



स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१ सङ्ख्या-४ बलेफी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०८२/०९/२४

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

बलेफी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७९

प्रस्तावना : बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/०९ को बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित खण्ड ६ भाग २ संख्या १ “बलेफी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” लाई तत्काल समसामयिक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले

बलेफी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक एवं प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न ¹♣ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

¹ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

को नियम १०२ र बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८२/०९/२४ को बैठकको निर्णय बमोजिम यो निर्देशिका संशोधन गरि जाँर गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस निर्देशिकाको नाम ^२♣ “बलेफी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७९” 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 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार लगायत दैनिक हुने खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका 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) ^३♣ “कार्यपालिका” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(छ) ^४♣ “गाउँसभा” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) ^५♣ “अध्यक्ष” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) ^६♣ “उपाध्यक्ष” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

^२ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

^३ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

^४ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

^५ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

^६ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

- (ज) ^७◆ “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) ^८◆ “गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) ^९◆ “शाखा” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको शाखा/उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक : (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सञ्च तथा प्रदेश कानूनमा 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 गठितसमिति 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 अवस्था वा गाउँसभाले बैठक भत्ता दिने भन्ने निर्णय गरेको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भई निर्णय गर्नु पर्ने भएमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य वाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

^७◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^८◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^९◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

(च) ¹⁰◆ सार्वजनिक खरिदका सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट हुने खरीदका लागी बसेको प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिमको खरिद समिति र मूल्यांकन समितिको पदाधिकारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) ¹¹◆ उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

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

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार दुई सय,

(ग) ¹²◆ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू एकहजार पाँच सय,

(घ) ¹³♣ यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) ¹⁴♣ बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजाखर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

¹⁰ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

¹¹ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

¹² ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

¹³ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁴ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र 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 बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो वरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति वढीमा छ सय रुपैया।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति वढीमा तीन सय रुपैया।
- (३) आठ घण्टा भन्दा वढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको 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 नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् :-

- (क) ¹⁵♣ गाँउपालिका अध्यक्षले रू. तीस हजार
- (ख) ¹⁶♣ गाउँपालिका उपाध्यक्षले रू. सत्ताइस हजार,
- (ग) ¹⁷♣ गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखले रू. पच्चिस हजार,
- (घ) ¹⁸♣ वडाअध्यक्ष वडा कार्यालयले रू. दश हजार ।

¹⁵ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁶ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁷ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁸ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नवढ्ने गरी कार्यालय: व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी स्वीकृती भएपछि भुक्तानीहुने वा खर्च भैसकेको भए कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) ¹⁹◆ उपदफा (१) र (२) बमोजिम खर्चको आदेश भएका बखतमा स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. 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 गाउँपालिकाका 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 विना भ्रमणखर्च 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) 20♣ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा सात दिन सम्म स्वयंले, सात दिन भन्दा बढी दिनको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षले ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँक्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृतवा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

¹⁹ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

²⁰ ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँक्षेत्रवाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानवाट कम्तीमा दश 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 असण 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 काजखटाउनु 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 कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदावसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, 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

८. 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।

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

(३) ^{२१} * कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा मापदण्ड तयार गरी वा खुल्ला सुचना आव्हान गरी कार्यालयले न्यूनतम मुल्यमा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन 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 विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा 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 वढीमा कार/जिपको वार्षिक एक लाख रुपैया र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार रुपैयामा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेवा भुक्तानी भैसकेको भए कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

^{२१} * पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

(९) ²²◆ उपदफा (३) बमोजिम कार्यबाट लिएको सवारी साधन कार्यालय प्रयोजन (पालिका अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण, शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण, विषयगत शाखाहरूद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरू, पालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा जिन्सी तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन, गाउँपालिकाद्वारा आयोजना हुने कार्यक्रमहरूमा प्रयोग, कार्यालयको कामकाजको लागि पालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रयोग लगायतका कामकाजमा प्रयोग समेत) मा प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(१०) ²³◆ खर्चको आदेश तथा सम्झौता भएका बखतमा स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

९. **इन्धन सुविधा** : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई **अनुसूची-१** बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । तर, सरकारी कामको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन कार्यपालिकाले तोकेको परिमाणमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

(४) ²⁴◆ इन्धन सुविधाको हकमा कार्यालय प्रयोजन बाहेक अतिथि तथा सुरक्षा निकाय सहित अन्य कार्यालय प्रयोजनका लागि अर्डर कुपन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी अतिथिहरूका लागि गाउँपालिका अध्यक्षको लिखित तथा मौखिक सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अन्य कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुपनमा तोकिए बमोजिमको आधारमा इन्धन सुविधा दिन सक्नेछ । यसरी सिर्जना भएको दायित्व भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

²² ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

²³ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

²⁴ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(५) ²⁵◆ ईन्धन सुविधा अनुसूची-१ बमोजिम बाहेक आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप सुविधा तोक्न सक्नेछन् । यसरी इन्धन सुविधा थप भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २२० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भारे गरी चालु हालतमा राखुपर्नेछ । 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 : (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) ²⁶◆ कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता कार्यालय समयको अतिरिक्त काममा खटाइएको अवस्थामा बलेफी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि बनाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर, गाँउसभा, निति तथा कार्यक्रम तयारी, बजेट तथा कार्यक्रम तयारी र अन्य विशेष कार्यक्रम तथा आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिकमा योजनाहरूको अनुगमन, बिलभरपाई फरफारक तथा भुक्तानी सम्बन्धी कार्यबोझ बढी हुने समयमा कार्यालय समयको अतिरिक्त खट्नुपर्ने अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले खटाउन सक्ने छ । सो वापत अतिरिक्त कार्य गरेको हाजिरी सिट, प्रतिवेदन

²⁵ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

²⁶ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

लगायतका संलग्न कागजातका आधारमा पचास प्रतिशत (५०%) सम्म अतिरिक्त प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

१२. 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 पाँचसय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/अवलोकन भ्रमण

१३. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार : (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ^{२७} * गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा एक प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्तिको चार वटा सत्र/सेसन (न्युनतम १.५ घण्टाको) भन्दा बढी हुनेछैन । प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र, टिप्पणी तथा विषयवस्तुको विस्तृत प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट 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/अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ र खाना

^{२७} * पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

खुवाउनुपर्ने अवस्था भएप्रति छाक खाना वापत प्रति व्यक्ति वढीमा तीनसय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी वढीमा दुई सय रुपैयाँको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री 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। पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पूर्व । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- तर जिल्ला बाहिर बास बस्ने गरी नेपालको कुनै स्थानमा अवलोकन भ्रमणमा खटिएका गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले स्थानीय स्तरको प्रचलित बजारमूल्यको आधारमा दैनिक एक हजार रुपैयाभन्दा बढी रकम आवास वापत खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा बील बमोजिमको रकम भुक्तानी गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात वापतको 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 वढी विषय विज्ञ बाहिरवाट 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 जस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) ^{२८} ♦ कार्यालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार आन्तरिक तथा बाह्य कर्मचारीको विज्ञापन सूचना गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रश्न पत्र निर्माण, जाँच लगायतका अन्य परीक्षामा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यका लागि प्रति बैठक पन्ध्र सय बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) ^{२९} ♦ गाउँपालिकाले लोकसेवा शिक्षकसेवा लगायतका अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन गरे वापत गाउँपालिका भित्रको प्रशिक्षक भएमा प्रति सेसन अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति सेसन पन्ध्र सय र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई बाह्र सय र गाउँपालिका जिल्ला बाहिरको प्रशिक्षकको हकमा आतेजाते आवास खाजाखाना वापत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सो भत्ताको नियमानुसार कर कट्टी गरिने छ ।

(६) ^{३०} ♦ विशिष्ट कार्यक्रमको हकमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाता, विषयविज्ञ व्यवसायीको सेवा प्रस्ताव भएकोमा कार्यालयको निर्णयबाट सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) ^{३१} ♦ यस निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँसभा र अन्य विशेष महत्व/गाउँपालिकाको हितका लागि सभा सम्मेलन गर्न मापदण्डले अपुग हुने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) ^{३२} ♦ गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गरेवापत प्रतिव्यक्ति रु एक हजार रुपैयाँ नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराईनेछ । अनुगमन खर्च अनुसूची-२ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

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 ।

^{२८} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{२९} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३०} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३१} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३२} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

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

(४) ^{३३}♣ कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागी घरभाडामा लिनुपर्ने छ । तर, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा शाखा प्रमुखको लागि आवास प्रयोजनका लागि घरभाडा लिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) ^{३४}♦ उपदफा (४) बमोजिम बलेफी गाउँपालिकामा निर्वाचित अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष भौगोलिक अवस्थितिका कारण दैनिक स्थायी आवासबाट कार्यालय आवतजावत गर्न कठिनाई हुने अवस्थामा भौगोलिका दुरी हेरी कार्यालय नजिक भाडामा लिई आवासको व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

(६) ^{३५}♦ उपदफा (४) र (५) बमोजिम आवास व्यवस्थापन गर्दा हुन जाने खाद्यान्न लगायतको व्यवस्थापन कार्यालयले आवश्यकताको आधारमा गर्न सक्नेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवास तथा भान्सा व्यवस्थापनमा भएको खाद्यान्न लगायतको व्यवस्थापन गर्दा भएको खर्च स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

(७) ^{३६}♦ बलेफी गाउँपालिकामा खटिई नियुक्ति एवं पदास्थापन हुने बलेफी गाउँपालिकामा स्थायी ठेगाना नभएका कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको स्रोत साधन तथा पूर्वाधारको उपलब्धताको आधारमा आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(८) ^{३७}♦ आवास व्यवस्थापनको लागि लागि फ्लोरिड/फर्निचिङ् र अन्य आवश्यक सामग्रीहरु गाउँपालिकाको नाममा आम्दानी बाँधिने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(९) ^{३८}♦ कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद-९

^{३३} ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{३४} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३५} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३६} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३७} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^{३८} ♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्नगराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत 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 कारवाही 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 सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद 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 रानुपर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/स्वास्थ्य संस्था 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 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) ^{३९} गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालय सम्बन्धमा बागमती प्रदेशको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
१८. दुर्घटना बिमा 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 अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर वा स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।
२०. ^{४०} विभिन्न पर्व/पुजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकामा हुने विश्वकर्मा पुजाका लागि बढीमा बढीमा तीस हजार रुपैया सम्म तथा मौला पुजा, गाउँ प्रहरीले गर्ने झण्डा पुजा तथा वडा दशैंको पुजालगायतका विभिन्न पर्व/पुजाको लागि प्रति पुजा बढीमा बीस हजारसम्म विल बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) पालिका अन्तर्गत रहेका सुरक्षा निकायबाट मौला पुजा लगायतका विशेष अवसरमा आर्थिक सहयोग माग भई आएमा सहयोग गर्न सकिनेछ ।

^{३९} * पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

^{४०} * पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(३) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका मठ मन्दिर गुम्बा चर्च मस्जित लगायतका धार्मिक स्थलमा कार्यक्रम हुदाँ अध्यक्षज्युको तोकादेश बमोजिम आवश्यक सहयोग गर्न सकिनेछ ।

२१. ⁴¹◆ अन्य विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिका भित्रको कुनै पनि जनताको मृत्यु भएमा मृतकको परिवारलाई गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरु आवश्यक भेटघाट सामग्री तथा खाद्यान्न सहित सान्तवना दिन जान सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिका भित्रका गरिब तथा विपन्न वर्गका नागरिकलाई भोको पेट बस्न नपरोस भन्ने उद्देश्यले एक पटकका लागि आवश्यक खाद्यान्न तथा लत्ताकपडा सहयोग गर्ने सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खर्चको आदेश भएका बखतमा स्वतः आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको मानिनेछ । यसरी सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व भुक्तानी गर्नु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

२२. ⁴²◆ निर्देशिकाको व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्था : यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याखा गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२३. ⁴³◆ थपघट र हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२४. ⁴⁴◆ खारेजी र बचाउ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संशोधित निर्देशिका लागु हुन पूर्व भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा छुट भएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

⁴¹ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

⁴² ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

⁴³ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

⁴⁴ ◆ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

45 * अनुसूची-१

(दफा ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सि.नं.	तह/पद	मासिक इन्धन (लि.)	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	
२.	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)		
३.	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	४०	
४.	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल स्कुटर)	१५	
५.	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५	
६.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
७.	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	
८.	कार्यालयको कामको अवस्था, कार्यसम्पादन अभिलेख, अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादन र सार्वजनिक विदाको समयमा पनि काममा लगाएको अवस्थामा तथा प्राविधिक कर्मचारीको हकमा निर्माण कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटिनु पर्दाको अवस्थामा मात्र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा थप इन्धन सुविधा उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।		

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू :

- प्राविधिक कर्मचारीको हकमा फिल्ड भ्रमणको थप पुष्ट्याई/प्रमाणित कागजातका आधारमा आवश्यकता अनुसार थप इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।
- सशर्त तर्फको कार्यक्रम गर्दा उपलब्ध भएसम्म संघीय तथा प्रदेश सरकारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

45 * पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

४६◆ अनुसूची-२

(दफा १३ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन (कार्यक्रमको हकमा मात्र)

- (१) परियोजना/कार्यक्रमको नाम :
- (२) कार्यालयबाट अनुगमन खटिएको मिति :
- (३) सम्झौता मिति :
- (४) परियोजना/कार्यक्रमको विवरण :
(क) सञ्चालित स्थान :
(ख) कार्यक्रमको जम्मा बजेट :
(ग) सहभागी संख्या :
(घ) प्रयोग भएका सामग्रीहरू :
- (५) अनुगमन समितिको सुझाव :
- (६) सम्पादित कार्यको स्तर:
- (७) भुक्तानी दिन मनासिव देखिएको वा नदेखिएको राय :
- (८) कार्यक्रम/परियोजनासँग सम्बन्धित अन्य विवरण:
- (९) अनुगमन समितिको विवरण:

सि. नं.	अनुगमन समितिका पदाधिकारी/कर्मचारीको नामथर	पद	दस्तखत

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/२४

आज्ञाले,
होम बहादुर राउत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत