



डुङ्गेश्वर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६

संख्या : ०३

मिति : २०७९/१०/१०

भाग-२

डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना : डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितामार्फत आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलमूलक क्षेत्रमा लगानी बढाउन डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०८/२३ गते बसेको बैठकबाट यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो निर्देशिकाको नाम “डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीलाई जनाउनेछ र सो शब्दले डुङ्गेश्वर गाउँसभाका सदस्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकाय वा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार तथा कर्णाली प्रदेशका सम्बन्धित मामिला हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “बैठक” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँसभा, अधिवेशन वा गाउँकार्यपालिका वा गाउँसभा वा कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले डुङ्गेश्वर गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब भत्ता, बैठक भत्ता, पोषाक, इन्धन, बीमा चियापान, कार्याशाला, तालिम गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्चलगायतमा हुने खर्चलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक तथा बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक भत्ता:** (१) पदाधिकारी तथा सदस्यले सभा वा कार्यपालिका वा वडा समिति वा न्यायिक समितिलगायत स्थानीय तहको अन्य कुनै समितिको बैठकमा भाग लिएको प्रत्येक दिनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको रकम बैठक भत्तावापत पाउनेछन् ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक महिनामा तीनवटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता लिन पाइनेछैन ।
- तर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको हकमा समितिका सदस्यहरूले प्रति महिनामा बढीमा दुईवटा बैठकको लागि प्रति बैठक पाँच सय रुपैयाँका दरले इजलास भत्ता पाउने छन् । त्यस्तैगरी विधायन समिति, लेखा समिति र सुशासन समितिलगायतका विषयगत समितिका सदस्यले

बढीमा वार्षिक ब्राह वटा बैठकको लागि प्रति बैठक पाँच सय रुपैयाँका दरले समिति भत्ता पाउनेछन ।

- (३) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन ।
- (क) प्रचलित कानून गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका 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 फिटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुनेगरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक सो संख्याको पच्चिस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ आमन्त्रित सदस्य वा सहयोगी कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) 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 बमोजिमको प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन ।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक प्रतिव्यक्ति रु एक हजार पाँच सय बैठक भत्तावापत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु एक हजार ।
- (ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखेको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रतिव्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च उपलब्ध गराइने** : (१) देहायको अवस्थामा मात्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यलय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यलय समयअघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च भुक्तानी हुनेछैन । कार्यलय समयबाहेक दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१. सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ ।
२. कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति तीन सय रुपैयाँ ।
३. आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासनवापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।
६. **चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च** : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका कार्यालयले देहायको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन ।
- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले रु पचास हजार ।
- (ख) वडा कार्यालयले रु दश हजार ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार, कारण र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभइ त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : (१) कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था कर्णाली प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागी फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ख) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँसभा सदस्य तथा कार्यपालिकाका पदाधिकारीको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षले ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएता पनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्दा गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढीको गाउँपालिका बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी, मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकृया बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छन ।
- तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधनको

प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दाबढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले संभव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **सवारी तथा यातायात सुविधा** : (१) गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षलाई दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाले हलुका सवारी साधन र त्यस्तो सवारी साधनलाई अनुसुची-१ मा भए बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्षलाई गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्वको अवस्था तथा कार्यबोझ समेतलाई दृष्टिगत गरी गाउँसभाको निर्णय अनुसार दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाले हलुका सवारी साधन र त्यस्तो

सवारी साधनलाई अनुसुची-१ मा बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्वको अवस्था तथा कार्यबोझसमेतलाई दृष्टिगत गरी गाउँसभाको निर्णय अनुसार ढुङ्गेश्वर गाउँपालिकाले हलुका सवारी साधन र त्यस्तो सवारी साधनलाई अनुसुची-१ बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा उपलब्ध भएसम्म कम्तिमा एक-एक थान दुई पाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) 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, भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जीप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (७) कार्यालयका शाखा प्रमुखहरुलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाङ्गे सवारी साधन (मोटरसाईकल वा स्कुटर) को व्यवस्था गरिनेछ । तर यसरी सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी चालक अनुमती प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (८) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन गाउँपालिकाभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट र गाउँपालिका बाहिर जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन संचालन गर्न पाइने छैन ।

- (९) कार्यालयले कानून बमोजिम निर्धारित समयमै सवारी साधनको कर तिर्ने, विमा गर्ने तथा प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन दुरुस्त राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।
- (११) गाउँपालिकाको शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त गराउन गाउँपालिकाभित्र रहेका प्रहरी चौकीलाई उपलब्ध भएसम्म एक/एक थान मोटरसाईकल व्यवस्था गरिनेछ ।
- (१२) गाउँपालिकाका शाखाहरूका लागि सामाग्री खरिद गर्नुपर्ने भएमा संभव भएसम्म गाउँपालिकामा रहेको सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्ने र सरकारी सवारी साधन उपलब्ध नभएको खण्डमा मात्र प्रचलित दररेटमा ढुवानी खर्च गर्न सक्नेछन ।

- ५. इन्धन तथा मर्मत सुविधा :** (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी कर्मचारी तथा वडा कार्यालयको नाममा रहेका सवारी साधनको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्युबुक र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ । अन्यथा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोषाक प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- १०. गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सञ्चार, पत्रपत्रिका तथा इन्टरनेट सुविधा :** (१) गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पत्रपत्रिका तथा इन्टरनेट सुविधा कर्णाली प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रूपमा दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई संचार सुविधावापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ११. अतिथि सत्कार सुविधा :** दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले कर्णाली प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा

सम्बन्धी ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम अर्थात् सत्कार सुविधा पाउनेछन ।

१२. **खानेपानी, बिजुली तथा सरसफाई खर्च** : दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले कर्णाली प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम खानेपानी, बिजुली तथा सरसफाई सुविधा पाउनेछन ।

१३. **प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता** : गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्वको अवस्था तथा कार्यबोझसमेतलाई दृष्टिगत गरी गाउँसभाको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१४. **कर्मचारी पोषाक भत्ता** : गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूलाई वर्षको चैत्र महिनामा पोषाक भत्तावापत नेपाल सरकारका स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. **चाडपर्व खर्च** : (१) पदाधिकारी तथा सदस्यलाई कर्णाली प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा रु पन्ध्र हजार रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) गाउँपालिकामा कार्यरत करार तथा अस्थायी कर्मचारीहरूलाई एक आर्थिक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको एक महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, त्यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सेवा अवधि कम्तिमा छ महिना पुगेको हुनुपर्नेछ ।

१६. **भत्ता नपाउने** : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पदाधिकारी वा सदस्य वा सभाका सदस्य आफ्नो पदबाट निलम्बित भएमा त्यस्तो निलम्बित अवधिभर र फौजदारी अभियोगमा अदालतको आदेश बमोजिम थुना कैद वा धरौटीमा रहेमा त्यसरी थुना कैद वा धरौटीमा रहेको अवधिभरको लागि निजले यस ऐन बमोजिम पाउने बमोजिम पाउने कुनै किसिमको सुविधा वा भत्ता पाउने छैन ।

तर त्यस्तो अभियोग प्रमाणित नभई अदालतबाट सफाई पाएमा निजले यस ऐन बमोजिमको सुविधा पाउनेछन ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१७. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने : (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस नियमावलीको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

देहाय :

(क) तालिम कार्यक्रमको नाम :

(ख) अवधि र समय :

(ग) बजेट व्यवस्था : (योजना किताबको पाना नं र क्रमसंख्या)

(घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा वा उपलब्धी :

(ङ) लक्षित सहभागी र संख्या : (एक समूहमा कम्तिमा १५ जना हुनुपर्ने),

(च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदकर अनुगमनकर्ताको नाम पदसहितको विवरण,

(छ) प्रस्तावित खर्च शिर्षक र रकमको छुट्टाछुट्टै विवरण सहितको फाँटवारी,

(ज) आवश्यकता अनुसार अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा आफूभन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम संचालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिका वा निःशुल्क रूपमा प्रयोग हुने हलमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम तालिम संचालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रशिक्षण तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ ।

(ख) गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु

परमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ग) पन्ध्र किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायातवापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था :

१८. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा:-

- (१) कर्मचारी 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) वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयमा खपत भएको बिजुली, टेलिफोन तथा खानेपानीको महसुल समयमै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- (६) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद-५

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१९. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरू गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयको साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोच्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था संघीय सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२०. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (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 संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गत वर्षको मौज्जात, चालू वर्षको खरिद, हस्तान्तर भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाको जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझावसहितको 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 ।

परिच्छेद-१०

विविध

२१. **दुर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दमकल, एम्बुलेन्स, कार्यालयको सवारीसाधन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२२. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने** : (१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
२३. **खारेजी र बचाऊ** : यस निर्देशिकाका कुनै व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएका व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछन ।

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक इन्धन/मर्मत सम्भार खर्च

क्र. सं.	सवारी साधन	इन्धन वापत (लि.)	मर्मत सम्भार खर्च वापत
१	गाउँपालिकाका अध्यक्षले प्रयोग गर्ने चार पाङ्गे सवारी साधन	१२०	बिल बमोजिम
२	गाउँपालिकाका उपाध्यक्षले प्रयोग गर्ने चार पाङ्गे सवारी साधन (प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र)	१००	-
३	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्ने चार पाङ्गे सवारीसाधन (प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र)	१००	-
४	वडा कार्यालयको नाममा रहेको मोटरसाईकलको लागि	१५ लि.	
५	वडा कार्यालयको नाममा रहेको मोटरसाइकल सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत वापत	३०००।-	मर्मत आदेश स्वीकृत गरेको हुनुपर्ने ।
६	गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले प्रयोग गर्ने मोटरसाईकलको लागि	१० लि	फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा आवश्यकता अनुसार
५	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने मोटरसाइकल	३०००।-	मर्मत आदेश स्वीकृत गरेको हुनुपर्ने ।

कार्यालय प्रयोजनका लागि निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीलाई मासिक १० (दश) लिटर इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

इन्धन/मर्मत खर्च तथा सुविधा पाउने आधारहरू :

१.. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा

आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हनुपर्नेछ ।

२. महिनाभरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन/मर्मत सम्भार खर्च सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुनेछैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाईका साधन तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने मोटरसाइकलमा आवश्यकता अनुसार थप इन्धन/मर्मतसम्भार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि दश लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल दुई लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. उल्लिखित सीमाभन्दा कम रकमको बिल भरपाई पेश हुन आएमा बिल बमोजिमको रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(परिच्छेद ७ नियम १७ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धीत)

सि.नं.	विवरण	ईकाई	दर	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	१०००।-	पुरै दिन सहभागी हुनुपर्ने
२	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ठ	१०००।-	
३	कार्यलय सहयोगी सवारी चालक भत्ता	प्रतिदिन	५००।-	एक दिनमा एक जनाले मात्र
सहजीकरण भत्ता				
१	आन्तरिक अधिकृत स्तर	प्रति सेशन	१६००	गाउँपालिकाको कर्मचारी तथा पदाधिकारी
२	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सेशन	२५००	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने

३	वाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला बाहिर)	प्रति सेशन	४०००	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
४.	आन्तरिक सहायक स्तर	प्रति सेशन	१२००	गाउँपालिकाको कर्मचारी तथा पदाधिकारी
५	वाह्य सहायक स्तर	प्रति सेशन	१५००	सम्बन्धीत विषयसंग सम्बन्धीत प्रमाण पेश गर्नुपर्ने
६	राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ	प्रति सेशन	१००००	विज्ञता खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने
कार्यपत्र एवं अन्य खर्च				
१	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	१०००	कम्तिमा ५०० शब्दको
२	वाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	१०००	
३	सहजकर्ता यातायात खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको टिकट बमोजिम	वाह्यको हकमा मात्र सम्झौतामा भएमा
४	सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	१०००	कार्यालय समयमा कार्यालयको कर्मचारीले नपाउने
५	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	५००	सहभागी भत्ता नपाउने खण्डमा कार्यालयमा हुदा गाउँपालिका कर्मचारीले नपाउने

६	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	१५०	
७	पानी चिया खाजा प्रति सहभागी	प्रतिदिन	२००	
८	खाना खर्च प्रति सहभागी (सादा/मासु)	प्रति छाक	२००/३५०	

सीपमूलक तालीम सामाग्री तथा प्राविधिक सामाग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने खर्च

१	कार्यक्रम व्यानर मसलन्द प्रोजेक्टर लगायत माथि उल्लेख नभएका विविध खर्च	एकमुष्ठ	५०००/	१
२	हलभाडा खर्च	प्रतिदन	२०००१-	निशुल्क हल प्राप्त नभएको खण्डमा मात्र

आज्ञाले

प्रेम बहादुर डि.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत