



## माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०७

संख्या: १३

मिति: २०८०।०५।०३

#### भाग-१

सम्बत् २०८० सालको मापदण्ड नं १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँ सभाद्वारा पारित “माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८०” सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## माछापुच्छे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८०

**प्रस्तावना:** माछापुच्छे गाउँपालिकाबाट गरिने सेवा प्रवाह वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक जस्ता कार्यक्रम आयोजना एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरूपता कायम गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी, मितव्ययी, र कार्यदक्षतापूर्ण तवरले संचालन तथा व्यवस्थित गर्न प्रशासकीय कार्यविधि तथा खर्च मापदण्ड नियम तर्जुमा गर्न बान्छनीय भएकोले, माछापुच्छे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माछापुच्छे गाउँ सभाले यो नियम जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमको नाम माछापुच्छे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८० रहेको छ ।

(२) यो नियम सम्बत् २०८० श्रावण १ गते देखी माछापुच्छे गाउँपालिकामा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा:

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्रदान गरेको अधिकृत कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको हकमा गाउँकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दाअघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले माछापुच्छे गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलबी स्थायी, अस्थायी वा सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहबाट गाउँपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।

(घ) "तालिम" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी गाउँपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी सञ्चालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमिनार, कक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले माछापुच्छे गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न शाखा, शाखा, वडा कार्यालयहरु तथा एकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रोत्साहन खर्च" भन्नाले नियम ७ बमोजिम उपलब्ध गराइने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "मातहत निकाय" भन्नाले गाउँकार्यपालिका मातहतका विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य इकाई वा गाउँपालिकाको अनुदान बाट सञ्चालन हुने अन्य संगठित संस्थालाई जनाउछ ।

(झ) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, एम्बुलेन्स लगायतका दुई पाङ्ग्रे तथा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई सम्झनुपर्छ सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी संचालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

(ञ) "सहजकर्ता" भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढी समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, शिक्षक या अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### तालीम सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दा सो सञ्चालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस नियमको अधिनमा रही अनुसूची-१ बमोजिमका विषय खुलेको प्रस्ताव, लागत अनुमान र कार्यक्रम तालिका सहितको प्रस्तावना अनिवार्य रूपमा अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्दा तयार गर्नेले आफूभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुने हलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । निशुल्क हल उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा मात्र भाडाको हल प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(४) यस नियम बमोजिम तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजता, प्रभावकारिता एवं लागत साझेदारीमा विद्यालय, टोलविकास संस्था, वा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूसँग वडा समिति र गाउँपालिका अध्यक्षको निर्णयबाट समझदारी (MOU) गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४. प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने: (१) यस नियम बमोजिम सञ्चालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरूका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धी, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

(२) यस नियम बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट मलेप २०२ बमोजिमको भुक्तानीको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेरमात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

(३) यस नियम प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको व्यक्तिगत एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपत्रको अलगगै भुक्तानी हुने अवस्थामा सहजकर्ताले दस्तखत गरेको कार्यपत्रको प्रति समेत समावेश समावेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपत्र प्रस्तुत नभएमा बाचन वापतको रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ।

### परिच्छेद ३

अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने: (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा कार्यालयले तोके बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियारवालाले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ। यसो गर्न खटाईएको कार्य खुलेको पत्र वा प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ। कुनै अभियान वा कार्यचापको बेला पटके रूपमा कर्मचारी खटाउन सकिन्छ। अतिरिक्त समय कार्य गरेको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) यस नियममा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ।

(४) लग बुक अख्तियारवालसँग वा निजले तोकेको अधिकारीसँग रहनेछ। यस्तो लगबुक पुरानो मिति (Back Date) मा सिफारिस एवं प्रमाणित गरिने छैन।

६. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने: (१) नियम ५ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अख्तियारवालाले अनुगमन गर्न सक्नेछन्।

(३) यस नियमको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधी वा अन्य अधिकारीक व्यक्तिलाई भेट्टी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक को डायरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) पूर्वाधार निर्माण सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको site Engineers' Book अनिवार्य भरी साइट अनुगमन तथा निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

७. प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराईने : (१) यस परिच्छेद बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाब गरी देहाय बमोजिम प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ:

| क्र.स | कर्मचारीको तह तथा स्तर  | सार्वजनिक बिदाको दिन कार्य गर्दा पाउने प्रोत्साहन खर्च (रुपैयामा) | साँझ वा बिहान अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने प्रोत्साहन खर्च (रुपैयामा) |
|-------|-------------------------|---|---|
| १     | श्रेणीबिहिन             | ८००   | ४००   |
| २     | सहायक चौथो र पाँचौ      | १०००  | ५००   |
| ३     | अधिकृत छैठौं            | ११००  | ५५०   |
| ४     | अधिकृत सातौं र आठौं     | १२००  | ६००   |
| ५     | अधिकृत नवौं र दशौं      | १३००  | ६५०   |
| ६     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १४००  | ७००   |

सिभिल ईन्जिनियरिङ तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउँदा सिभिल ईन्जिनियरिङ तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड, २०७९ अनुसार नै हुनेछ ।

#### प्रोत्साहन खर्च प्राप्तीका शर्त तथा पुष्टाई आधार:

(क) अतिरिक्त समय भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको बिहानको हकमा २ घण्टा र साँझको हकमा १ घण्टा भन्दा बढीको समयलाई बुझिन्छ। साथै एकै दिन साँझ र बिहान समेत खटाउन सकिनेछ ।

(ख) फिल्डमा खटिदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च एवं अन्य कुनै पनि प्रकारको फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा अतिरिक्त समय खटाउँदा यस नियम बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) वडा कार्यालयहरूमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिमको प्रोत्साहन खर्च/ खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई कार्य गरेको वडाध्यक्षले प्रमाणित हाजिरीको आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(ग) अन्य नियमित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने जस्तै: नगरप्रहरी, आलोपालि चौबिसै घण्टा ड्यूटी गर्ने कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(घ) सवारी चालकको हकमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकलाई साँझ बिहान र विदाको दिन समेत कार्य गर्नुपर्ने भएकोले मासिक रु. ३०००/- उपलब्ध हुनेछ। यस्तो सुविधा पाउन अनिवार्य रूपमा मासिक मलेप फाराम ९०५ बमोजिमको लगबुक प्रमाणीत गरी बुझाउनु पर्नेछ। भाडाको सवारी चालकको हकमा यो नियम लागु हुने छैन। हेभि सवारी चालकको हकमा मलेप फाराम ९०५ र ९०७ बमोजिमको लगबुक र टाइम सिट समेतको आधारमा एकदिनमा ४ घण्टा भन्दा बढी काम गरेको दिनमा दैनिक रु ५००/- मासिक रूपमा उपलब्ध हुनेछ।

(ङ) गाउँकार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक महिनामा जतिसुकै दिन खटिएको भए पनि प्रति महिना पच्चीस दिन भन्दा बढिको खर्च यस नियम बमोजिम उपलब्ध गराइने छैन।

(च) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुनेगरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्ययभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

८. प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध नहुने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च एवं प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन

क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा।

ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिको।

ग) प्रमाणित हाजिरी नभएको अवस्थामा।

घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा।

९. प्रोत्साहन खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था:

(१) प्रत्येक चौमासिकमा अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहायको एक समिति रहनेछ:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठतम् अधिकृत संयोजक

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको प्रोत्साहन खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नु पर्दा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि हाजिरी जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने, पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सरकारी सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा बिमाले व्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरूरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

१२. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने: (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको ड्राईभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ती गरी सावरी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझ्नेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन तर यस नियम प्रयोजनको लागि गाउँपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रूपमा कुनैपनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन ।

१३. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिदा पद तथा दर्जा अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधन पुरा भए पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू, वडा कार्यालयमा सचिव, फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ ।

१४. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानवीन गरी प्रचलित नियमानुसार पास जारी गर्न गराउन सक्नेछ

१५. इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने: (१) यस नियम बमोजिमको सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई अनुसूची ३ बमोजिमको इन्धन, मर्मत तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा इन्धन पाउने कर्मचारीले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिना भित्र वा नयाँ कर्मचारी नियुक्त पदस्थापन भएको भए हाजिर भएको मितिले एक महिनाभित्र सवारी चालक अनुमति पत्र, सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपी सहित संलग्न राखी प्रशासन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम इन्धन, मोबिल र मर्मत खर्च पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई कुनै पम्पमा उधारो कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरूपता गरी मासिक रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(४) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिन भन्दा बढि विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो वापतको खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

(५) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

(६) छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन । तर नपुग हुने अवस्थामा अनुसूची ३ बमोजिमको थप इन्धन प्राप्त गर्न गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गरी दिन सकिनेछ ।

(७) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्च प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यकता अनुसार थप समय खटिने प्रयोगकर्तालाई माग फारम स्वीकृती गराई थप इन्धन वा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई नियम १५ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।



१७. लगबुक भर्नुपर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको मलेप ९०५ बमोजिमको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ तलब सँगै उपलब्ध गराईएको ईन्धनको समेत लगबुक भरी जिन्सी र आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### बैठक तथा अनुगमन मूल्याङ्कन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने: (१) प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई बैठकहरूको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । देहाय:

क) विषयगत समिति एवं काम विशेषका लागि गठित कार्यदल , बडा समिति, न्यायिक समितिमा खटिने

ख) कार्य सम्पादन र ठेका मूल्याङ्कन समिति लगायत विविध बैठक,

ग) अनुगमन समिति

घ) जनशक्ति पदपूर्ति समिति

(ङ) कानून बमोजिम वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठन हुने अन्य समितिको बैठक ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको बैठकमा भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक रु. १०००/- हुनेछ । कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकलाई ५००/- हुनेछ । यस्तो भत्ता कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको उपलब्ध गराईने छैन । (३) यस नियम बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा एक जनालाई प्रतिदिन दुई भन्दा बढि बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) कार्यदल गठन गर्दा बढीमा ५ सदस्य राखी गठन गर्नु पर्नेछ । बढीमा ५ जना आमन्त्रित सदस्य र १ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ ।

१९. आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी व्यवस्था: (१) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो दर्जालाई विशेष उपस्थिति, बैठकका अध्यक्ष वा कुनै सदस्य सरहका पदाधिकारी तथा अन्य शाखाका कर्मचारीलाई लाई आमन्त्रित, कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहीनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(२) यस नियम बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छुलफल गर्न सर्वपक्षीय का बिज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाई भन्दा यदि सदस्य आमन्त्रित गर्न पाईने छैन । त्यस्तो संख्या भन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भए पनि सो भन्दा बढि संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई दस्तखत एवं कानूनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक माईन्यूटको क्लोजिडमा समेत दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिईनेछ ।

**२०. अनुगमन तथा मुल्यांकन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाको वडाहरुमा मा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार अनुगमन खर्च उपलब्ध हुनेछ । योजना या कार्यक्रमको अनुगमन गरेको अवस्थामा मात्र यस नियम बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध हुनेछ

(२) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई खाना खाजा बापत एकमुष्ट ३०० तथा कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग नगरेको अवस्थामा अनुसूची ६ बमोजिमको (भाडा समेत) को व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती एवं मलेप ९०९ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदम्, तस्विर संलग्न राख्नुपर्नेछ । मलेप फाराम ९०९ को अलावा विस्तृत प्रतिवेदन समेत पेश गर्न सकिनेछ ।

(४) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्च मध्ये एक मात्र उपलब्ध गराईनेछ

(५) गाउँपालिका बाहिरका कर्मचारी खटिइ हुने अनुगमनको हकमा गाउँपालिका भित्र जुनसुकै बडामा भए उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

**२१. बैठकको खाना खाजा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका भित्र बस्ने बैठक एक घण्टा भन्दा बढि समयको भएमा खाजा र २ घण्टा भन्दा बढि भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर बैठक जति सुकै समय अवधीको भए पनि पानी तथा चियाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) खाना तथा खाजाको खर्च मापदण्ड अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ ।

**२२. भ्रमण भत्ता सम्बन्धी ब्यबस्था:** (१) गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीले बास बस्नुपर्ने गरी १२ कि मि भन्दा बढिको काजमा खटिदा नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छन् । तर १२ किमि भन्दा कमको काजमा र बास बस्नु नपर्ने गरी खटिदा अनुगमन भत्ता सरह रु १००० र यातायात खर्च पाउनेछन । तर कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

## परिच्छेद ६

### परीक्षा सञ्चालन, प्रकाशन तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

**२२. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिकाले आह्वान गर्ने जनशक्ति भर्ना तथा छनौट कार्य र शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने विद्यालयका वार्षिक परीक्षा सञ्चालन एवं गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्ने पुस्तिका प्रकाशनको कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

२३. सुविधा उपलब्ध गराईने: (१) गाउँपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको सञ्चार तथा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) यस्तो सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत हेरफेर संशोधन वा खारेज हुन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ७

#### कर्मचारी व्यवस्थापन

२४. कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका स्थायी जनशक्तिहरूबाट नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । तर पर्याप्त कर्मचारीको उपलब्धता नभएमा कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दीमा जनशक्ति पदपूर्ति गर्न सक्नेछ । सम्बन्धी प्रचलित कानुनी प्रकृया पूरा गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु पूर्व गाउँसभाबाट निर्णय भई सेवा करारमा लिईएका पदहरूमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भई अर्को व्यवस्था नहुँदा सम्म गाउँ कार्यपालिका वो गाउँसभाबाट निर्णय भएका अत्यावश्यक पदहरूमा मात्र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा निरन्तरता गर्न वा प्राविधिक पदहरूमा प्रचलित जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा करारमा लिन बाधा पर्ने छैन ।

२५. निर्णय र अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) कार्यालय र वडा कार्यालयबाट गरिने पत्राचार तथा निर्णयहरू सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठान गरी सम्बन्धित अख्तियारबालाबाट स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ । विषयवस्तुको गम्भीरता हेरी पत्र टिप्पणी, पिठ टिप्पणी वा फायल टिप्पणी वा पत्र आदेशको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने पत्राचार तथा निर्णयको प्रत्येक टिप्पणी फाइलका साथ विषय सम्बद्ध कागजातहरूको पत्रिका बनाई राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा अन्य सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा खडा भएका प्रमाण, कागजात तथा निर्णय वा निकास निस्साको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित शाखाले सालतमाम भए सँगै पूर्व आर्थिक वर्षमा श्रृजना भएका अभिलेखहरूको वर्गीकरण गरी लेखा परीक्षण तथा नियमित प्रयोगमा आवश्यक पर्ने अभिलेखहरू सम्बन्धित शाखामा अकर्ण भरपाई बनाई हस्तान्तरण वा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । अन्य अभिलेखहरूलाई सरकारी कागज धुल्याउने नियम, २०२७ बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ ।

२६. दर्ता तथा चलानी गर्नुपर्ने: (१) कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट पठाईने पत्रहरूको मुल चलानी र प्राप्त हुने पत्रहरूको मुल दर्ता रजिष्टरमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कार्यचाप र सेवा प्रवाह सहजताका दृष्टिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार शाखागत दर्ता तथा चलानी रजिष्टर खडा गरी राख्नु

पर्नेछ। यसरी राखिएको शाखागत दर्ता रजिष्टरको अभिलेख प्रशासन शाखामा अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुल चलानी वा शाखागत चलानी मार्फत पत्राचार हुने हरूको एकप्रति सुत्तप्रति (मास्टर कपी (एम सी।) प्रति दर्ता चलानी फाँटमा चलानी नम्बरको क्रममा व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) दफा २४ बमोजिमको निर्णय प्रकृया र दर्ता चलानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यालयले विद्युतीय: प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

**२७. हाजिरी तथा समय पालना:** (१) कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तान लिने कर्मचारी तथा शिक्षकहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित हाजिर गर्नु पर्नेछ। रुजु हाजिरीको आधारमा मात्र तलब भत्ता भुक्तान हुनेछ। अतिरिक्त समय कार्य वापतको सुविधाका लागि अनिवार्य रूपमा हाजिरी प्रमाणित हुनु पर्नेछ

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको हाजिर अभिलेख क्रमशः विद्युतीय माध्यम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यसरी राखिएको हाजिर अभिलेख मासिक रूपमा कार्यालयको हकमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट, विद्यालयहरूको हकमा प्रधानाध्यापक र शिक्षाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) नियमानुसार प्राप्त हुने बिदामा बस्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा आफ्नो कामको वैकल्पिक कर्मचारी समेत खुलाई अख्तियारवालासँग बिदा स्वीकृत गराई बिदा वस्तु पर्नेछ। मनासिव कारण बाहेक पछाडिको मितिको बिदा स्वीकृत हुने छैन।

(४) कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहिर जानु परेमा वा कार्यालयको काममा खटिइ ढिला कार्यालय उपस्थित भएको खण्डमा अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन, निमन्त्रणा पत्र वा फिल्डबुक मार्फत कार्यालयको काममा रहेको व्यहोरा प्रमाणित हुनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीहरू कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएबमोजिमको पोसाक तथा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्नेछ। शुक्रवार बाहेक निरन्तर पाँच पटक सम्म पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई शाखा प्रमुखले स्पष्टीकरण सोधी मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार पोशाक खर्च रोका गर्न सक्नेछ।

**२८. जिम्मेवारी हस्तान्तरण एवं बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरू सरुवा भई जाँदा आफ्नो ठाँउमा सरुवा भई आउने कर्मचारी वा उक्त पदमा निमित्त तोकिएको कर्मचारीलाई आफुले सम्पादन गरि आएको काम र अभिलेख राखिएको स्थान आदिको बारेमा जानकारी दिने स्मरण अभिलेख हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीहरू सरुवा वा अन्यत्र काजमा खटिई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवं कागजातहरू कार्यालयका अन्य सामान तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्नेछ र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिइनेछैन ।

### परिच्छेद ८

#### कन्टेन्जेन्सी सम्बन्धी व्यवस्था

२९. कन्टेन्जेन्सी रकमको व्यवस्था(१) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वार्षिक स्वीकृत विकास योजना तथा कार्यक्रममा लागत अनुमान तयार गर्दाको बखत उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना र ठेक्का प्रबन्ध मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनामा बढिमा चार प्रतिशत सम्म रकम कन्टेन्जेन्सी व्यवस्था गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

३०. कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्ने क्षेत्रहरू: (१) दफा २८ बमोजिमको कन्टेन्जेन्सी रकमबाट देहाय बमोजिमका शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ:

(क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजना सँग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायत खाजा खाना

(ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामग्रीहरू खरिद,

(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च

(घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू

(ङ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखीकरण तालिम गोष्ठीकार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात तथा दैनिक खर्च,

(ज) स्थानीय तह वा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च ।

(२) कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी, पारदर्शी र कार्यकुशल ढङ्गले खर्च गर्नु पर्नेछ । यस्तो खर्चको एकिकृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ९

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण

३१. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) कार्यालयले कार्यालय र मातहत निकायबाट भएको आर्थिक कारोबार तथा कार्यालय व्यवस्थापनको आन्तरिक नियन्त्रणका लागि नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण फोटो तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य हेर्ने कर्मचारीबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आन्तरिक लेखा परीक्षण फाँट/शाखामा जनशक्तिको उपलब्धता हेरी विद्यालय तथा स्वास्थ्य इकाई तथा गाउँपालिकाको अनुदानबाट सञ्चालन हुने अन्य सङ्गठित संस्थाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण कार्य गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार कार्यालयमा सूचीकृत भएका रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकहरूबाट गराउन सकिनेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औलाइएको बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु समयमै फछौट नगर्ने मातहत निकायको प्रमुख, शाखा प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू मध्ये गाउँसभाबाट सम्परीक्षण सहित फछौटको लागि मनासिव बेरुजु विवरण गाउँसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद १०

#### बिबिध

३२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: यस नियमले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समेत कार्य गर्नेछ ।

३३. खारेजी र बचाउ: (१) यो नियम प्रारम्भ हुनुपूर्व यस नियमावलीमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ । (२) यस नियममा भएको कुनै विषय व्याख्या गर्नुपरेमा वा संशोधन गर्नुपरेमा वा खारेज गर्नुपरेमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसूची - १

नियम ३ को पउनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्ताव/ अवधारणापत्र

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ,लाहाचोक, कास्की

(.....कार्यक्रम)

१. पृष्ठभूमि : कार्यक्रमको बारेमा भूमिका बढीमा २ छोटो अनुच्छेद
२. उद्देश्य : (बढीमा ३ वटा)
  - क) .....
  - ख) .....
  - ग) .....
३. सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु
  - क) .....
  - ख ) .....
  - ग) .....
४. सञ्चालन विधि : (कार्यक्रम कसरी सञ्चालन हुन्छ, प्रशिक्षक कसरी प्राप्त हुन्छ)
५. सहभागिता : (प्रशिक्षक/ सहभागी/ व्यवस्थापन समूह वा अन्य सरोकारवाला)
६. कार्यक्रम आयोजना स्थल : (मिति समय र स्थान)
७. बजेट तथा खर्च : (बजेट उपशीर्षक, क्रियाकलाप नं., खर्च शिर्षक र अनुमानित कुल लागत उल्लेख गर्ने)
८. अनुगमन तथा गणस्तर नियन्त्रण :
९. अपेक्षित उपलब्धी : (उद्देश्य अनुसारको बढीमा २ वटा वा १ वाक्य)

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

संलग्न कागजात:

- १) कार्यक्रमको अखितयारी
- २) लागत अनुमान
- ३) कार्यक्रम तालिका
- ४) अन्य विषय तथा कार्यक्रम सम्बद्ध कागजात

## माछापुच्छे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ,लाहाचोक, कास्की  
कार्यक्रम तालिका

कार्यक्रमको नाम :

मिति :

अपेक्षित सहभागी :

स्थान :

## कार्यक्रम तालिका

| समय       | विवरण               | अवधि        | जिम्मेवारी                             | कैफियत  |
|-----------|---------------------|-------------|--|---------|
| ७:००-७:३० | उपस्थिति, नाम दर्ता | ३० मिनेट    | .....                                  | सबै जना |
| ७:३०-८:०० | उद्घाटन सत्र        | ३० मिनेट    | प्रमुख अतिथि .....<br>विशेष अतिथि..... | उद्घोषण |
| ८:००-९:३० | .... प्रस्तुति      | १: ३० मिनेट | सहजकर्ता श्री                          | (नमुना) |
|           |                     |             |  |         |
|           |                     |             |  |         |

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ,  
लाहाचोक, कास्की  
लागत अनुमान

कार्यक्रमको नाम :

मिति :

अपेक्षित सहभागी :

स्थान :

बजेट : उपशिर्षक..... क्रियाकलाप नं ..... क्रियाकलाप .....

कार्यक्रम लागत अनुमान

| क्र. स | विवरण        | इकाई  | परिमाण | दर    | दिन   | जम्मा | कैफियत |
|--------|--------------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|
| १      | खाना<br>खाजा | जना   | .....  | ..... | ..... | ..... |        |
| २      |              |       |        |       |       |       |        |
|        |              |       |        |       |       |       |        |
|        |              | जम्मा |        |       |       |       |        |

तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने

## अनुसूची - २

नियम ३ को उपनियम (४) र नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

| क्र स                | विवरण                              | ईकाई       | दर (रु.)  | कैफियत  |
|----------------------|------------------------------------|------------|---|---|
| १                    | कार्यक्रम संयोजक भत्ता             | प्रतिदिन   | ५००   | पूरे सेसन सहभागी हुनुपर्ने  |
| २                    | प्रतिवेदक भत्ता                    | एकमुष्ट    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ १००० — ५ दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि</li> <li>➤ थप ५०० — ५ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रमको लागि ।</li> </ul> | १५०० शब्दको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।                                |
| ३                    | कार्यालय सहयोगी / सवारी चालक भत्ता | प्रति दिन  | ५००   | एक दिनमा एक जनाले मात्र   |
| <b>सहजिकरण भत्ता</b> |                                    |            |   |   |
| १                    | आन्तरीक अधिकृत स्तर                | प्रति सेशन | १५०० (कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने)   | गाउँपालिकाको कर्मचारी/ पदाधिकारी। एक दिनमा एक जनाले २ सेसन कम्तिमा ९० मिनेटको हुनुपर्ने |
| २                    | आन्तरीक सहायक स्तर                 | प्रति सेशन | १२०० (कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने)   | गाउँपालिकाको कर्मचारी/ पदाधिकारी एक दिनमा एक  |

|   |   |                        |   |   |
|---|---|------------------------|---|---|
|   |   |                        |   | जनाले २ सेसन<br>कम्तिमा ९०<br>मिनेटको हुनुपर्ने |
| ३ | बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला भित्रको)              | प्रति सेशन             | २००० (कार्यपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने)  | सम्बन्धि विषयको विज्ञ हुनुपर्ने                 |
| ४ | बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला बाहिरको कास्की बाहेक) | प्रति सेशन             | ३००० (कार्यपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने)  | सम्बन्धि विषयको विज्ञ हुनुपर्ने                 |
| ५ | बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला भित्रको)               | प्रति सेशन             | १५०० (कार्यपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने)  | विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने     |
| ६ | बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला बाहिरको कास्की बाहेक)  | प्रति सेशन             | १५०० (कार्यपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने)  | विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने     |
| ७ | राष्ट्रिय/ अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ  | प्रति सेशन             | ६००० (कार्यपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने)  | विज्ञता खुल्ने प्रमाण खुल्नुपर्ने               |
|   | कार्यपत्र एवं अन्य खर्च                         |                        |   |   |
| १ | सहजकर्ताको यातायात खर्च                         | आतेजाते                | सवारी साधनको टिकट बमोजिम / प्रचलित भाडादर | बाह्यको हकमा सम्झौता भएमा                       |
| २ | सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति                      | प्रतिदिन               | ७००                                       |   |
| ५ | सहभागी स्थानीय यातायात खर्च                     | प्रतिव्यक्ति प्रति दिन | अनुसूची ६ अनुसार                          |   |
| ६ | स्टेशनरी खर्च                                   | प्रति सहभागी           | १००                                       |   |
| ७ | पानी, चिया, खाजा प्रति सहभागी                   | प्रति दिन              | २००                                       |   |
| ८ | सहभागी खाना प्रति व्यक्ति                       | प्रतिदिन सादाखाना      | २००                                       |   |

|   |   |                       |  |  |
|---|---|-----------------------|--|--|
| ९ | सहभागी खाना प्रति व्यक्ति   | प्रतिछाक मासु<br>खाना | ४००  |  |
|   | सीपमुलक तालिम सामाग्री<br>तथा प्राविधिक सामाग्री<br>हस्तान्तरण कार्यक्रम<br>बमोजिम हुने |                       |  |  |
| १ | कार्यक्रम ब्यानर, मसलन्द,<br>प्रोजेक्टर लगायत माथि<br>समावेश नभएका विविध<br>खर्च        | एकमुष्ट बढिमा         | ३००० - ७ दिन<br>सम्मको ।<br>५०००- सात दिन<br>भन्दा बढीको । |  |
| २ | हलभाडा खर्च   | प्रतिदिन              | ७००  | निशुल्क हल प्राप्त<br>नभएमा मात्र ।<br>सम्झौता अनिवार्य<br>संलग्न गर्नुपर्ने । |

## अनुसूची - ३

## नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

| सि. न | सवारी साधनको प्रकार / विवरण  | मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (ली.) पेट्रोल / डिजेल                                     | अर्धवार्षिक उपलब्ध हुने मोबिल  | वार्षिक रूपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ्ग खर्च |
|-------|--|---|--|--|
| १     | अध्यक्ष  | २००   | सरकारी सवारी साधनको आवश्यकता बमोजिम मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने । तर सरकारी सवारी साधन मर्मत गराउदा कम्पनि वा कम्पनिको आधिकारीक विक्रेता मार्फत गराउनु पर्नेछ । |  |
| २     | उपाध्यक्ष  | २००   |  |  |
| ३     | वडा अध्यक्ष  | २५  |  |  |
| ४     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | १२०   |  |  |
| ५     | मोटरसाईकल/ स्कुटर गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत शाखा प्रमुख             | १५ (कामको चाप हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले ५ लि. सम्म नबढाई थप गरिदिन सक्ने ।) |  | मासिक १२०० नबढ्ने गरी (निजि सवारीको हकमा)        |
| ६     | मोटरसाईकल/ स्कुटर गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी /वडा सचिव      | १३ (कामको चाप हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले ५ लि. सम्म नबढाई थप गरिदिन सक्ने ।) |  | मासिक १२०० नबढ्ने गरी (निजि सवारीको हकमा)        |
| ७     | मोटरसाईकल/ स्कुटर इन्जिनियर, सब- इन्जिनियर र असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | १५ (कामको चाप हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले ५ लि. सम्म नबढाई                    |  | मासिक १२०० नबढ्ने गरी (निजि सवारीको हकमा)        |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | थप गरिदिन सक्ने<br>।)  |   |  |
| ८   | मोटरसाईकल/ स्कुटर वडा<br>कार्यालयमा कार्यरत अन्य<br>कर्मचारी | ५ (कामको चाप<br>हेरी प्रमुख<br>प्रशासकीय<br>अधिकृत ले ५<br>लि. सम्म नबढाई<br>थप गरिदिन सक्ने<br>।) |   | मासिक १२००<br>नबढ्ने गरी<br>(निजि सवारीको<br>हकमा) |
| ९   | मोटरसाईकल/ स्कुटर प्रहरी<br>चौकी                             | मासिक १० लिटर नबढ्ने गरि अध्यक्ष र प्रप्रअ को<br>लिखित आदेश बमोजिम                                 |   |  |
| १०  | कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग<br>हुने जिप/ कार                   | आवश्यकता<br>बमोजिम   | कार्यालयको सवारी भएमा<br>आवश्यकता बमोजिम र भाडको<br>सवारी भएमा सम्झौता बमोजिम |  |
| <p>नोट :- सरकारी सवारी साधन मर्मत गरेको हकमा बिलको भुक्तानी सम्बन्धित पार्टिलाइ मात्र हुनेछ । साथै मर्मत सम्भारको हकमा पूर्ववत इष्टिमेट गराई, मर्मत आदेश बमोजिम तोकिएको ग्यारेजबाट मर्मत गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- इन्धनको र मोबिलको हकमा वडा कार्यालय वा अन्य निकाय वा अन्य कार्यक्रममा राखी दोहोरो इन्धन सुविधा लिन पाइनेछैन ।</li> <li>- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्य प्रयोजनमा पनि उपयोग हुने सवारी प्रयोग गरी उक्त सवारी साधनलाई आवश्यकता बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराइएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई छुट्टै इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।</li> <li>- यदि सरकारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने आवश्यकता भएका कर्मचारीहरुको हकमा आफ्नो निजि सवारी कार्यालयको काम काजमा प्रयोग गरेको खण्डमा मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत आदेश बमोजिम निजि सवारीलाइ सर्भिसिड बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।</li> </ul> |  |  |   |  |

## अनुसूची - ४

## नियम २२(१) सँग सम्बन्धित

| क्र स | विवरण  | दर (रु.) | कैफियत  |
|-------|--|----------|---|
|       | प्रश्नपत्र लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र संपरीक्षण |          | नेपाली र अङ्ग्रेजी दुबै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप |
| १     | वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)                                    | २०       | सफ्ट र हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने  |
| २     | वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न पत्र)                               | ५००      | मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न गर्नुपर्ने   |
| ३     | विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)                                     | १००      | सफ्ट र हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने  |
| ४     | वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न पत्र)                               | ५००      | मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न गर्नुपर्ने   |
| ५     | केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रति प्रश्न)        | १५०      | सफ्ट र हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने  |
| ६     | केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न पत्र)   | ५००      | मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न गर्नुपर्ने   |
| ७     | वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)                            | २        |   |
| ८     | विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)                             | २५       |   |
| ९     | वस्तुगत उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण (प्रति प्रश्न)                          | २        |   |
| १०    | विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)                             | २०       |   |
| ११    | प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति प्रश्न सेट)       | २००      | संयोजक १ जना  |
| १२    | वस्तुगत उत्तरको प्रासाङ्क तालिकाको रुजु                                  | २        | प्रति प्रश्न  |

|   |  |                 |  |
|---|--|-----------------|--|
| १३  | विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्ग तालिकाको को रुजु  | २               | प्रति प्रश्न   |
| कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन               |  |                 | सार्वजनिक विदाको दिनमा परीक्षा भएमा तोकीएको दरमा २५ प्रतिशत थप पारिश्रमीक दिने |
| १   | परीक्षा सुपरिवेक्षक  | १२००            | १ जना प्रति विज्ञापन   |
| २   | परीक्षा केन्द्राध्यक्ष   | ११००            | १ जना प्रति विज्ञापन   |
| ३   | सहायक केन्द्राध्यक्ष   | १०००            | प्रति केन्द्र २ जना  |
| ४   | परीक्षा निरीक्षक   | ५५०             | ३० जना विद्यार्थी बराबर १ जना  |
| ५   | सहयोगी कर्मचारी  | ३००             | प्रति केन्द्र १ जना  |
| ६   | प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)  | ५००             | प्रति शिफ्ट  |
| ७   | सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)   | १०००            | १ जना प्रति दिन  |
| ८   | कार्यालय सहयोगी  | ३००             | १ जना प्रति दिन  |
| ९   | कोडिड र डिकोडिड दुवै   | ४               | १ जना प्रति दिन  |
| कक्षा ५ र ८ को पालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन |  |                 |  |
| १   | कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)                                | कक्षा -८ रु २५  |  |
|   |  | कक्षा - ५ रु २० |  |
| २   | प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)   | १०००            | प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने )     |
| ३   | प्रश्नपत्र मोडरेसन (कक्षा ८)   | १०००            |  |
| ४   | प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५)   | १०००            |  |
| ५   | प्रश्नपत्र मोडरेसन (कक्षा ५)   | १०००            |  |
| ६   | गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च। | १०००            |  |



नोट: आधारभुत तह (कक्षा -८ ) परिक्षा संचालन तथा ब्यबस्थापन शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

करार शिक्षक कर्मचारी छनौट परिक्षा संचालन:

- पालिका भित्रको विज्ञ सेवा — २५०० प्रति विज्ञ प्रति परिक्षा
- पालिका बाहिरको विज्ञ सेवा — ४००० प्रति विज्ञ प्रति परिक्षा
- परिक्षामा संलग्न कर्मचारीको प्रति बैठक १००० का दरले बढिमा एक परिक्षामा २ बैठक
- परिक्षामा खटिने विज्ञ कर्मचारी, सम्बन्धित बिद्दालयका प्रधानाध्यापक, विधालय ब्यबस्थापन समिति लगायतलाई यसै मापदण्डको दररेटमा खाना, खाजा र आवश्यकता अनुसार वासको ब्यबस्था गरिनेछ ।

## अनुसूची - ५

## नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

| सि . नं   | सुविधाको विवरण   | ईकाइ  | दर (बढिमा) |
|---|--|---|------------|
| क   | सञ्चार सुविधा  |   |            |
| १   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | प्रति महिना   | २००० सम्म  |
| २   | प्रवक्ता/ सुचना अधिकारी/<br>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख           | प्रति महिना   | १५०० सम्म  |
| ३   | अन्य कर्मचारी  | प्रति महिना   | १००० सम्म  |
| ख   | आवास सुविधा  |   |            |
| १   | माछापुच्छ्रे गाउँपालिका भन्दा<br>बाहिर घर भएका<br>कर्मचारीहरुलाई | पालिकाको आफ्नै भवन भएमा सोहि भवनमा<br>आवासको सुविधा मिलाउने र आफ्नो भवनमा<br>उपलब्ध हुन नसकेमा माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाभित्र<br>प्रतिस्पर्धाबाट घर भाडामा लिई आवास सुविधा दिने |            |
| <p>नोट : - सञ्चार सुविधा माथि उल्लेखित दरमा नबढ्ने गरि बजेटको उपलब्धताका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।</p> <p>- आवास सुविधा गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरीक स्रोतबाट सुनिश्चित हुने भएमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।</p> |  |   |            |

## अनुसुचि - ६

नियम २० को उपनियम (२) र नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

| सहभागीको वडा नं. | यातायात खर्च एकतर्फी रु. | सहभागीको वडा नं. | यातायात खर्च एकतर्फी रु. | कैफियत   |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--|
| १                | ३००                      | ६                | २५०                      | वडा स्तरमा संचालित तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला अभिमुखिकरण अनुगमन जस्ता कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाका सहभागीलाई उल्लेखित दरको ५० प्रतिशत नबढ्ने गरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । |
| २                | ३००                      | ७                | ३००                      |  |
| ३                | २००                      | ८                | ३००                      |  |
| ४                | २००                      | ९                | ३५०                      |  |
| ५                | २००                      |                  |                          |  |

नोट:- यातायात खर्चको लागी दुरी कायम गर्दा माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सुरु विन्दु मानिनेछ ।

- यस नियममा उल्लेख गर्न छुटेका विषयहरु प्रचलित नियमानुसार हुनेछन ।
- संघीय सरकारका तथा प्रदेश सरकारका शसर्त अन्तरगतका लगायतका कार्यक्रम शसर्त कार्यविधी अनुसार नै हुनेछन । कार्यविधी नतोकिएको कुनै तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमीनार, कक्षा सञ्चालनको हकमा यसै नियममा आधारित भई संचालन गर्नुपर्नेछ ।

## कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदन

१. आयोजना/कार्यक्रमको नाम:
२. आयोजना/कार्यक्रमको स्वीकृत रकम:
३. स्वीकृत रकमको शिर्षक (वार्षिक बजेटमा भएको)
४. आयोजना/कार्यक्रम सम्झौता मिति:
५. आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न मिति:
६. आयोजना/कार्यक्रम अन्तर्गत सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएका कार्यहरू:
  - क.
  - ख.
७. आयोजनाको प्राविधिक सहयोग: (पालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, सामाजिक विकास कार्यालय वा अन्य)
  -
८. कार्य सम्पन्नमा देखिएका समस्याहरू:
  - क.
९. कार्यलयलाई सुझावहरू:
  - क.
१०. अनुगमनकर्ताको राय एवम् सिफारिस: (सम्झौता बमोजिमका कार्य सम्पन्न भए/नभएको एकिन गरी भुक्तानी दिन पर्ने नपर्ने एकिन गर्नुपर्ने)

अनुगमनमा संलग्न कर्मचारी

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

कार्यालय र छाप :

अनुगमनको मिति :

(सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी तथा अनुगमन गर्ने अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने)

आज्ञाले,  
वेदहरि अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत