



स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) घ्याङलेख, पुस २४ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ३६)

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ साल निर्देशिका नं. ०६

घ्याडलेख गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना :- घ्याडलेख गाउँपालिकाको कार्य संचालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययीता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यापालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम : “घ्याडलेख गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।

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

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च लाई जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “बैठक” भनाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समिति वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भनाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ 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 बैठक भत्ता तथा 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 राख्नु पर्नेछ ।
- घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढिमा पचास प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक १५००।-
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक १५००।-
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढिमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढिमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

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 राखी वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा वापत नगद उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- १) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति बैठक बढिमा छ सय रुपैया ।
 - २) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रति बैठक बढिमा तीन सय रुपैया ।
 - ३) आठ घण्टा भन्दा बढि अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छैन ।
- घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राशन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैनन् ।

६. चियापान तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी खर्च :

- १) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्षले	रु. २०,०००।-
ख) उपाध्यक्षले	रु. १५,०००।-
ग) कार्यालय प्रमुख/कार्यपालिकाको कार्यालयले	रु. ४०,०००।-
घ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले	रु. १०,०००।-
- 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 सीमा भन्दा बढिको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

७. **अतिथि सत्कार सम्बन्धी खर्च** :- गाउँपालिका भित्र विभिन्न योजना तथा अनुगमनका लागि आउने स्वदेशी तथा विदेशी पाहुना/अतिथिहरुलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्च विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा एक पटकमा पचास हजारसम्म खर्च गर्न सकिने छ। साथै सो भन्दा माथि थप खर्च गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च**: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सबन्धी 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 तोक्यो भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

क) अन्य पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका

अन्य कर्मचारीहरु

-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँ क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश ७ दिन सम्म भए अध्यक्ष स्वयंले स्वीकृत

गर्न र सो भदा बढि अवधिका लागि भए कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढि अवधिको गाउँ क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- ९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- १०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्न कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- ११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- १२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- १३) यस दफामा अन्यत्र 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 सम्बन्धी व्यवस्था

९. 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 चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- ३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- ४) कार्यालयका शाखा र ईकाइ प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ५) कुनै 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 कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन संचालन गर्न पाइने छैन ।
- ६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्नु, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- ७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढिमा कार/जिपको वार्षिक ५० हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढि रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१०. इन्धन सुविधा:

- १) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- २) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- १) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्न वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (क) अध्यक्षका लागि असी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका लागि साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
 - (ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- २) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहित 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

१२. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- १) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३) कार्यालयले कर्मचारीहरूलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी शाखा प्रमुखलाई मासिक एक हजार नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. पोशाक भत्ता:

१. स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
२. स्थानीय तहमा कार्यरत नगर प्रहरी भर्ना भएमा नगर प्रहरी व्यवस्था तथा परिचालन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
३. स्थानीय तहमा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको पोशाक भत्ता करार सम्झौतामा तोकए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै संचालन गरनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
 - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तीमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु. दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
 - (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन संचालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
 - (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढिमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढिमा पाँच सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढिमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ड) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सके सम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) कार्यक्रममा गाउँ भित्रका आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको प्रति दिन रु.५००/- खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र बिल बमोजिम आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको रु.१०००/- को दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरी सकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/- मा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (झ) कुनै कार्यक्रमको लागि विषय विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्ने भएमा (जस्तै: डाक्टर वकिल, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायमा रोष्टरमा भएका व्यक्ति आदि जस्ता) निजहरूलाई प्रति दिन बढिमा रु. १०,०००/- सम्म वा प्रति सेसन रु.४०००/- को दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ञ) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन संचालन गर्न आधा भन्दा बढि विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा संचालन

गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सचालन गर्न नसक्ने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. 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 काम बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) तोकिएका पदाधिकारी/कर्मचारीको आवास सुविधा र कार्यालय प्रयोजन बाहेक घरभाडामा लिइने छैन ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुँदैन ।

- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवयक पर्ने वस्तुहरुको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
- (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 कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गिकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लागत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नु पर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने) 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 सुभाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक, कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वहीमा गाउँपालिका अध्यक्षको लागि रु. २०,०००।- र उपाध्यक्षको लागि रु. १८,०००।- मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि राखिने सहयोगीको लागि राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ । कर्मचारी राखिने भए अध्यक्ष, उपाध्यक्षले तोके बमोजिमका व्यक्तिलाई निजी सचिवालयको सहयोगीका रूपमा सोभै करार सम्झौता गरी राखिनेछ ।

२०. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) गाउँपालिकाले स्रोत विश्लेषण गरी दमकल, एम्बुलेन्स, शव वाहन, सरसफाई वाहन चालक तथा सह चालक, नगर प्रहरी एवं इलक्ट्रीसियन कर्मचारीहरुको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ ।
- (२) साबिक स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराए सरह सावधिक बिमा वापत रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले संक्रामक रोगजन्य विपदको समयमा आफ्नो स्रोतको समेत विश्लेषण गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरु एवं पदाधिकारीहरुलाई जोखिम विश्लेषण गरी स्वास्थ्य तथा दुर्घटना बिमा गराउन सक्नेछ ।

२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२२. कर्मचारीको आवास सुविधा सम्बन्धमा:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवासको लागि बढिमा ३ कोठे भवन, शौचालय, खानेपानी, विजुली र एक जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था कार्यालयबाट गरिनेछ । कामको आवश्यकता हेरी विहान बेलुका समेत काममा लगाउनु पर्ने शाखा प्रमुखहरुलाई स्रोत समेतको विश्लेषण गरी आवासको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२३. गाउँ सभा तयारीको लागि सुविधा सम्बन्धमा :- गाउँपालिकाको सालबसाली रुपमा संचालन हुने गाउँ सभाको तयारीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त विहान बेलुका खटाउन सकिनेछ । यसरी खटाईएका कर्मचारीहरुलाई शुरु तलब स्केलमा नबढने गरी प्रोत्साहन वापत अध्यक्षले निर्णय गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल (लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	पाउने परिमाण	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चार पाङ्ग्रे)	६०	
२	अधिकृतस्तर (छैठौँ र सातौँ) (मोटरसाईकल/स्कूटर)	१०	
३	सहायकस्तर (मोटरसाईकल/स्कूटर)	१०	
४	सहयोगी (मोटरसाईकल/स्कूटर)	५	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु :

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनु पर्नेछ ।
२. महिना भर विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स, व्याक हो लोडर र सरसफाईका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिडका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. सबै प्रकारका सवारी साधनको लगवुक अनिवार्य रूपमा भरी तोकिएको कर्मचारी सँग प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । सवारी लगवुक पेश नगर्ने कुनै पनि कर्मचारीलाई इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

७. रातो नम्बर प्लेट भएका निजी सवारी साधन हुने कर्मचारीहरुलाई समेत मर्मत र इन्धन उपलब्ध गराईने छ ।
८. कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारी साधन र प्राविधिक कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७७/२१/०५

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत