स्थानीय राजपत्र

मायादेवी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः९ **संख्याः३** **२०८२ भाद्र २३ गते**

भाग २

मायादेवी गाउँपालिका

गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय

बरेवा - रुपन्देही

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले बनाएकको तल लेखिए बमोजिकमको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

मायादेवी गाउँपालिकाबाट आन्तरिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०८२/०५/१८

प्रमाणिकरण मितिः२०८२/०५/२३

प्रस्तावः मायादेवी गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाउन उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शितता ,मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा आर्थिक सुशासन कायम गर्न र उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिद्धी गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

क) यो निर्देशिकाको नाम "मायादेवी गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्य संचालन निर्देशिका,२०८२" भइरहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः-

क) "कर्मचारी" भन्नाले मायादेवी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख) प्रशासनिक खर्च भन्नाले तलब भत्ता, बैठक भत्ता, पोसाक, ईन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतका दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले मायादेवी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठक सम्झनु पर्छ।

च) मन्त्रालय भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद —२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः-

१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेशको कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

क) प्रचलित कानुन तथा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति तथा कार्यदलको बैठकका लागी मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) समिति तथा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यसुची तोकिएको वा एजेन्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्छ ।

ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी बैठक राख्नुपर्नेछ ।

घ) बैठक साधरणतया महिनाको एक पटक बस्नुपर्नेछ । तर विशेष कारणवश थप बैठक बस्नु पर्ने भएमा बैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) र औचित्यताका आधारमा अख्तियारवालाको स्वीकृत लिएर थप बैठक राख्न सकिनेछ ।

ङ) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यो निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः-

१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछ ।

क) गाउँपालिका प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एक हजार मात्र ।

ख) गाउँपालिका उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार मात्र ।

ग) प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार ।

घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्ती लाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको लागी पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु. दुई सय पचास सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खाना खर्चः-

देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागी मात्र कार्यालय समयको अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत 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 गराइने छ ।

२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा खर्च तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा रु. पाँच सय ।

ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रति दिन प्रति व्यक्ती बढीमा रु तीन सय पचास सय ।

ग) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्च थप पचास प्रतिशत सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापत सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउनेछैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कारः-

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको रकममा नबढने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार ।

ख) गाउँपालिका उपाध्यले रु. दश हजार ।

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु बाह्र हजार ।

घ) वडा कार्यालयले रु. बाह्र हजार ।

२) उपदफा (१) बमोजिम को रकममा नबढने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनको लागी मात्र खर्चको आदेश लिन पाउनेछ।

३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहितको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।कार्यपालिकाको स्वीकृत नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछैन ।

परिच्छेद —४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः-

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः-

कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७५ बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागी फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्छ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भूक्तानी गरिने छैन ।

२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य ,अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - गाउँपालिका प्रमुख

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्र भन्दा बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा मन्त्रालय तथा प्रदेश प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण आदेश सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा अठार कि.मि. बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको दर तथा प्रक्रिया बमोजिमको हुनेछ ।,

तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

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

८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागी पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरूले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एकतह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले संभव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गनुपर्नेछ ।

१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपयोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेका त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानु बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।

१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-५
यातायात तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. यातायात सुविधाः-

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले 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 मिलाउनुपर्नेछ ।

२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चार पाङग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

३) कार्यालयको कार्य बोझको आधारमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

४) कार्यालयका शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी राखु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने

कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।

६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजश्व 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 कार/जिपको विल बमोजिम र शाखा प्रमुख (शिक्षा, योजना, कृषि, पशु र लेखा) मोटरसाइकल वा स्कुटरको वार्षिक रु. पन्ध्र हजारमा नबढ्ने गरी र पुर्बाधार शाखा तर्फका प्राबिधिक कर्मचारीलाई अन्य शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिवहरु र अन्य सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई मोटरसाइकल वा स्कुटरको वार्षिक रु. दश हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. इन्धन सुविधाः-

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमितरुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरूलाई अनुसूचि-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुक र सवारी साधन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्यरुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लु बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालकको अनुमति पत्रको छाँया प्रति पेश नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि फिल्ड आवत-जावत गर्नु पर्दाको अवस्थामा आवश्यकता एवं औचित्यताका आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

४) कार्यालयले इन्धन बापतको सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः-

१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने 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) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई रु. साठी लाखसम्मको सवारी साधन

ख) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सी.सी. सम्म

२) कार्यालयका सवारी साधन नियमितरुपमा मर्मतसंभार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड्दिइनेछ । प्रयोगमा जोड्दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोसाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक तथा अन्य भत्ताः- पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः-

१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. तीन हजार पाँच सय नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३) शाखा प्रमुख (पुर्बाधार, शिक्षा, राजश्व, योजना, पशु र कृषि)हरूलाई मासिक रु. एक हजार, अन्य शाखा प्रमुख/वडासचिवहरु/अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाईलाई मासिक रु. पाँच सय सहायकस्तरका कर्मचारी र नगर प्रहरीहरुलाई रु. तीन सय मोबाइल रिचार्ज बापतको रकम बैङ्क खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

१३. भत्ताः-

क. **पोशाक भत्ताः** स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारले तोकेको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. **अतिरिक्त समय भत्ताः** (१) अतिरिक्त समय काम गर्ने स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अघिपछि तथा सार्वजनिक विदाको दिन २ घण्टा वा सो भादा बढी काम गरेका कर्मचारीहरुलाई १ दिनमा पाउने तलबलाई घण्टामा हिसाव गरी वा सम्बन्धीत तहको ग्रेड रकमलाई ७ ले भाग गरि हुन आउने रकमलाई काम गरेको बढी घण्टाको १.५ गुणा (डेढी) का दरले अतिरिक्त समय भत्ता दिईने छ । २ घण्टा भन्दा बढि अतिरिक्त समय काम गरेको दिन खाजा र खाना बापतको खर्च रकम एकमुष्ठ(सार्बजनिक बिदा रु. ५०० पाँच सय र कार्यालय दिन रु. ३५० तीन सय पचास) वा मायादेवी गाउँपालकिकाको बिभिन्न कार्यक्रम/तालिम खर्चको नर्म्स अनुसार

उपलब्ध गराईनेछ । साथै अतिरिक्त कामको हाजिरी/अवधी गणना ई-हाजिरी (E-attendance) प्रणालीका आधारमा मापन गरिनेछ ।

ग. खाजा खर्चः स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीलाई हाजिरी दिनको अधिकृतस्तर एक सय पचास रुपैया र सहायकस्तरका कर्मचारीहरुले रु. एक सय रुपैयाका दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) अतिरिक्त समय/कामको विवरणः- अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची -१ को ढाँचामा तयार अतिरिक्त समय/कामको विवरण शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । सो अभिलेख कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख संग गराएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनारः-

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध सरकारी हलमै सञ्चालन गरिनेछ ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतिकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतिकर्तालै दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् र कक्षा अवधि कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनुपर्नेछ । प्रति कार्यपत्र बापत रु. एक हजार पाँच सय र प्रशिक्षण बापत रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ती बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यक्रम निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यसरी बाहिरबाट बोलाइने प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिलाई कार्यपत्र बापत रु. दुई हजार र प्रशिक्षण बापत रु. एक हजार चार सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्य शाखाजस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा रु.पाँच सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

घ) गोष्ठी कार्यक्रममा कार्यपत्रको समीक्षकलाई प्रति कार्यपत्र रु. नौ सयसम्म खर्च गर्न सकिनेछ र एक व्यक्तिले एउटा मात्र कार्यपत्रको समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी/मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी रु.एक सय पचासको तालिम/गोष्ठी/मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

च) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति रु. पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाइ, ब्यानर आदि) प्रति कार्यक्रम अधिकतम रु. दुई हजार पाँच सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । एक कार्यक्रममा दुई जना भन्दा बढी सहयोगी राख्न पाइनेछैन।

छ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्र बासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । उसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति दैनिक रु.एक हजारका दरले आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ज) गाउँपालिका भित्रका सहभागीहरूलाई आतेजाते बापतको यातायात खर्च एवं सहभागिता भत्ता समेतका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. पाँच सय उपलब्ध गराइनेछ ।

झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रति दिनको रु. एक हजारका दरले प्रति कार्यक्रम रु. दुई हजारसम्म उपलब्ध गराइनेछ ।

ञ) पूर्व परीक्षा र उत्तर परीक्षाका लागि प्रश्न पत्र तयारी बापतको पारिश्रमिक अधिकतम रु. एक हजारका दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

ट) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीयरुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठीजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

ठ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा पारिश्रमिक/भत्ताबापत कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

ड) अख्तियारवालाबाट स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घर भाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः-

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 दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घर भाडा लिइनेछैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिनुपर्नेछ।

५) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको आफ्नो निवास नभएको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आवास प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिइनेछ ।

६) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद-९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः-

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेशविना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्ध कारबाही सुरु गर्नु अघि खरिद शाखाले र वडा कार्यालयबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका विषयहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः-

क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर र 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 कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

५) कार्यालयले साधरणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेस्की फछ्र्यौट नगरी दोहार्याएर पेश्की रकम दिइनेछैन । पेस्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापनः-

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी समानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकको कार्यालये स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) शाखा तथा वडा कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने भए उपयोगकर्ताले सोको लिखित जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

३) प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानका अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र गत वर्षको मौजदाता, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले 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 कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०
विभिन्न पारिश्रमिक

१८. लेख, रचना, सम्पादन आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः-

विभिन्न प्रकारका पुस्तिका, लेख, रचना, टाईपिङ्ग आदि कार्यका लागि तपसिल अनुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

क्र.सं.	विवरण	अधिकतक पारिश्रमिक रु.	कैफियत
१	अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक तथा मौलिक लेख तथा रचना (क श्रेणी)	४,५००।-	
२	तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना (ख श्रेणी)	३,५००।-	
३	विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना (ग श्रेणी)	२,०००।-	
४	कविता, विभिन्न गतिविधि र अन्य छोटा लेखहरू	१,०००।-	

५	विषयगत पुस्तिका	३,०००।-	
६	लेख रचना समावेश गरी पत्रिका/पुस्तिका प्रकाशनका लागि कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क बापत	१,५००।-	
७	मस्यौदा लेखन बापत प्रतिपेज*	२००।-	फन्ट साईज १२
८	लेख टाइपिङ तथा डिजाइनिङ्ग प्रतिपेज	३०।-	
९	प्रुफ रिडिङ्ग प्रतिपेज	४०।-	
१०	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपेज	६०।-	

७*यस मायादेवी गाउँपालिका, रुपन्देहीको बिभिन्न ऐन, कानुन, नियम, कार्यबिधी तथा कार्य सञ्चालन/कार्यान्वय निर्देशिका लगायत कानुन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य गर्नको लागि तपसिल बमोजिमका जनप्रतिनिधीको रोहवरमा कर्मचारीहरु रहने गरी एक गाउँपालिका स्तरिय मस्यौदा लेखन समिति गठन गरिने साथै निजहरुलाई दैनिक खाना/खाजा बापतको रकम तालिम तथा प्रशासनिक कार्य संचालनको लागि दररेट अनुसार उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

तपसिलः-

१. वडा अध्यक्ष श्री अगनु यादव -संयोजक
२. वडा अध्यक्ष श्री अवधराज यादव - सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लेखनाथ पोखरेल -सदस्य
४. लेखा शाखा- बरिष्ठ लेखा अधिकृत श्री राम प्रसाद भट्टराई - सदस्य
५. प्रशासन शाखा-प्रशासकीय अधिकृत श्री पम्फा पन्थ - सदस्य
६. योजना शाखा- सहायक प्रशासकीय अधिकृत श्री निरन्जन गुप्ता - सदस्य-सचिव

साथै आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा बिषयगत शाखा प्रमुख लगायत सम्बन्धित अन्य कर्मचारी वा जन प्रतिनिधीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-११
विविध

१९.दुर्घटना बिमा व्यवस्थाः-

दमकल, एम्बुलेन्स र गाउँबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ ।

२०.निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्नेः-

कार्यालये स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछैन ।

अनुसूचि-१

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीकी लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	मासिक लिटर	कैफियत
१	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चार पाङ्ग्रे)	आवश्यक्ता अनुसार	सरकारी गाडीको लागि मात्र
२	शाखा प्रमुख (शिक्षा, राजश्व, योजना, कृषि, पशु र लेखा) र पुर्बाधार शाखा तर्फका प्राबिधिक कर्मचारीलाई	२०	
३	अन्य शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिवहरु	१५	
३	अन्य सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई	१२	
४	करार कार्यालय सहयोगी स्तरका कर्मचारीहरुलाई	१०	

- ईन्धनको कुपन गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन/जिन्सी शाखाबाट उपलब्ध गराईनेछ सो हुन नसककेको खण्डमा ईन्धन बापतको रकम कर्मचारीको खातामा सोझै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरुः-

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिनाको १० दिनभन्दा बढी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरुलाई दैनिक ज्यालाबाहेक कुनै पनि किसिम सेवा सुबिधा प्रदान नगरिने ।
४. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनामा नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
५. दमकल, एम्बुलेन्स, नगर प्रहरी र सरसफाईका साधन तथा अत्यावश्यक अवस्थामा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
६. चार पाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लग बुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

नियम ६ को उपनियम (१३) सँग सम्बन्धित

२०...... साल .... महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण					
कर्मचारीको नाम थरः-			पदः		
गते	बार	गरेको कामको विवरण	समय (देखि-सम्म)	जम्मा घण्टा	कैफियत

....

कर्मचारीको सही प्रमाणित गर्नेको सही

आज्ञाले,
लेखनाथ पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत