## अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनुसुची–१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

### अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड–　　　संख्या:　　　मिति: २०८०।०३।१० गते

### भाग–२

### अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिका

### सीतापुर, सप्तरी

### मधेश प्रदेश

# अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका–२०८०

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०३।१० गते



Scanned with CamScanner

# अग्निसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका-२०८०

अग्निसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी वनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि कानुन २०७९ को परिच्छेद ७ को बुदां नं. ३१ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

## परिच्छेद १
## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यो निर्देशिकाको नाम : "अग्निसाइर कृष्णासवरन गाउंपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।

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

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च " भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, वीमा, चियापान, कार्यशाला /तालिम /गोष्ठि /सेमिनार जस्ता कार्यकम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हूने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी " भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ। सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भनु पर्छ।

## परिच्छेद २
## बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक :**

(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र 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 कार्यसुची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन्।

Scanned with CamScanner

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

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :**

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

(क) अध्यक्ष/प्रमुख,उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हूने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कटी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैया सम्म 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 समायमा 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 स्वीकृत बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बरावरको 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 घण्टा भन्दा वढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भूक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) वमोजिमको खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नवढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क. नगर प्रमुखले रु वीस हजार

ख. उपप्रमुखले रु पन्द्र हजार

ग. गाउँपीलका अध्यक्षले रु पन्द्र हजार

घ. गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु दश हजार



Scanned with CamScanner

ङ	गाउँपालिकाको कार्यालयले रु दश हजार

च.	वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु पांच हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

## परिच्छेद ४
## दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **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 सम्वन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) साधारणतया गाउँपालिका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना 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 / प्रमुख ,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष /प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढीको अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश प्रमुख सचिवलाई जानकारी गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकिया 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) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुत्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर, सात दिन भन्दा बढीको अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।



Scanned with CamScanner

(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 गर्ने 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 विदा बसेमा त्यसरी बिदामा वस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अधिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(१३) यस दफमा अन्यन्व जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियामवली वमोजिम 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 रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कायालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलव्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मुल्यमा जिप / कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/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 बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल वमोजिम वढीमा कार/जिपको बार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दश हजार नवढने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गाराईनेछ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निणर्य वमोजिम हुनेछ।

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

९. **इन्धन सुविधा :**



Scanned with CamScanner

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसुची १ बमोजिमको इन्धन उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु वुकको छायाँप्रति र सवारी चालन अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालन अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(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 प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) बिशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैया सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि.सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा 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 सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

**(१२) पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँ नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

**(१३) पोशाक भत्ता :** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक बर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद ७
## तालिम / गोष्ठि / सेमिनार / कार्यशाला संचालन

**१४. तालिम / गोष्ठि / सेमिनार :**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु 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 वमोजिम हुनेछ।

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ खर्च गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठि मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठि मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसरफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रबासमा 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 सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्को रकम भुक्तनी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(३) प्राविधिक बिशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय बिज्ञ बाहिरवाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयावाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद ८
## पानी,बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा :**

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता उपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तनी गरी गरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

Scanned with CamScanner

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन् पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि भरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियावाट घरभाडामा लिइनेछ ।

## परिच्छेद ९
## खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न गराउनु हूँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि एकाइले महाशाखा, शाखावाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको मांग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकींय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मांग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्वन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मुल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

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

१७. **जिन्सी व्यवस्थापन :**

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको बर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षणले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अधिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर अल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु बर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामनको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गनुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गनुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(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 पेस गनुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद १०
## अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **अनुदान तथा आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस गाउँपालिकाले दुवै मृगौला फेल, पक्षघात, मस्तिष्क घात, क्यान्सर लगायत अन्यविभिन्न जटिल रोगले पीडित व्यक्तिको उपचार कार्यको लागि विपन्नवर्गका परिवारको सहयोगका लागि अनुदान तथा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) अनुदान तथा आर्थिक सहायताको आवश्कता हेरी पाँच हजार देखि पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म नगद रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको रकम सम्मको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँपालिका अध्यक्षलाई हुनेछ र सो भन्दा वढी आर्थिक सहायता दिनु परेमा त्यस्तो सहयोग दिनु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम सहायताको लागि हस्पिटललाई वेड चार्ज छुटको लागि गाउँपालिकाले सिफारिस दिन सकिनेछ ।

(५) यस किसिमको आर्थिक सहायता तथा अनुदानको लागि सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनको साथै सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ११
## प्राकृतिक विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **प्राकृतिक विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस गाउँपालिकाले प्राकृतिक प्रकोप बाढी, पहिरो, कटान, डुवान, चटयांग, हावाहुन्डरी, आगलागी, भुकम्प, जस्ता विपदले घर, खेतवारी, बाटोघाटोमा क्षति पूऱ्याएमा विपन्न परिवारलाई आर्थिक सहायता तथा मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक सहायता आवश्कता हेरी पाँच हजार देखि दश हजार सम्म वा त्यति वरावरको सामान उपलब्ध गराउन सकिनेछ । मर्मत सम्भार गर्नु परेमा एक लाख वरावरको खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको रकम सम्मको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँपालिका अध्यक्ष लाई हुनेछ । सो भन्दा वढी भएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस किसिमको आर्थिक सहायता तथा मर्मत सम्भारको लागि विपन्न परिवार भए निवेदन सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस र सार्वजनिक सम्पत्ती भए मुचुल्का उठाउनुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(५) घर खेतवारी, बाटोघाटो क्षति भएको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा प्राविधिकको एस्टिमेट तथा मूल्यांकनको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद १२
## खेलकुद सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **खेलकुद सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) अग्निसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिकाले फुटवल, भलिवल, क्रिकेट , जस्ता खेल सम्वन्धी पुरुष तथा महिला खेलाडीहरुलाई सहभागी गराई रनिंग तथा पचशिल खेल संचालन गर्न गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खेलकुदको लागि एक लाख देखि पाँच लाख सम्म गाउँपालिका अध्यक्ष र सो भन्दा बढी भएमा गाउँकार्यपालिका बैठकबाट निर्णय गर्न सकिनेछ।

(३) खर्च भूक्तानीको लागि समितीको निर्णय बिल भरपाईको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेशानुसार हुनेछ।

## परिच्छेद १३
## स्थानिय चाडपर्व संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **स्थानिय चाडपर्व संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) यस गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरमा मनाउने स्थानीय चाडपर्व तिज, जितिया, माघि, मोहरम, भजनकिर्तन मण्डली जस्ता चाडपर्वको लागि आयोजक समितीं वा आयोजक समुदायलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक सहायता दिँदा आवश्कता हेरी सम्वन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिमा बिस हजार देखि एक लाख रुपैयाँ सम्म गाउँपालिका अध्यक्ष निर्णय गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयोजको निवेदन, सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस तथा विल भरपाईको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेशानुसार भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद १४
## साना पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **साना पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) अग्निसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिकाले पैराणिक महत्व झल्कीने चिजहरुको साना पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण तथा मर्मत सम्भारको लागि एक लाख देखि पाँच लाख सम्म गाउँपालिका अध्यक्षले स्रोत व्यवस्थापन गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(३) यसको लागि सम्वन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकको स्टिमेट मुल्यांकन, बिल भरपाई बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेशानुसार भत्तानी दिन सकिनेछ।

## परिच्छेद १५
## विविध

२३. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) अध्यक्ष/प्रमुख/उपाध्यक्ष/उपप्रमूखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा महानगरपालिकाको प्रमुखको लागि तीस हजार , उपमहानगरपालिकाको प्रमुखको लागि पचिस हजार

गरपालिकाको प्रमुखको लागि वीस हजार र गाउँपालिको लागि अठार हजार हजार मासिक खर्च र उप प्रमुखको लागि कमशः पच्चीस हजार, वीस हजार, अठार हजार, र पन्द्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२४. **दुर्घटना विमा व्यवस्था :** दमकल, एम्बुलेन्स सञ्चालनको लागि तोकिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२५. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने :** कार्यालयले स्वीकृत कार्यकम अन्तर्गत कुनै कार्यकम, तालीम,गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद्र तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

## कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा )

| क.स. | तह/पद | महानगरपालिका | उपमहानगर पालिका | नगरपालिका | गाउँपालिका |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपांग्रे ) | ८० | ८० | ६० | ६० |
| २ | अधिकृतस्तर दशौं, एघारौं (चारपांग्रे ) | ६० | ६० | ६० | |
| ३ | अधिकृतस्तर आठौं नवौं (चार पांग्रे ) | ४० | ४० | ४० | ४० |
| ४ | अधिकृतस्तर ६औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर ) | १० | १० | १० | १० |
| ५ | सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) | १० | १० | १० | १० |
| | सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल /स्कुटर ) | ५ | ५ | ५ | ५ |

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफनै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्वुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिंगका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपांग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगवुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner