कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँसभाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

भाग :३ सख्या :१२ मिति २०७९।०९।३०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९/९/२९

प्रमाणिकरण मितिः २०७९/९/२९

कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "कपुरकोट **गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था समेतमा कार्यरत स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, बैठकभत्ता, संचार खर्च, रासन भत्ता, भ्रमण भत्ता, यातायात खर्च, खानाखाजा, मसलन्द खर्च, मर्मत संभार खर्च, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने चालु खर्च सम्झनु पर्छ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ। सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) **फल्ड आदेश** भन्नाले कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको कुनै कार्य गर्न भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्न नसकिने स्थानमा खटाईने आदेश सम्झनु पर्छ।

(छ) "**राशन भत्ता**" भन्नाले २४ सै घण्टा काममा खटिने गाउँ प्रहरी बलमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराईने खाना, खाजा बापतको रकम सम्झनु पर्छ।

<u>परिच्छेद-२</u>

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश 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 वैठक भत्ता उपलव्ध 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 सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशत वा ३ जनाले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी आमन्त्रित सदस्यहरू समावेश गर्नै पर्ने प्रकृतिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता, खाजा र स्टेशनरी उपलब्ध गराउ बाधा पर्नेछैन।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन। र न्यायिक समितिको बैठक भत्ता रू.५००/- उपलब्ध गराइनेछ।

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

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः**

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

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय,

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय,

(ग) प्र.अ.हरूको नियमित बैठक भत्ता रु पाँच सय,

(घ) अन्यन्त्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि गाउँ सभा र कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको बैठक भत्ता रु पाँच सय मात्र हुनेछ,

(ङ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ,

(च) बैठक भत्तामा नियमानुसार १५ प्रतिशत कर कट्टी हुनेछ,

(छ) माथी उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रकृतिका बैठक भत्ता संघीय कानून र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ तर खाना खाने गरी बैठक आयोजना भएको हकमा खाना बापत प्रति व्यक्ति तीन सय रुपैयाँ र आवासीय बैठक भएमा प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध 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।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने भएमा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया।

(२) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) कार्यालय संचालन भएको दिनमा कार्यालय समयभन्दा अगाडी वा पछाडी कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा खर्च बापत बढीमा तीन सय रुपैयां।

(४) खाजा/खाना खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रुपमा लागु भएको हुनु पर्नेछ।

(५) खाजा/खाना खर्च र अतिरिक्त समय काम गरे वापतको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गरिरहेको पदाधिकारी/कर्मचारीलाई परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराईने छैन।

(६)

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

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

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

(क) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. **बीस हजार।**

(ख) वडा कार्यालयले रु. **आठ हजार।**

(ग) स्वास्थ्य संस्थाले रु. **तीन हजार।**

(२) उपदफा (१) मा उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्च भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृती नभएको अवस्थामा त्यस्तो रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुनेछैन।

<u>परिच्छेद ४</u>

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** 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 हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका 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 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 – सात दिनसम्मको स्वंयमले र सो भन्दा बढीका अध्यक्षले

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि मुलुक बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको जिल्ला बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाइ जानकारी गर्नु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **पन्ध्र** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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 उपलव्ध गराईने छ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी 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 आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(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 बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

८. **सहभागिता भत्ताः** प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संचालन गरिएको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउने र सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने,

तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई खाजा खर्च र स्टेशनरीका अतिरिक्त निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

(१) दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) पालिका भित्र सात सय रुपैयाँ।

(२) ७ दिन भन्दा बढीको तालिमको हकमा ७ दिनसम्म नियम अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता र त्यसपछिको दैनिक पाँच सय रुपैयाँ र यातायात खर्च।

(३) यातायात खर्च बापत आफ्नो घर वा बसोबास भएको स्थानदेखी कार्यक्रम हुने स्थानसम्म लाग्ने सार्वजनिक यातायातको प्रचलित भाडादरको रकम।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. **पारवहन सुविधाः-**

(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

कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी, इकाई प्रमुख, वडा सचिव, स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज, गाउँ प्रहरी बल र कार्य चाप र प्रकृति हेरी अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ। तर, सवारी साधन प्राप्त गर्ने कर्मचारीले सवारी चालक अनुमति पत्र अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश तथा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित 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 कानुन 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 बढीमा कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि प्राविधिक कर्मचारी र वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराइएका सवारी साधनको हकमा मासिक दुई **हजार** नबढ्ने गरी, अन्य कर्मचारीको हकमा मासिक एक हजार पाँच सय नबढ्ने गरी गरी आफ्नै दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन चलाउने कर्मचारी र पदाधिकारीलाई मासिक दुई हजार पाँच सय मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ। यस्तो मर्मत खर्च बिल भरपाई पेश भएपछि त्रैमासिक रुपमा खातामा भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाईनेछ। तर, सवारी साधन कुनै ठूलो दुर्घटनामा परेमा वा इन्जिन नै सिज भएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ। मर्मत सुविधा र इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारी र पदाधिकारीहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(८) कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका सवारी साधनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा भएको सवारी साधन मर्मत तथा इन्धनको भुक्तानीको व्यवस्था कार्यालयबाट मिलाइनेछ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन।

(१०) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कार्यालय सँग संचालन अनुमति तथा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

१०. साना-ठूला सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापनः

(१) कार्यालयले आवश्यकता अनुसार ट्याक्टर, व्याकवो लोडर, ट्यांकर, एम्बुलेन्स, जिप, टिपर लगायतका साना मझौला तथा ठूला सवारी साधनहरू खरिद तथा भाडामा लिएर संचालन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए अनुसारको भाडा शूल्क लिई उपदफा (१) बमोजिमका सवारी साधन कार्यालयको कामका अतिरिक्त निजी प्रयोजनका लागि समेत भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) प्राविधिक शाखाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा ठूला सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न एक मेसिनरी इकाई गठन गर्न सकिनेछ।

(४) सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन माग फारम भरी जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र उपलब्ध हुनेछ र नयाँ इन्धन माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्मको इन्धन खर्च भएको लगसिट अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमका सवारी साधनको मर्मत संभार गर्नुपरेमा कार्यालयको स्वीकृत मर्मत आदेश र लागत इस्टिमेट बमोजिम तोकिएको स्थानमा गर्नुपर्नेछ।

(६) कार्यालय प्रयोजन, निजी प्रयोजन वा उपभोक्ता समितिको काममा भाडामा दिइएका उपकरणहरूको मासिक आम्दानी, इन्धन र मर्मत खर्च सहितको विवरण जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा सवारी साधनहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन गर्न एक छुट्टै समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(८) सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरुलाइ मासिक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे) ६० लि डिजेल, अधिकृत स्तर पेट्रोल १० लि, फिल्डमा खटिने प्राविधिक १० लि पेट्रोल, सहायक स्तर पेट्रोल ७ लि र सहयोगी स्तर पेट्रोल ६ लि इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ। तर, बजेटको अभाव र पेट्रोलियम पदार्थको बजार मूल्यका आधारमा उल्लेखित इन्धनको मात्रा घटबढ हुन सक्नेछ।

(२) वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूलाई मासिक ७ लि पेट्रोल इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ भने उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए अनुसारको अवस्थामा इन्धनको मात्रा घटबढ हुन सक्नेछ।

(३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(४) सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन माग फारम भरी जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि मात्र उपलब्ध हुनेछ र नयाँ इन्धन माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्मको इन्धन खर्च भएको लगसिट अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

क) कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

ख) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

ग) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

(७) इन्धन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(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 कार्यालयले सवारी साधन मासिक वा दैनिक पटके सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ। सवारी साधन भाडामा लिदा सके सम्म प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा लिनु पर्नेछ।

(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 सम्वन्धी व्यवस्था

१३. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ।

१४. **पत्रपत्रिका तथा संचार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **पन्ध्र सय** रुपैयाँ संचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) शाखा प्रमुख तथा सञ्चार सम्पर्क ब्यक्ति तोकिएको कर्मचारीलाई मासिक **पाँच सय** रुपैयाँ संचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) इकाई प्रमुख, शाखामा कार्यरत प्राविधिकहरू, गाउँ प्रहरी बल प्रमुख र आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा अन्य तोकिएका कर्मचारीलाई मासिक **तीन सय** रुपैयाँ संचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(५) वडा सचिव र स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जलाई मासिक **पाँच सय** रुपैयाँ र वडा प्राविधिक (सिभिल, कृषि र पशु प्राविधिक समेत), साना-ठूला चारपाङ्ग्रे सवारी चालकहरूलाई मासिक २०० रुपैयाँ संचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(६) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) यस दफा अन्तर्गत जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि औचित्य हेरी कुनै कार्यक्रम, गोष्ठि सेमिनार वा विशेष अवस्थामा तोकिएको भन्दा बढी रकम खर्च भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको बिलका आधारमा संचार सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा 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;

(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 हजारसम्म 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 उपलव्ध गराईने छ।

(ग) तालिम केन्द्र बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक अधिकृत स्तरको तालिम भएमा कक्षा संचालन र कार्यपत्र/Handsout बापत एक हजार चार सय रुपैयाँ र सहायक स्तर/अन्य तालिम भएमा कक्षा संचालनग र कार्यपत्र/Handsout बापत एक हजार तीन सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइने छ।

(घ) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुइ सय** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **तीन पचास रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ।

(ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **एक सयको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(च) संयोजक भत्ता प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **एक सय पचास रुपैयाँ** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजार** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(छ) सकेसम्म सरकारी छात्रबासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन।दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ज) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(झ) सहभागीलाइ सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने कार्यक्रममा नियम अनुसार कर कट्टि सहित **सात सय रुपैयाँ** सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(ञ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको कार्यक्रममा **एक हजार रुपैयाँ** र सो भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप एक हजार पाँच सय गरी अधिकत दुई हजार पाँच सय रुपैयाँको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(ट) कार्यक्रममा अनुगमन भत्ता दिनु पर्ने भएमा नियम अनुसार करकट्टि सहित एक हजार पाँच सय रुपैया सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा 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।

१६. **लेख रचना पारिश्रमिकः** लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धासुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछः

(१) लेखलाई पारिश्रमिक प्रति लेख "क" श्रेणीलाई चार हजार पाँच सय रुपैयाँ, "ख" श्रेणीलाई तीन हजार पाँच सय रुपैयाँ र "ग" श्रेणीलाई दुई हजार रुपैयाँ (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)।

(२) कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ।

(३) सम्पादक मण्डल (अधिकतम ५ जना) का सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत एक सय रुपैयाँ।

द्रष्टव्यः

- अनुसन्धान मूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख रचना "क" श्रेणी।
- तथ्य मूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख रचना "ख" श्रेणी।
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचना "ग" श्रेणी।

(४) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता काय गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७ को पालना गर्नु पर्नेछ।

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

१७. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, 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) 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 मात्र 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

१८. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

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

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

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

(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 कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

१९. 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 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 सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब 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 ।

(९) कार्यालयको नाममा रहेका मोटर साइकल तथा सवारी साधन संचालनका लागी कर्मचारीले कार्यालयसँग संचालन सम्झैता गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद १०
अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन सम्बन्धि व्यवस्था

२०. अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कार्यालय कामकाजको शिलशिलामा मासिक कम्तिमा १० दिन फिल्डमा खटिने वा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय प्रतिदिन कम्तिमा २ घण्टा तोकिएको काम गर्ने वा सार्वजनिक बिदाको दिन तोकिएको काम गर्ने प्राविधिक/अप्राविधिक सबै कर्मचारीलाई सेवा सुविधा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय अनुसार मासिक तलब स्केलको २५ प्रतिशतले हुन आउने रकमको नियम अनुसार (१५ प्रतिशत) कर कट्टी गरी प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था हुनेछ।१० दिनभन्दा बढि फिल्ड वा अतिरिक्त काम गरेको बिबरण पेश भएमा त्यसको औचित्य हेरि उचित देखिएमा यस उपदफा का अतिरिक्त थप दिनको उपदफा (६) बमोजिम सुबिधा पनि उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत फिल्ड आदेश, अतिरिक्त कामको विवरण, फिल्ड प्रतिवेदन वा कार्य प्रतिवेदन, सम्भव भएसम्म फिल्डमा खटिएको तस्विर सहित मासिक रुपमा प्रशासन तथा योजना शाखामा पेश दिनु पर्नेछ।

(३) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत हुन पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त कामको औचित्य पुष्टि हुने आधार नदेखेमा वा कार्यालय समयमा नै सम्पादन गर्न सकिने काम अतिरिक्त सुविधाका निम्ति गरेको देखिएमा स्वीकृत फिल्ड आदेश वा अतिरिक्त समय काम गरेको भुक्तानी हुने छैन।

(५) फिल्डमा खटिने प्राविधिक (कृषि र पशु प्राविधिक समेत) र योजना अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूलाई समेत उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम मासिक १० दिन भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यालय खुलेको दिन प्रतिदिन खाजा/खाना खर्च बापत तीन सय रुपैयाँ र सार्वजनिक बिदाको दिन छ सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

(७) फिल्ड आदेश स्वीकृत गरेर अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारी बाहेक कार्यालय मै रही अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीको हकमा ई-हाजिरीको उपस्थितिको आधारमा समय गणना तथा प्रमाणीकरण गरिने छ।

(८) उपदफा (१) र (६) बमोजिम उपलब्ध गराइने अतिरिक्त भत्ता आयोजना तथा कार्यक्रमबाट काटिने कन्टिन्जेन्सी स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिनेछ र रकमको उपलब्धताको आधारमा अर्ध वार्षिक र वार्षिक रुपमा मात्र भुक्तानी गरिने छ।

(९) उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीको सरुवा भएमा, राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट पदमुक्त भएमा अतिरिक्त भत्ता बापतको रकम सोही समयमा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम कन्टिन्जेन्सी स्रोतबाट सबै दायित्व भुक्तानी गर्न नसकिएमा दामासाहीले रकम भुक्तानी गर्न वा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम अन्य कुनै स्रोतबाट व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(११) अतिरिक्त समय काम गरे बापतको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१२) तालिम,बैठक वा सहभागिता भत्ता वा यातायात खर्च पाउने कार्यक्रममा खटिएका कर्मचारीलाई उपदफा १ र ६ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

(१३) कार्यचाप नहुने समयमा अतिरिक्त सुविधा माग गर्न पाइनेछैन ।कुनै कार्यक्रमबाट प्रोत्साहन सुविधा पाएका कर्मचारीलाई दोहोरो पर्ने गरी सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

परिच्छेद ११

गाउँ प्रहरी बल, चारपाङ्ग्रे सवारी चालक सम्बन्धि अतिरिक्त व्यवस्था

२१. गाउँ प्रहरी बलको राशन र पोशाक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) २४ सै घण्टा काममा खटिने गाउँ प्रहरी बलका कर्मचारीहरूलाई कार्यपालिकाले तोकेको रकम मासिक रासन भत्ताका रुपमा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) नेपाल सरकारको नियम अनुसार वार्षिक पोशाक भत्ता बापतको दश हजार रुपैयाँका अतिरिक्त मौसम अनुसारको पोशाक र अन्य बन्दोबस्ती सामग्रीको निम्ति आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कार्यालयले थप रकम व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(३) गाउँ प्रहरीका सबै कर्मचारीहरूलाई गाउँ कार्यपालिकाको हाताभित्र आवासको व्यवस्था हुनेछ।

(४) गाउँ प्रहरीका सबै कर्मचारीहरूलाई राजस्व संकलन, बजार अनुगमन र विपद व्यवस्थापनमा खटिदा गाउँ कार्यपालिकाले थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) अन्य व्यवस्थाहरू गाउँ प्रहरी ऐन २०७९, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ र प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. व्याक वो लोडर चालक र हेल्पर सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) व्याक वो लोडर चालक र हेल्परलाई कार्यपालिकाले तोकेको मासिक तलब स्केल र काम गरेको समयको आधारमा प्रतिघण्टाका दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा बाहेक चालक र हेल्परलाई गाउँपालिकाको कार्यालय हाताभित्र आवासको व्यवस्था गरिनेछ।

(३) नेपाल सरकारको नियम अनुसार वार्षिक पोशाक भत्ता बापतको दश हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

(४) अन्य व्यवस्था करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ र प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।

२३. चार पाङ्ग्रे सवारी चालक सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) चार पाङ्ग्रे सवारी चालकलाई कार्यपालिकाले तोकेको मासिक तलब स्केल र काम गरेको समयको आधारमा प्रतिघण्टाका दरले भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा बाहेक चालकलाई गाउँपालिकाको कार्यालय हाताभित्र आवासको सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) नेपाल सरकारको नियम अनुसार वार्षिक पोशाक भत्ता बापतको दश हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

(४) व्याक वो लोडर चालक, हेल्पर र एम्बुलेन्स चालकको हकमा गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर खटिदा अन्य कुनै पनि सुविधा हुने छैन तर, अन्यको हकमा औचित्य हेरी दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) अन्य व्यवस्था करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ र प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १२

विविध

२४. आवास सम्बन्धि व्यवस्थाः-

(१) आफ्नै घरबाट कार्यालय आवत जावत गर्न नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्ष उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवासको व्यवस्था गाउँपालकाबाट गरिनेछ। आवासको व्यवस्थापन सकेकम्म सरकारी भवनमा गरिने छ।

(२) स्वास्थ्य संस्थामा खटिने २४ घण्टे कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाले आवासको व्यवस्था गर्नेछ।

(३) गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका निकायहरूमा आफ्नै स्वामित्वको भवनहरूमा व्यवस्थापन गर्न सकिएको खण्डमा स्थानीय बाहेकका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा आवासको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सुविधाका निम्ति भाडामा घर वा कोठा कार्यालयले लिने छैन र सुविधा पाउने कर्मचारीहरूको प्राथमिकताक्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

क) दफा २१, २२ र २४ को उपदफा (१) र (२) बाहेकका स्थायी ठेगाना पालिका भन्दा बाहिर भएका स्थायी कर्मचारीहरू।

ख) दफा २३ का कर्मचारीहरू।

ग) अन्य कर्मचारीहरू।

२५. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः-** गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको लागि कार्यालयले सामुहिक दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ।

२६. **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। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद १३

वाधा अड्काउ फुकाउ, खारेजी र वचाउ

२७. **वाधा अड्काउ फुकाउः** यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा कुनै कानूनी समस्या परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ।

२८. **खारेजी र वचाउः** यस कपुरकोट गाउँपालिकामा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ।