



हरिनगर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ३

मिति: २०८२/०४/३०

भाग-२

हरिनगर गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०४/१५

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

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “हरिनगर गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२” रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “**कर्मचारी**” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा अन्तर्गतको 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 गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
(घ) “**बैठक**” भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कूनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “**मन्त्रालय**” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ 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 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 सो संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्र.प्र.अ.को अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु.१००० । ००

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

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

५. अनुगमन सुपरिवेक्षण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदनको आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी तथा अनुगमन कार्यमा सहजीकरण गर्ने कर्मचारीहरूले रु.१००० । ०० का दरले अनुगमन भत्ता तथा पाउने छन ।

(२) अनुगमन कार्यमा संलग्न पदाधिकारी तथा कर्मचारी लाई पानी, खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति चार सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

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

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको खाजा समयलाई कम गरी कार्य सम्पादन बढाउन मासिक रुपमा रु.५०००० । ०० मा नबढने गरी कर्मचारीलाई खाजा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको निदृष्ट 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 । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(क) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा सात सय रुपैया ।

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा तीन सय पचास रुपैया ।

(४) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीलाई दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

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

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले बढीमा रु. पच्चीस हजार,

(ख) वडा कार्यालयले बढीमा रु. छ हजार ।

- (२) उपदफा १ बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्र.प्र.अ. र वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा १ मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृति भए पश्चात त्यस्तो रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२) गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था कोशी प्रदेश गाउँ तथा नगर सभाका सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धि ऐन, २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।
- (३) देहायका पदाधिकारी/कर्मचारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश 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 भाडादरमा बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र 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

९. पारवहन सुविधा:

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका कर्मचारीलाई 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 पदाधिकारी/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, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयको चारपाइग्रे सवारी साधनको मर्मत गर्नु पर्दा मर्मत आदेशको आधारमा बिल बमोजिमको रकम र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दश हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत/सर्भिसिङ्ग खर्च उपलब्ध गराइने छ । निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरूलाई सवारी साधन मर्मत/सर्भिसिङ्ग खर्च बापत वार्षिक रूपमा बढीमा १० हजार सम्म उपलब्ध गराइनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत/सर्भिसिङ्ग खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१०. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
 - (क) अधिकृतस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) १० लिटर ।
 - (ख) सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) १० लिटर ।
 - (ग) सहयोगी (मोटरसाइकल/स्कुटर) १० लिटर ।
 - (घ) फिल्डमा खटिने कर्मचारीले आवश्यकता पुष्टि गर्न सकेमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछन् ।
- (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 नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
- (४) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (५) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
- (६) दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका सवारी साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

- (७) कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल, मोटरसाईकल/स्कूटरको लागि एक लिटर र भारी सवारी साधनको लागि आवश्यकता अनुसार मोबिल उपलब्ध हुनेछ।
- (८) सवारी साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

११. 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 चार पांग्रे सवारी साधन ६० (साठी) लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि.सि. सम्म।
- (२) कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार र पोशाक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ।
१३. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यकतानुसार, अधिकृत तह/बिषयगत शाखा प्रमुख/वडा सचिव/स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख/सहायक कर्मचारीलाई श्रोत साधनले भ्याएसम्म औचित्यताका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पश्चात बढीमा मासिक रु.५००।०० सम्म मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
१४. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका स्थायी, अस्थायी र दरबन्दी भित्रका करारका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको खर्चको दररेट र मापदण्ड अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।
- (३) एक दिनमा अधिकतम ४ वटासम्म सेसन/कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ। कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले सेसन अनुसारको भुक्तानी लिन सक्नेछन्।

- (४) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई सेसन र कार्यक्रम वापतको भत्ताको अतिरिक्त नियमानुसार हुने दैनिक भ्रमण खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (५) 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

१६. 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 ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजन (कार्यालय संचालन, स्टोर, आवास) का लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित अध्यक्षको 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

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको 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,
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेस्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेस्की फछर्योट नगरी दोहोर्याएर पेस्की रकम दिइने छैन । पेस्की रकम समयमै फछर्योट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

१८. 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) स्थानीय तहको 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 शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

पर्यटन काज सम्बन्धि व्यवस्था

१९. पर्यटन काज सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवहार र सिकाईलाई पुनर्ताजगिकरण गर्दै, देशको पर्यटन र पर्यटनसँग सम्बन्धित अर्थतन्त्रलाई उकास्ने उद्देश्यले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई आर्थिक सुविधासहित पर्यटन काज उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) पर्यटन काजका लागि कर्मचारीले १० (दश) दिनको पर्यटनकाज विदा र १० (दश) दिन बराबरको तलव सुविधा पाउनेछन् ।
- (३) काजमा जाने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भ्रमण गर्ने स्थान, उद्देश्य, रुट र विधिको बारेमा भ्रमण गर्दा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रस्तावना बनाई पूर्व स्वीकृति लिई भ्रमणमा जानुपर्नेछ ।
- (४) भ्रमण गर्ने कर्मचारीको लागि भ्रमण गर्ने मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) कर्मचारीको घर, मावली, माइती, ससुराली र कार्यरत रहेको जिल्ला भन्दा बाहिरका अन्य जिल्लाहरुमा मात्र भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) भ्रमण गर्दा नेपाल भन्दा बाहिर अन्य देशमा भ्रमण गर्न पाइने छैन ।
 - (ग) भ्रमण गर्दा कर्मचारीले सामुहिक वा व्यक्तिगत रुपमा कार्यालय सञ्चालनमा असर नपर्ने गरी आलोपालो गरी भ्रमणमा जान सकिनेछ ।
 - (घ) भ्रमण सम्पन्न पश्चात ३५ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गरी पेशकी फर्छियोट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

२०. निजि सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजि सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न नियुक्ती गरी गाउँपालिकाको अध्यक्षको लागि मासिक रु.पन्ध्र हजार र उपाध्यक्षको लागि मासिक रु.बाह्र हजार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम तालिम गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२२. खारेजी सम्बन्धि व्यवस्था: हरिनगर गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ । सो बमोजिम भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा १५ (२) बमोजिम

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन दररेट तथा मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर (रु.)	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	सिप तथा क्षमता विकास तालिम गोष्ठी बाहेकको कार्यपत्र तयारी र प्रस्तुती		<ul style="list-style-type: none"> - सिप तथा क्षमता विकास तालिम गोष्ठी बाहेकको कार्यमा प्रयोग हुने । - कार्यपत्र भन्नाले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको विषयको (Hands Out) लाई बुझ्नु पर्नेछ । - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभिन्नैका पदाधिकारी र व्यक्तिलाई सम्झिनु पर्दछ । - कार्यक्रमको अवस्था हेरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । - १ कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन । - कार्यपत्रको विषयसँग सम्बन्धित बिज्ञलाई मात्र राख्नु पर्नेछ ।
	अधिकृत स्तर		
	क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	- कार्यपत्र बापत	१५००/-	
	- प्रवचन बापत	५००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	- कार्यपत्र बापत	१०००/-	
	- प्रवचन बापत	५००/-	
	सहायक स्तर		
	क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	- कार्यपत्र बापत	१०००/-	
	- प्रवचन बापत	५००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	- कार्यपत्र बापत	७००/-	
- प्रवचन बापत	३००/-		
टिप्पणी गर्ने कार्य			
क. बाहिरी टिप्पणीकर्ता (प्रति कार्यपत्र)	१५००/-		
ख. आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (प्रति कार्यपत्र)	१०००/-		
२	सीप विकास तालिम		<ul style="list-style-type: none"> - छोटो अवधिको तालिममा श्रोत व्यक्तिलाई कक्षागत रुपमा र लामो अवधिको तालिममा मासिक रुपमा सम्झौता गरी पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । - आवश्यकता अनुसार मुख्य र सहायक श्रोत व्यक्ति राख्न सकिनेछ वा दुवै मुख्य श्रोत व्यक्तिको रुपमा परिचालन गर्न सकिनेछ । - सम्बन्धित विषयको श्रोत व्यक्ति राख्नु पर्नेछ ।
	क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा)		
	- अधिकृतस्तर	१५००/-	
	- सहायकस्तर	१२००/-	
	- सिप परीक्षण तह ४	१५००/-	
	- सिप परीक्षण तह २/३	१२००/-	
	ख. आवाधिक व्यवस्थामा (मासिक रुपमा सञ्चालन हुने) मासिक पारिश्रमिक		
	- अधिकृतस्तर	छैठौं तहको शुरु तलव	
	- सहायकस्तर (पाँचौं तह)	सहायक पाँचौं तहको शुरु तलव	
	- सहायकस्तर (चौथो तह)	सहायक चौथो तहको शुरु तलव	
	- सिप परीक्षण तह ४	छैठौं तहको शुरु तलव	
- सिप परीक्षण तह ३	सहायक पाँचौं तहको शुरु तलव		
- सिप परीक्षण तह २	सहायक चौथो तहको शुरु तलव		

३	क्षमता विकास तालिम गोष्ठीको श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक (प्रति कक्षा) क. उपसचिव वा सो भन्दा माथि		- सम्बन्धित विषयको श्रोत व्यक्ति राख्नु पर्नेछ । - आवश्यकता अनुसार मुख्य र सहायक श्रोत व्यक्ति राख्न सकिनेछ वा दुवै मुख्य श्रोत व्यक्तिको रूपमा परिचालन गर्न सकिनेछ ।
	- बाहिरी श्रोत व्यक्ति	२०००/-	
	- आन्तरिक श्रोत व्यक्ति	१५००/-	
	ख. अधिकृत स्तर		
	- बाहिरी श्रोत व्यक्ति	१५००/-	
	- आन्तरिक श्रोत व्यक्ति	१२००/-	
	ग. सहायक स्तर		
	- बाहिरी श्रोत व्यक्ति	१२००/-	
- आन्तरिक श्रोत व्यक्ति	१०००/-		
४	विशेषज्ञ जनशक्ति परिचालन र प्रयोग गरेमा विषय विशेषज्ञले सहजिकरण गरेबापत पारिश्रमिक भत्ता (प्रति कक्षा)		
	क. अधिकृतस्तर	२५००/-	
	ख. सहायकस्तर	२०००/-	
५	सिप तथा क्षमता विकास तालिम गोष्ठीमा कार्यपत्र तयारी (प्रति कार्यपत्र)	१०००/- सम्म	- कार्यपत्र भन्नाले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको विषयको (Hands Out) लाई बुझ्नु पर्नेछ ।
६	खाजा, पानी खर्च (प्रति दिन/प्रति व्यक्ति)	बढीमा २५०/- सम्म	- संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, सहयोगी, सवारी चालक आदि समेतको लागि । - उपस्थित संख्याको १५% सम्म मात्र बढी खर्च स्वीकृत हुन सक्ने ।
७	खाना खर्च (प्रति छाक/प्रति व्यक्ति)	बढीमा ४००/- सम्म	- आधा दिन सम्मको कार्यक्रममा खाना खान नमिल्ने । - औचित्यताको आधारमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
८	कार्यक्रम सहभागी भत्ता	१०००/- प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन	- पदाधिकारी र कर्मचारीहरु सहभागी भएको कार्यक्रममा मात्र ।
९	कार्यक्रम सहभागी भत्ता	७००/- प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन	- पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेक सहभागी भएको कार्यक्रममा यातायात खर्च उपलब्ध नहुने अवस्थामा बजेटको अवस्था हेरी उपलब्ध गराउन सकिने ।
१०	कार्यक्रम यातायात खर्च		- कार्यक्रममा सहभागी भए वापत आवत जावतको लागि ।
	क. वडा स्तर	३००/-	
	ख. गा.पा. स्तर	५००/-	
११	मसलन्द (स्टेशनरी) क. सहभागीका लागि स्टेशनरी		- कार्यक्रमको अवस्था हेरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

	<ul style="list-style-type: none"> १-३ कार्यादिन सम्म प्रति सहभागी 	१२५/- सम्म	- सहभागी स्टेशनरी भन्नाले सहभागीको लागि कपी डटपेन क्लीयर ब्याग आदि बुझ्नु पर्नेछ ।
	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यादिन सम्म प्रति सहभागी 	१७५/- सम्म	
	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यादिन भन्दा बढी प्रति सहभागी 	२५०/- सम्म	
	स्व. प्रशिक्षण मसलन्द		
	<ul style="list-style-type: none"> १-३ कार्यादिन सम्म प्रति कार्यक्रम 	१०००/- सम्म	- कार्यक्रमको अवस्था हेरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । - प्रशिक्षण मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँकपी, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप, प्राविधिक सामग्री आदि ।
	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यादिन सम्म प्रति कार्यक्रम 	२०००/- सम्म	
	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यादिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम 	२५००/- सम्म	
१२	संयोजक भत्ता		- १ वटा कार्यक्रममा १ जना संयोजक मात्र राख्न सकिने ।
	<ul style="list-style-type: none"> ७ दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रति दिन 	१०००/-	
	<ul style="list-style-type: none"> १५ दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रति दिन 	७००/-	
	<ul style="list-style-type: none"> मासिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रति दिन 	५००/-	
१३	सहयोगी भत्ता (प्रति दिन)	७००/-	- कार्यक्रमको प्रकृति हेरी २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिने ।
१४	प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमको निर्णायकहरुको पारिश्रमिक (प्रति दिन)		- वक्त्रत्वकला/हाजिरी जवाफ/स्वेलकुद जस्ता प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता आदिका लागि ।
	क. अधिकृतस्तर	२०००/-	
	ख. सहायकस्तर	१५००/-	
१५	प्रमाणपत्र छपाई (प्रति गोटा)	१००/- सम्म	- प्रमाणपत्रको गुणस्तर अनुसार ।
१६	तालिम कक्ष/हल/उपकरण भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा	प्रचलित बजारदर अनुसार	- सम्भव भएसम्म सरकारी वा सामुदायिक स्थानमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा कम लागत/उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
१७	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामानहरु)	प्रचलित बजारदर अनुसार	- खरिद प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
१८	प्रतिवेदक पारिश्रमिक		- प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ ।
	<ul style="list-style-type: none"> प्रति कार्यक्रम 	१५००/-	
	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम एकभन्दा बढि भए अतिरिक्त कार्यक्रम पिच्छे थप 	५००/-	

१९	क. खाना, आवास/बास खर्च (आवासिय कार्यक्रम भएमा]	दै.भ्र.नियमानुसार	- कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार गर्नुपर्नेछ । - पदाधिकारी तथा कर्मचारी भए नियमानुसार र अन्यको हकमा रु.१०००/-सम्म स्थानको आधारमा ।
	ख. अध्ययन अवलोकन भ्रमण	दै.भ्र.नियमानुसार	
२०	कार्यक्रम व्यवस्थापन/विविध खर्च		कार्यक्रमको प्रकृति हेरी यस शिर्षकबाट व्यानर, संचार, इन्धन, आगन्तुक अतिथि सत्कार लगायतको अन्य खर्चहरू गर्न सकिनेछ ।
	• ५ कार्यादिन सम्मको प्रति कार्यक्रम	७०००/- सम्म	
	• १० कार्यादिन सम्मको प्रति कार्यक्रम	१००००/- सम्म	
	• १० कार्यादिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	१५०००/- सम्म	

आज्ञाले,
नाम: रोहिणी आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत