



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

भाग २

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२ सम्बत् २०८२ सालको निर्देशिका नं. ५

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२" रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी 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, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१. **बैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अधिकार प्राप्त सरोकारवाला सहभागी हुने बैठकमा सहभागीहरूले 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 राख्नु पर्नेछ ।

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

घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक बढीमा ३(तीन) जनाको सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यसमा नपरेका कुराहरू कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

।

२. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ।
- ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ।
- ग) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- २) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी, खाना तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति तीन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३. **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 लागिमात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति 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 वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

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

४. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) पदाधिकारीहरूको चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च गर्ने व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने विभिन्न तालुक एवम् मातहतका निकायका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू, विभिन्न संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू र अन्य सरोकारवालहरूको आतिथ्यता सम्बन्धी खर्च सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोजन खुलाई आदेश दिए बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) साधारणतया पालिकाका 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 तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कार्यालयको वरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारी
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्नु परेमा बढिमा ७ दिनसम्मको भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गरी भ्रमण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीयकानून बमोजिम हुनेछ ।
- ६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया 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 सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा 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 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 ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- (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 बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून 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 अन्यन्त्र 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 सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

६. 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 ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- २) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- ३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा चार पाङ्ग्रे गाडी 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 बुझी 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, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- ७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन

७. इन्धन खर्च सुविधा:

- १) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन खर्च सम्बन्धी सुविधा मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- २) पदाधिकारीहरूको इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ, तर गाउँपालिकाको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको विकट बस्तिहरूमा गरिने भ्रमणका लागि उपयुक्त सवारी साधन भाडामा लिन वा थप इन्धन खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

द. 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) पदाधिकारीका सवारी साधन बाहेक कार्यालय प्रयोजनका लागि चारपाङ्ग्रे सवारी साधन,
 - (ख) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूका लागि मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म,
 - (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । सवारी साधनको मुल्यको तुलनामा अत्याधिक मर्मत सम्भार खर्च आउने पुरान सवारी साधनहरूलाई नियमानुसार नयाँ सवारी साधनले प्रतिस्थापन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

९.स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१०.पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- १) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ
- ३) अन्य कर्मचारीहरूलाई सञ्चार खर्च बापत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई रु पाँच सय र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई रु तीन सय मासिक रूपमा उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

११.पोशाक भत्ता:

(१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर प्रहरी, विपद व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीहरू,फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरू र कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्नेगरी खटिएका अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

ज्याकेट, रेनकोट, जुत्ता लगायतका थप सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

१२. प्रोत्साहन तथा अन्य भत्ता:

१) भौगोलिक सुगमताका आधारमा वडामा खटिई नियमित कामकाज गर्ने स्थानीय इन्जिनियरीङ्ग र स्थानीय कृषि सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अनुसूची २ बमोजिम मासिक रुपमा प्रोत्साहन स्वरुप फिल्ड तथा अन्य भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यसरी भत्ता उपलब्ध गराइने कर्मचारीले अन्य कुनै किसिमका भत्ता तथा सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैनन तर, वडा कार्यालयको नियमित काम बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निश्चित कार्यको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काजमा खटाएको खण्डमा दैनिक भ्रमण भत्ता लगायत उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(२) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रोत्साहन तथा अन्य भत्ता लगायतका सुविधा दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१३. 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 बमोजिम हुनेछ

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु एक हजार पाँच सय रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु पाँच सय रुपैया सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुईसय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा प्रति छाक तीन सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय को तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) तीन हजार पाँच सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नु

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई 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 यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. 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 ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली 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 लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- २) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
 - क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

- ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत
- ४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- ५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१६. जिन्सी व्यवस्थापन :

- १) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको 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 जानकारी प्रचलित सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मार्फत उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- ३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही सामान टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- ४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

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

परिच्छेद १०

विविध

१७. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयको व्यवस्थापन प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१८. दुर्घटना विमा व्यवस्था: दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

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

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

२०. अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले निम्न बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछः

- क) योजनाको इष्टमेट सम्भव भएसम्म नेपालीमा गरिने छ
- ख) रू. बीस हजार भन्दा बढिको अनिवार्य भ्याट बिल अवश्यक पर्ने
- ग) भ्रमण अभिलेख खाता राखे ।
- घ) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीबाट भ्रमण प्रतिवेदन लिने ।
- ङ) कन्टीजेन्सी खाता अध्यावधिक गरिराखे ।
- च) पेशकी फछ्यौट समयमै गर्न लगाउने ।
- छ) ठेक्का फाइलहरू व्यवस्थित गरिराखे ।
- ज) वार्षिक खरिद योजना बनाउने ।
- झ) बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने ।
- ञ) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन अन्तरक्रिया घुम्ती सेवा, सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- ट) संचालित सबै कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठ) हेभी मेशिनको प्रयोगमा भाडादर निर्धारणमा एकरूपता गर्ने ।
- ड) ठेक्का सम्झौता कर कार्यालयमा पठाउने ।
- ढ) उपभोक्ता समितिलाइ रनिड बिल र नापी किताबमा छाप लगाइ सही छाप गराउने ।

२१. विशेष अधिकार: यस निर्देशिकामा जेसुकै कुरा लेखिएको भए पनि प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएका विषयहरू सोही बमोजिम हुने तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयबाट सेवा सुविधा र अन्य व्यवस्थाहरू थपघट हुन सक्नेछ

२२. खारेजी र बचाऊ: यस अघि प्रचलित राक्सिराङ्ग राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ यसै निर्देशिका मार्फत प्रतिस्थापित गरी खारेज गरिएको छ ।

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको लागि मासिक इन्धन सुविधा

क्र.सं.	तह / पद	मासिक इन्धन/सुविधा
१	कार्यालय प्रयोजनका लागि चार पाङ्ग्रे सावारी साधन	७२ लिटर
२	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रु २५००
३	अधिकृतस्तर (तह ६, ७ र ८)	रु १८००
४	सहायकस्तर	रु १२५०
५	नगर प्रहरी एकाईका लागि एकमुष्ट	२० लिटर

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

अनुसूची २

दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
प्राविधिक कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन तथा अन्य सुविधा
१. इन्जीनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गतका प्राविधिक कर्मचारीहरू
(वडा नं. १, ४, ६, ७, ८ र ९ मा कार्यरत)

सि.नं	पद/तह	खटिएको वडा	मर्मत सम्भार खर्च	सञ्चार खर्च	फिल्ड भत्ता	जम्मा
१	शाखा प्रमुख/ अधिकृत स्तर ७/८ औं	गाउँपालिका	१५००	५००	१००००	१२०००
२	अधिकृतस्तर ६ र सहायकस्तर चौथो र पाँचौं	(वडा नं. १, ४, ६, ७, ८ र ९ मा कार्यरत)	१५००	५००	६५००	८५००
३	अधिकृतस्तर ६ र सहायकस्तर चौथो र पाँचौं	(वडा नं. २,३,५ तथा गाउँपालिका को कार्यालयमा कार्यरत)	१५००	५००	५५००	७५००

खण्ड ०९, संख्या ५, मकवानपुर, पुष २० गते, २०८२ साल

२. अन्य प्राविधिक (कृषि तथा पशु सेवा) का वडामा खटिई कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुलाई फिल्ड खर्च वापत एकमुष्ट रु २५००/-प्रति महिना उपलब्ध गराइनेछ ।

३. हेभी इक्युपमेन्ट, दमकल, एम्बुलेन्स, ट्रिपर, ट्रयाक्टर र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

आज्ञाले

सन्देश मास्के

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, चैनपुर, मकवानपुर/मुद्रण रु १० मात्र ।