



## आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो निर्देशिकाको नाम "आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या:

- क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझाउँछ ।
- ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठीसेमिनार जस्ता कार्यक्रममा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयत समितिहरू वा वडासमिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेशमा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ वा प्रदेशमा 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 राख्नुपर्नेछ ।
  - ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ ।



- घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा चालिस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । मुल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता गाउँ तथा नगरसभा, कार्यपालिकाको बैठक तथा वडा समितिको बैठक, शिक्षा समितिको बैठकमा उपस्थित भइ कर्मचारीले बुझेको बैठक भत्ता कानूनको प्रतिकूल भएको मानिने छैन ।
४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा पदाधिकारीको अध्यक्षतामा हुने बैठक भत्ता दर प्रदेश कानून बमोजिम हुने छ ।
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक कोशी प्रदेश कानून बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा एकै प्रकृतिको विषय वस्तु मिल्ने पाँच वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ) कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।
- घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- २) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रतिव्यक्ति चार सय पचास रुपैयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### खाजा 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 । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- 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 दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
- २) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।



- 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) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

#### परिच्छेद-४

#### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- १) साधारणतया गाउँपालिका पदाधिकारी / कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।
- २) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- क) गाउँपालिका प्रमुख- सात दिन सम्मको आफैँ सात दिन भन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।
- क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारी- सात दिन सम्मको गाउँपालिका प्रमुख तथा सात दिन भन्दा बढीको हकमा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सात दिन सम्मको आफैँ सात दिन भन्दा बढीको हकमा गाउँपालिका प्रमुख बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत काजमा / विदामा रहेको अवस्थामा काजमा खटिनु परेमा नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई काजमा खटिन सकिने छ र प्रमुख प्रशासकीय कार्यालयमा उपस्थित भएपश्चात उक्त भ्रमण आदेशलाई समर्थन गराउनुपर्ने छ ।
- ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।



५) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी गाउँपालिकाको क्षेत्र भन्दा बाहिर कम्तीमा बिस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन ।

सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८) आफ्नो प्रदेश भन्दा बाहिर भ्रमण गर्नु परेमा मात्र सात दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिनेछ । प्रदेश बाहिर कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको स्पष्ट कारण खोली भ्रमण आदेश स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

आफ्नो प्रदेश भन्दा बाहिर सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा स्पष्ट कारण खोली पदाधिकारी / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

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

१०) १४ दिन भन्दा बढी अवधिको भ्रमण गर्नु परेमा वा काजमा खटिनु परेमा सो अवधिको फिल्ड भत्ता तथा स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा वसेमा त्यसरी विदामा वस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी विद्युतिय प्रणालिको विक्राश गरि अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. पारवहन सुविधा

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा 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 ।

आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०





- २) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक दुई पाइप्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- ३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- ४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- 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 वुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट 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 विल बमोजिम १ बर्ष भन्दा पुराना साधन मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

#### ९. इन्धन सुविधा

- १) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- २) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन साथै आफ्नो सवारी साधन प्रयोग गरि कार्यालयको काम गरेको प्रमाण खुल्ने गरिको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### १०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- १) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
  - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आठ लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
  - ख) मोटरसाईकल १५० देखि ४५० सि.सि. सम्म ।
- २) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा भौगोलिक र सडकको अवस्था हेरी उपयुक्त 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 सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ तर पोशाक भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था नभएको हुँदा वार्षिक १० हजारका दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा

१) कार्यालयले कर्मचारीलाई स्रोतका उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई दैनिक आफ्नो शाखा संचालनका लागि कार्यालयमा ल्याण्ड लाईन टेलिफोन जडान नभएसम्म तथा डिजिटल प्रणालीमा आधारित रहेर सेवा प्रवाहका लागि इन्टरनेट महशुल वापत एकमुष्ट देहायबमोजिमको संचार/ इन्टरनेट सुविधा मासिक रूपमा उपलब्ध गराउन सकिने छ

सि नं	पद	संचार खर्च	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००	
२	विषयगत शाखा प्रमुख	१५००	
३	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/ वडा सचिव	१०००	

२) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/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 तीन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अबधि कम्तीमा दुई घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रतिसेसन रु. दुई हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोतव्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ तर सेसन संचालन गरेको दिनको दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।



- ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिनमा बढीमा तीनसय रुपैया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा प्रति छाक ३५० तीन सय रुपैयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी/मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा एक हजार सम्मको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) बढीमा पन्ध्र हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- च) दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नुपरेमा प्रति सहजकार्तालाई दैनिक एक हजारका दरले आवास बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- छ) सहभागीलाई कार्यक्रममा आतेजाते सुविधा र सहभागी भत्तामात्र उपलब्ध गराइने छ । सहभागी यातायात खर्च बापतको बढीमा सात सय रुपैयाँ र सहभागी भत्ता तीन सय मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । कर्मचारी सम्मिलित तालिममा सहभागी कर्मचारीलाई भत्ता प्रतिदिन रु एक हजार पाँच सय दिन बाधा परेको मानिने छैन ।
- ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सात दिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एक हजार मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सात दिन भन्दाबढी प्रति कार्यक्रम दुई हजारमा नबढ्ने प्रतिवेदन निर्माण खर्च भुक्तानी दिन सकिने छ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।
- झ) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयनका लागि जारी भएका निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ । जारी भएका निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पारेको मानिने छैन । सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका जारी नभएको खण्डमा मात्र उक्त कार्यक्रमहरू यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्न पाईने छ ।
- ३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

  
[Official Stamp]



### 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 अपनाउनुपर्नेछ ।
- २) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- ४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनुपर्नेछ ।
- ५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

### परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

- १) कार्यपालिकामा छलफल तथा निर्णय पछि गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशन र कार्यालयको आवश्यकता अनुसार मालसामान खरिद गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- २) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाइले, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिन्सी हेर्ने स्थायी कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
  - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिणाम 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 शुरु गर्नुहुँदैन ।
- ५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्छ्यौट नगरी दोहो-च्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

*(Signature)*





### १७. जिन्सी व्यवस्थापन

- १) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको 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 र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका प्रमुख र कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- ४) बार्षिक खरिद गुरुयोजना तयारी गरी कार्यान्वयन चरण लैजाने प्रयास गरिनेछ ।
- ५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण राय सुझाव सहितको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- 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

#### परीक्षा संचालन सम्बन्धि खर्च

गाँउपालिकाबाट लिने सेवा करार सेवा तथा सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक शिक्षिका छनौट कार्यक्रमका लागि देहायबमोजिमका परीक्षा संचालनका लागि जनशक्ति तथा परीक्षा व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको खर्च निर्धारण गरिएको छ ।

क) परीक्षा समितिमा रहने पदाधिकारी कार्यविधिले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।

ख) परीक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार १ परीक्षा सञ्चालनका लागि बढीमा १ दिनमा ५ वटासम्म वस्नेछ ।

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक रहने परीक्षा छनौट समितिको बैठक भत्ता प्रतिव्यक्ती एक हजार रुपैया हुनेछ ।

घ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको जनशक्ति र पारिश्रमिक हुनेछ ।

सि नं	जनशक्ति	संख्या	पदाधिकारी	पारिश्रमिक	कैफियत
-------	---------	--------	-----------	------------	--------

१	परीक्षा सुपरिवेक्षक	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	
२	सहायक सुपरिवेक्षक	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
३	परीक्षा नियन्त्रक	१	विषय विज्ञ	१०००	
४	केन्द्राध्यक्ष	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
५	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
६	परीक्षा निरीक्षक	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
७	कम्प्युटर अपरेटर	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
८	समन्वय कर्ता	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
९	निरीक्षक	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
१०	सहयोगी	१	कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	१०००	
११	सुरक्षाकर्मी	२	प्रहरी चौकीले तोकेको	१०००	प्रति व्यक्ती प्रति दिन

प्रश्नपत्र तर्फ

प्रश्नपत्र निर्माण

क. वस्तुगत- बहुवैकल्पिक प्रश्न — प्रति सेट ५०० (विषयविज्ञले ३ सेट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न पर्नेछ)

ख. विषयगत प्रश्नपत्र प्रति सेट १००० (विषयविज्ञले ३ सेट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न पर्नेछ)

उत्तरपुस्तिका परीक्षण खर्च

क. वस्तुगत- बहुवैकल्पिक प्रति उत्तरपुस्तिका रु. ५००

ख. विषयगत प्रश्नपत्र प्रति उत्तरपुस्तिका रु. १०००

प्रश्नपत्र मोडोरेसन तर्फ

क. संयोजक १५००

ख. सदस्य १५००

ग. सदस्य १५००

घ. कम्प्युटर अपरेटर १५००

परीक्षा अनुगमन

परीक्षा अनुगमन संयोजक १५००

सार्वजनिक विदाको दिन परीक्षा संचालन गरे दोब्बर भत्ता उपलब्ध गराईनेछ

*(Signature)*

आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०



## परिच्छेद ११

### विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको सचिवालय व्यवस्थापनको लागि एक जना स्वकीय सचिवको व्यवस्था गर्न सकिने छ । निजको पारिश्रमिक गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था अनुसार अधिकतम सहायक पाँचौं स्तरको करार सेवामा रहेको कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा बराबर मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ र कार्यालयमा उपलब्ध भएको खण्डमा एक थान दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था: एम्बुलेन्स तथा जेसिबी सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. कार्यक्रम स्वीकृत/गरी खर्च गर्नुपर्ने: कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछैन ।

### अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा  
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	गाउँपालिका
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुई पाङ्ग्रे)	२५
२.	शाखा प्रमुख	२०
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
४.	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल)	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्ने छ ।
२. महिनाभरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. जेसिबी, एम्बुलेन्स र पदाधिकारीको सवारीमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगयुक्त भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।



२१ बाघा अडकाउ तथा वचाउ

यस अधि गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:.....

*Om*  
[Faint official stamp]

आज्ञाले

भक्त बहादुर भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

