अड्काउ फुकाउ, खारेजी र वचाउ

२२. बाधा अड्काउ फुकाउ: कुनै समस्या परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२३. खारेजी र वचाउ:
- (क) निर्देशिका लागूहुनु पूर्व भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका अनुसार भएको मानिने छ ।
 - (ख) निर्देशिका संघीय र प्रदेश कानून अनुसार बाँझिएमा बाँझिएको बुँदा स्वतः निस्कृय हुनेछ ।
 - (ग) निर्देशिका परिवर्तन गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।
 - (घ) यस निर्देशिकामा छुट भएका विषयहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।

आज्ञाले
केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत