



तुर्माखाँद राजपत्र

तुर्माखाँद गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १० संख्या २ मिति २०८३ बैशाख १४ गते

भाग २

तुर्माखाँद गाउँपालिकाको सूचना

तल उल्लिखित ऐन सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन २०७५ दफा २४ (५) तथा यस गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा ९ (२) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३

प्रस्तावना : तुर्माखाँद 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 तुर्माखाँद

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

गाउँ पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा र बाख्या:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
 - (क) "कर्मचारी" भन्नाले तुर्माखाँद गाउँ पालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।
 - (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।
 - (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले कार्यपालिका सदस्यलाई समेत जनाउने छ।

- (प) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "गाउँपालिका" भन्नाले तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (छ) "सवारी साधन" भन्नाले मोटरसाइकल, स्कुटर र चार पांग्रे सहित ठुला साना सबै गाडीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (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 पाउने छन्:

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) कार्यपालिकाले 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 तोकिएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

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

(घ) समिति वा कार्य दलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा तेतिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

(ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

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

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

(क) पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा सहभागीलाई प्रति बैठक भत्ता बापत रु एक हजार मात्र नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराइने र पाँच सय यातायात खर्च बापत उपलब्ध गराइने छ। तर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरीरहेको व्यक्तिलाई यातायात खर्च दिइने छैन।

(ख) एक महिनामा विषयगत समिति र कानून बमोजिम गठित अन्य समितिको

हकमा प्रत्येक समितिको दुई वटा बैठकको मात्र भत्ता दिइनेछ तर कानुन बमोजिम गठित समितिका सरकारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीहरूलाई दुई पटक भन्दा बढी बसेको बैठकको यातायात खर्च दिइने छ। योजना अनुगमन समिति, खरिद समिति, मुल्यांकन समिति र पदपूर्ति समितिको आवश्यकता अनुसार बसेको बैठकको भत्ता भुक्तानी गरिनेछ। साथै वडा समितिको बैठकमा मासिक दुई पटक बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

५. खाजा तथा खाना खर्च देहायको अवस्थामा पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य सहभागीलाई खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागी मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा

कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कानुनी परामर्शदाता, मेलमिलापकर्ता, अतिथि र कर्मचारीहरूले दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

(१) सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेको भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ।

(२) कार्यालय खुलेको दिनमा अतिरिक्त समय काम गरेको भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तिन सय रुपैयाँ।

(३) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको लागि पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रतिव्यक्ति दुइ सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ।

(४) कार्यालयको कामको सिलसिलामा होटेलमा खाजा, खाना खानु पर्ने भएमा सो को औचित्य पुष्टि हुने कागजात सहित भुक्तानी गर्न सकिने छ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च: (१) कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछ।

(क) अध्यक्षले रु. बीस हजार मात्र,

(ख) उपाध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार मात्र,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. पन्ध्र हजार मात्र,

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सिमा भन्दा बढीको खर्च गर्नुपर्ने भएमा सोको आधार र औचित्य सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीयको सरकारी निवासमा चिया, खाना तथा अतिथि सत्कार वापत मासिक क्रमश रु २०,०००/- (विषहजार), रु १५,०००/- (पन्त्र हजार) रु. १५,०००/- (पन्त्र हजार) मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(५) वडा कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कारमा रु.२०,००० (बीस हजार) मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण बर्च: १) कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्।

जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

२) साधारणतया: गाउँपालिकाका पदाधिकारी कर्मचारी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा बाहेक भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

३) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी आदेश स्वीकृत गर्न सक्ने छन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको - अध्यक्षले ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

४) दफा (३) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश स्वयंले र जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा अध्यक्षले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्ने छ । अध्यक्षले

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश आफै र सो भन्दा बढीको भ्रमण आदेश गाउँकार्य पालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५) पासपोर्ट र भिसा नचाहिने मुलुक बाहेक अन्य मुलुकको विदेशी भ्रमण गर्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरि कार्यालय रहेको स्थान बाट कम्तिमा पन्द्र किलोमिटर क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छन् । तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधान प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधानमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक वा भुक्तानी माग गर्दा म.ले.प. फारम न. ९०९ बमोजिम भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८) भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई ७ (सात) दिन भन्दा बढी भ्रमण वा काजमा खटिनु पर्ने भएमा थप सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म किफायति वा कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधान प्रयोग गरि भ्रमण गर्नु पर्ने छ ।

१०) कुनैकर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदामा वस्नु पर्ने स्थिति आइ विदामा वसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च पाउने छैन ।

११) कार्यालयले भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको अभिलेख म.ले.प. फारम न.९०८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१२) यस दफामा उल्लेख नभएका भ्रमण सम्बन्धी अन्य पदाधिकारीको हकमा प्रदेश कानून र कर्मचारीको हकमा 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 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति पाइ प्रयोग भएको सवारी साधन प्रयोगकर्ताले कार्यालयको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनका लागि उपलब्ध भए सम्म एक मोटरसाइकल सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम भाडा निर्धारण गरी मासिक रूपमा भाडामा लिन सकिनेछ । कार्यालयले पटके रूपमा गाडी भाडामा लिदा जिल्ला दर रेट ननाघने गरि भाडामा लिन सकिनेछ । भाडामा लिनु अघि नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भए सम्म सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सवारी चालक अनुमति पत्र नभएको पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरूलाई स्कुटर मोटरसाइकल उपलब्ध गराइने छैन ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरि सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिने पदाधिकारी

वा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधान संचालन गर्न पाइने छैन ।

६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, नविकरण गर्ने, विमा गर्ने र प्रदुषण जाँच गरि सवारी साधान चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

९. **इन्धन सुविधा:** १) पदाधिकारीहरूको हकमा प्रदेश कानुन बमोजिम ईन्धन सुविधा वापत उपलब्ध गराइनेछ र सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख (प्रयोगकर्ता, मिति, कुपन नं., परिणाम, बुझ्नेको नाम र सहीछाप अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३) एम्बुलेन्स, ब्याक हो लोडर, जिम ट्रिपरलाई आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

४) गाउँपालिकाले पालिका प्रहरीको व्यवस्थापन गर्न नसकेको कारण कार्यालय, गाउँपालिका क्षेत्रको शान्ति सुरक्षाको लागि नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी लगायतका निकायहरूको सहयोग लिनु पर्ने भएकाले मासिक

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

रूपले चारपांग्रे गाडीलाइ डिजल (पैतिस), पेट्रोल १० (दश), प्रत्येक प्रहरी चौकी शसस्त्र प्रहरी पोष्ट लाई १० (दश लि.)पेट्रोल र अन्य सहयोगी व्यक्ति, संघ संस्थालाई कार्यालयले १० (दश) लिटर सम्म ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकेछ।

५) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार ईन्धन दिइने छ।

६) इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:

- (क) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।
- (ख) महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
- (ग) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

५) चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

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 कार्यालयको श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणीका अधिकृतलाई चार पांग्रे सवारी साधन ।

(ख) शाखा प्रमुख तथा वडा कार्यालयलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर अधिकतम २२० सि.सि.सम्म।

२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिक तथा बातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनु पर्नेछ ।

३) सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोगकर्ता चालकले गाडी किन मर्मत गर्नुपर्ने हो? सोको लिखित जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

४) उपदफा ३ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा मर्मत गर्नुपर्ने सवारी साधानलाई नजिकको वर्क सपबाट चेक जाँच गर्न लगाइ लाग्ने खर्चको अनुमान गर्नु पर्ने छ ।

५) मर्मत लागत अनुमान तयार गरी जिन्सी र प्राविधिक शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६) लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि वर्क सपलाई मर्मत आदेश प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

७) गाडी चालकको उपस्थितिमा मात्र लागत अनुमान बमोजिम गाडी मर्मत गराउनु पर्नेछ ।

८) गाडी मर्मत गर्दा मालसामन फेरुनु पर्ने भएमा पुरानो मालसामन जिन्सी शाखामा फिर्ता गरि दाखिला अभिलेख मर्मत अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

९) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग कर्ताले नियमित सर्भिसिंग गराउन ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

सञ्चार पोशाक प्रोत्साहन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (क) कार्यालयले पदाधिकारी तथा शाखागत कर्मचारीलाई श्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. १५०० रुपैयाँ, सुचना अधिकारीलाई रु. १५००/- , शाखा प्रमुखहरूलाई रु.५००/- र वडा सचिवलाई रु.५००/- मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) कार्यालयबाट प्रकाशित हुने सुचना, टेन्डर, ठेक्कापट्टाका सुचना बाहेक विभिन्न शुभकामना, सन्देश जस्ता जानकारीमूलक सूचनाहरू पत्र पत्रिका, रेडियो, टी.भि., अनलाईन खबरलाई दिदाँ देहायको बाँर्षिक रकममा नबढ्ने गरी दिन सकिनेछ ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

क्र.सं	संचार माध्यमको वर्गिकरण	बार्षिक उपलब्ध गराउने रकम	गर्ने पर्ने मुख्य कारणहरु सर्तहरु
१	स्थानीय दैनिक पत्रिका	५००००।	१. संचार माध्यम वर्गिकरण बमोजिम सुचीकृत भएको हुनु पर्ने । २. गाउँपालिकाबाट बार्षिक रुपमा सम्झौता गरेर मात्र प्रकाशन प्रसारण हुनु पर्नेछ । ३. गाउँपालिका तथा वडाबाट दैनिक पत्रिकाले महिनाको २ पटक, साप्ताहिकले महिनामा १ पटक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिकले प्रत्येक पटक संदेशमुलक सुचनाहरु नियमित रुपमा प्रसारण प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । ४. वार्षिक रकमलाइ
२	राष्ट्रिय स्तरिय दैनिक पत्रिका	४८०००।	
३	साप्ताहिक पत्रिका	२४०००।	
४	मासिक पत्रिका	१८०००।	
५	त्रैमासिक पत्रिका	१२०००।	
६	चौमासिक पत्रिका	१००००।	
७	अर्ध वार्षिक पत्रिका	८०००।	
८	वार्षिक पत्रिका	५०००।	
९	स्थानीय रेडियो	६६०००।	
१०	राष्ट्रिय रेडियो	७८०००।	
११	अनलाइन न्युज	३६०००।	
१२	स्थानीय स्तरको टि.भी.	७२०००।	
१३	राष्ट्रिय स्तरको टि.भी.	९००००।	

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

१४	२ मिनेट सम्मको डकुमेन्ट्रि	५००००।	आधार मानी अर्ध बार्षिक रुपमा भुक्तानी दिइने ।
१५	२ मिनेट देखि ५ मिनेट सम्मको डकुमेन्ट्रि	१०००००।	
१६	५ मिनेट देखि १०मिनेट सम्मको डकुमेन्ट्रि	१५००००।	
१७	१० मिनेट भन्दा माथिको डकुमेन्ट्रि	२०००००।	

१३. पोशाक प्रोत्साहन खर्च: १) स्थानीय तहका स्थानीय कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ। र करार कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति भएको ६ महिना पुरा नभई पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च वापतको रकम पाइने छैन।

२) कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको काम प्रति इमान्दार, जवाफदेही, जिम्मेवार एवं कर्तव्यनिष्ठ बनाउन कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम गरे वापत आन्तरिक श्रोतबाट व्ययभार हुने गरी मासिक तलबको श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई १०% (दश), सहायक स्तर चौथो/पाँचौंलाई १२% (बाह्र प्रतिशत) वडा सचिव, शाखा प्रमुखलाई १४% (चौध प्रतिशत), आर्थिक प्रशासन, योजना, कानून तथा न्यायिक समिति, प्रशासन शाखा प्रमुखलाई १६%

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

(सोह) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई १८% (अठार) रकम मासिक रूपमा प्रोत्साहन बापत प्रदान गरिनेछ ।

तर प्राविधिक कर्मचारीको हकमा फिल्ड खटिए वाफत खाईपाई आएको तलबको २० प्रतिशत उपलब्ध गराईने छ ।

३) प्रतिदिन २ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरे पछि मात्र अतिरिक्त काम गरेको मानिने छ ।

४) अतिरिक्त काम गरेको समय प्रमाणित गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा बिहान साझको समयमा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीको हरेक दिनको छुट्टै रजिस्टरमा उपस्थिति गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम, गोष्ठि, सेमिनार र कार्यशाला संचालन

१४. तालिम, गोष्ठि, सेमिनार: १) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम, गोष्ठि र सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै संचालन गर्नुपर्ने छ ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक श्रोत व्यक्ति सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् । सेसनको अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका अनुसार प्रति सेसन पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने तह वा तुर्माखाँद गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तीन सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम, गोष्ठी मसलन्द वापत कार्य दिन सम्मको लागी प्रति सहभागी बढीमा रु एक सय पचास सम्मको मसलन्द सामग्री सोही कार्यक्रमबाट व्यहोर्ने गरि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (सात कार्य दिनको अनुपातमा प्रमाण पत्र सरसफाइ व्यानर आदि) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- (च) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार कार्यशालामा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात वापत दैनिक रु. पाँच सय मात्र खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकातर्फको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरि सके पछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रतिकार्यक्रम दुई हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(ज) गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रममा कार्यालय कै कर्मचारीबाट श्रोत व्यक्तिको भूमिका निर्वाह भएको खण्डमा अधिकृत श्रोत व्यक्ति भए प्रति सेसन रु. एक हजार पाच सय मात्र, सहायक स्तरको भए एक हजार दुई सय रुपैया मात्र र कार्यपत्र तयारी बापत रु. एक हजार मात्र भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन संचालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिर बाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा संचालन गर्नुपर्ने

कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै संचालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट खरिद नियमावलीको नियम ७२ अनुसार सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

(४) सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी बाहेक अन्य सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने श्रोत व्यक्ति कर्मचारीले पारिश्रमिक भुक्तानी लिदा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT) लिएको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. 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 समय मै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घर वा गोदाम आवश्यक परी भाडामा लिनु पर्ने भएमा देहायको प्रक्रिया अपनाई भाडामा लिन सकिनेछ ।

(क) घर वा गोदाम कुन स्थानमा आवश्यक पर्ने हो? घर वा गोदामको बनावट, क्षेत्रफल, बाटो, शौचालय, धारा, पानी, कोठा संख्या जस्ता भौतिक विवरण, घरभाडाको प्रचलित दर, घर नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा घर नक्सा पास गरेको प्रमाण, घरधनीले प्रस्ताव गरेको दर रेट खुलाई पेश गर्न ७ (सात) दिनको सुचना कार्यालयको सुचना पाटी र वेभसाइटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित वडामा सुचना टाँसको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(ख) रित पूर्वक पेश भएका प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिबाट मुल्याकन गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) घर भाडामा लिदा निर्माणाधिन प्रशासकीय भवन नबन्दा सम्म आवश्यकताका आधारमा घर भाडा लिन सकिने छ ।
- (घ) मुल्याङ्कन समितिले छनौट गर्दा स्थानीय स्तरमा चलन चलितको दर बुझदा बढी दर प्रस्ताव गरेको भए कम दर पेश गर्ने घर धनी संग वार्ता गरी भाडा दर कायम गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) कम्तिमा तीन वटा प्रस्ताव पनि पेश नभएमा प्रस्तावलाई नखोली पुन सात दिनको लागी सुचना आव्हान गर्नु पर्ने छ । दोस्रो पटकको सुचना पछि पहिलो पटक पेश गरेका दर भाउ पत्र नखोली दोस्रो पटकको सुचना बमोजिम जति वटा पेस भएका छन् ती प्रस्तावहरू मात्र खोली न्युन कबोलवाला प्रस्ताव छनौट गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : १) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद इकाइ वा जिन्सी शाखाले शाखाहरुलाई आवश्यक पर्ने वस्तु हरुको माग संकलन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

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

(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 नभइ खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेशकिलाइ निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेस्की 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 नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन : १) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको बर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी PAMS प्रणालीमा 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) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने) खोली जिन्सी निरिक्षण टोलीलाई सहज हुने गरि विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरणको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले टोली बनाई जिन्सि निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न भाद्र १५ (पन्ध्र) गते भित्र टोली खटाउनुपर्नेछ ।

७) उपदफा ६ बमोजिम जिन्सी निरीक्षणमा खटिएको टोलीले भाद्र मसान्त भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

८) उपदफा (७) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपालिकाले छलफल पश्चात प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १०

विविध

१८. दुर्घटना बिमा व्यवस्था: हलुका तथा हेभी सवारी चालकको काममा खटिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले एक लाख बराबरको दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

१९. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने: कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद कानून र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन डिजेल/पेट्रोल लिटरमा(लिटर)

क्र.सं.	पद /तह	लिटर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर)दशौं र एघारौं (चारपाङ्ग्रे)	५०
३	अधिकृतस्तर)आठौं र नवौं((चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर ,आठौं) नवौं, दशौं र एघारौं (_ (स्कुटर/मोटरसाइकल)	३०
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ वा शाखा प्रमुख (स्कुटर/मोटरसाइकल)	२०

खण्ड १०) संख्या २ तुर्माखाँद राजपत्र, भाग २ मिति २०८३।०१।१४

५	सहायकस्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०
६	सहयोगी स्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकलएम्बुलेन्स, र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार लागि जिपको/पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।

चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०८३।०१।११

आज्ञाले
देव राज चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत