महाङ्काल गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०
(गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८० असार ४ गतेको निर्णय बाट स्विकृत)

प्रस्तावना :

महाङ्काल 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 स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा महाङ्काल गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "महाङ्काल गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०८०" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारिलाई समेत जनाउनेछ ।

(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 पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) अध्यक्ष भन्नाले महाङ्काल गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउने छ ।

(ङ) उपाध्यक्ष भन्नाले महाङ्काल गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई जनाउने छ ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले महाङ्काल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउने छ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

(झ) गाउँपालिका भन्नाले महाङ्काल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले 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 उपलव्ध गराईनेछ ।

(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 बढीमा तिन जना सम्म विज्ञ, कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राखि यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) बैठक ब्यवस्थापन गर्न बढीमा दुई जना सम्म सहयोगी कर्मचारी संलग्न गराउन सकिनेछ।

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

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय ।

(ख) अन्य पदाधिकरी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकको अन्य अधिकृत कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय ।

(ग) बैठकमा काम लगाए बाफत प्रति बैठक सहयोगी कर्मचारीलाई पाँच सय रुपैयाँ भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

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

तर, सार्वजनिक विदाको दिनमा बैठक बस्दा तिन वटा सम्म बैठकको बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा उपस्थित सदस्य, आमन्त्रित सदस्य, विज्ञ तथा सहभागी कर्मचारीलाई पानी तथा खाजाखर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) कुनै पनि कानुन निर्माणको लागि गठित मस्यौदा समिति वा कार्यदलको बैठक बस्नु पर्ने भएमा ऐन, नियमावली तर्जुमा गर्दा बढीमा सात वटा र निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्दा बढिमा पाँच वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि सहयोगी कर्मचारी भन्नाले एक जना प्राविधिक वा प्रशासनिक सहायक र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-३
खाजा, अतिथि सत्कार खर्च

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च तथा थप अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नियमित कार्यसम्पादन गरे वाफत मासिक तिन हजारका दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

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

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

६. अतिथि सत्कार खर्चः

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

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु.पन्ध्र हजार,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.दश हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु.पन्ध्र हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार ।

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

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद-४

अतिरिक्त समय तथा पालो पहरा खर्च

७. **अतिरिक्त समय काम गरे वाफतको खर्चको मापदण्ड :** (१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र थप अतिरिक्त सूविधा उपलब्ध गराइनेछ। कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम थप अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(क) सार्वजनिक विदाको दिन दिनभरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने भए खाईपाई आएको एक दिन बराबरको तलब ।

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन अतिरिक्त दुई घण्टा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने भए खाईपाई आएको एक दिन बराबरको तलबको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(ग) राती अबेर सम्म तथा रातभरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने भए खाईपाई आएको एक दिन बराबरको तलबमा थप पचास प्रतिशत ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भए तापनि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वा रासन सूविधा लिएका कर्मचारीले यस दफा अन्तर्गतको सुविधा लिन पाउने छैन ।

८. **पालो पहरा खर्च :** (१) वडा दशै तथा दिपावलीको सार्वजनिक विदामा कार्यालयको सुरक्षा गर्न (पालो पहराको लागि) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुईजनासम्म कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिक जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको लागि प्रतिदिन (चौबीस घण्टा) प्रति व्यक्ति एक हजार रुपैयाँको दरले पालो पहरा खर्च बाफत खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) उपदाफा (१) मा उल्लेखित दिन बाहेक अन्य दिनको पालो पहराको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिलाई प्रतिदिन (चौबिस घण्टा) प्रति व्यक्ति पाँच सय रुपैयाँका दरले पालो पहरा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

९. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । पदाधिकारिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण, फिल्ड, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - गाउँपालिका अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारी– गाउँपालिका अध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको ७ दिन बढीको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । साथै सात दिन भन्दा बढिको भ्रमण आदेश गाँउपालिका अध्यक्षवाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भूक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन तर ५(क) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

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

(१३) गाँउपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारिले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन तर कानुन बमोजिम फिल्ड भत्ता तथा अनुगमन मुल्याङ्कन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(१४) फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता बाफत अधिकृत स्तरीय कर्मचारीलाई दैनिक रु एक हजार दुई सय, सहायक स्तरीय कर्मचारीलाई रु एक हजार र सहयोगी कर्मचारीलाई रु आठ सयका दरले साथै अनुगमन मुल्याङ्कन भत्ता वापत गाँउपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अधिकृत स्तरिय कर्मचारीलाई दैनिक रु एक हजार छ सय र अन्य पदाधिकारी तथा सहायक स्तरीय कर्मचारीलाई रु एक हजार दुई सयका दरले रकम उपलब्ध उपलब्ध हुनेछ।

तर, सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सोहि वडा कार्यक्षेत्रभित्र र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयवाट गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको वडा भित्र फिल्ड तथा अनुगमन मुल्याङ्कनमा खटिदा कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(१५) फिल्ड भत्ता दाबी गर्नु पूर्व अनुगमन समिति संयोजकलाई प्रतिवेदन रुजु गराउनु पर्ने छ वा अनुसुची-१ बमोजिमको फारम प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ साथै फिल्ड/अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जानु पूर्व प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अन्य तोकीएको व्यक्तिको अनुमति लिनु पर्ने छ।

परिच्छेद-६

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१०.पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पाँच लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पन्ध्र हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। साथै निजी दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोगकर्ता कर्मचारिलाई समेत वार्षिक पन्ध्र हजार नबढ्ने गरी सवारी साधन मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ तर पन्ध्र हजार भन्दा बढी रकम दाबी गर्न पाईने छैन।

(८) उपदफा (७) मा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने भुक्तानी कार्यालयको सरकारी सवारी साधन प्रयोजनार्थ मात्र लागू हुनेछ ।

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

११. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँ प्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

१२. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध 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) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम, द्वितिय र तृतिय श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-७

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

१३.पदाधिकारीको सञ्चार खर्च, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१४. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

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

(२) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा तथा वडा कार्यालयलाई एक थान मोबाइल सेट र पोष्टपेड सिम कार्ड उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मोबाइल सेट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई तिस देखी चालिस हजार सम्मको र अन्यलाई वीस देखि तीस हजार रुपैंया सम्मको खरिद गर्न सकिने छ ।

(४) कार्यालयमा नियमित कार्यसम्पादन गरे बाफत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. एक हजार पाँच सय, गाउँ कार्यापालिका तथा अर्न्तगतका वडा कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत स्तरीय नवौं/दसौं लाई मासिक रु. एक हजार दुइ सय, अधिकृत स्तरीय सातौं/आठौं लाई मासिक रु. एक हजार, अधिकृत स्तरीय छैठौं लाई मासिक रु. पाचँ सय, सहायक स्तरीय कर्मचारी लाई मासिक रु. तिन सय र सहयोगी कर्मचारीलाइ लाइ मासिक रु. दुई सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१५. पोशाक भत्ताः स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताः कर्मचारिको परिच्छेद-४ को दफा-७ बाहेकको थप कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनभत्ता सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१७. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा गाउँपालिकाकै कर्मचारी द्वारानै सञ्चालन गरिनेछ।

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

(क) गाउँपालिका कार्यालय बाहिर बाट आउने प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई **सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेढ घण्टाको** हुनु पर्नेछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भूक्तानी गर्न सकिनेछ तर गाउँपालिका कार्यालय भित्रका कर्मचारी प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्तालाई प्रति सेसन एक हजार छ सय भुक्तानी हुनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च बाफतको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

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

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागी तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन **पाँच सय** खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) तालिम/गोष्टि/सेमिनार तथा अनुशिक्षण कार्यक्रममा प्रमाणपत्र बाफत प्रति सहभागी तिन सय तथा ब्यानर निर्माण बाफत एक हजार पाँच सय सम्म खर्च गर्ने सकिनेछ।

(छ) तालिम/गोष्टि/सेमिनार तथा अनुशिक्षण कार्यक्रमका सहभागीलाई प्रतिदिन दैनिक भत्ता बाफत रु एक हजार दुई सयका दरले रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(ज) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक रु **पाँच सयका** दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको रु एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम रु **तीन हजारमा** नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। प्रतिवेदन कम्तीमा २००० शब्दको हुनुपर्ने छ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-९
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१८. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको 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-१०
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१९.खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

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

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

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण तथा स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

२०.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)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 गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली

बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

परिक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन

२१.परिक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तरगतका वडा कार्यालय, मानिखेल आधारभुत अस्पताल, स्वास्थ्यचौकीहरु तथा अन्य अन्तरगतका संगठीत सस्थाहरुमा सेवा करारमा कर्मचारी भर्ना गर्दा हुने खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्रश्नपत्र निर्माण

क. विषयगत पुर्णाङ्क १०० को प्रश्नपत्र निर्माण बाफत रु चार हजार पाँच सय,

ख. विषयगत पुर्णाङ्क ५० को प्रश्नपत्र निर्माण बाफत रु तिन हजार,

ग. विषयगत पुर्णाङ्क ५० भन्दा कमको प्रश्नपत्र निर्माण बाफत रु दुई हजार,

घ. IQ प्रश्नपत्र निर्माण प्रतिप्रश्न रु एक सय साठी,

ङ. बस्तुगत बहुउत्तर निर्माण प्रतिप्रश्न (अधिकृतस्तर) रु एक सय पचास,

च. वस्तुगत बहुउत्तर निर्माण प्रतिप्रश्न (सहायकस्तर) रु एक सय,

नेपाली तथा अंग्रेजी दुबै भाषामा प्रश्नपत्र तयार गर्दा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिइनेछ ।

२. उत्तरपुस्तिका परिक्षण

क. १०० पुर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका (अधिकृतस्तर) रु एक सय,

ख. १०० पुर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका (सहायकस्तर) रु पचहत्तर,

ग. ५० वा सोभन्दा कम पुर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण प्रति उत्तरपुसतिका (अधिकृतस्तर) रु पचहत्तर,

घ. ५० वा सोभन्दा कम पुर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण प्रति उत्तरपुसतिका (सहायकस्तर) रु पचास,

ङ. वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण १०० पुर्णाङ्कको प्रति उत्तरपुस्तिका रु दश,

च. वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण ५० पुर्णाङ्क वा सोभन्दा कमको प्रति उत्तरपुस्तिका रु पाँच,

३. अन्तरवार्ता – अन्तरवार्ता संचालन गर्दा अन्तरवार्ता समितिमा एक जना विज्ञ सहित बढिमा तिन जना संलग्न हुन पाउनेछन ।

क. अधिकृतस्तर प्रतिव्यक्ति रु दुई सय पचास,

ख. सहायकस्तर प्रतिव्यक्ति रु दुई सय,

ग. श्रेणी विहिन प्रतिव्यक्ति रु एक सय पचास,

४. परिक्षा संचालन –

क. केन्द्राध्यक्ष १ घण्टा सम्मको परिक्षाको लागी रु नौ सय,

ख. केन्द्राध्यक्ष १ घण्टा भन्दा बढीको परिक्षाको लागी रु एक हजार दुई सय,

ग. निरिक्षक १ घण्टा सम्मको परिक्षाको लागी रु तिन सय,

घ. निरिक्षक १ घण्टा भन्दा बढिको परिक्षाको लागी रु पाँच सय,

ङ. प्रहरी प्रति परिक्षा रु पाँच सय (बढिमा दुई जना मात्र)

परिक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्दा बढिमा दुई जना सहायक कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई सहयोगीको रुपमा कार्य गराई सहायक कर्मचारीलाई रु एक हजार र कार्यालय सहयोगी लाई रु तिन सय प्रति परिक्षा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१२
विविध

२२. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः**-(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा गाउँपालिका अध्यक्षको लागि **अठार हजार** मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि **पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२३.**दुर्घटना विमा व्यवस्थाः**- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२४. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२५. **स्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीको सेवा सुविधाः**- पोशाक भत्ता, चाडपर्व खर्च, महङ्गी भत्ता तथा स्थानिय भत्ता करार सम्झौतामा तोके बमोजिम हुनेछ साथै अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. **दैनिक भ्रमण भत्ता,** अनुगमन मुल्याङ्कन भत्ता र फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई थप इन्धन र सवारी साधन खर्च लगायतका अन्य कुनै अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइने छैन तर दफा ५ (क) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

२७. **स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको खाजा खर्च** :- मानिखेल अस्पताल तथा अन्तर्गतका अन्य स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा हाजिर भएको दिन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित गरी प्रतिदिन रु एक सयका दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन तर अतिरिक्त समय कार्य गरे बापत थप पारिश्रमिक पाउने तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

२८. **कर्मचारी आवास खर्च** :- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत गाउँपालिका भन्दा बाहिर स्थाई ठेगाना भएका तर सरकारी आवासमा नबस्ने कर्मचारीलाई मासिक रु दूई हजार पाँच सयका दरले आवास खर्च बाफतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२९. मानिखेल आधारभुत अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल अधिकृतलाई स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५३ को नियम ५५ को उपनियम २ बमोजिम सट्टा बिदा बाफतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने – यस निर्देशिकाले उल्लेख गरेका विषयमा यसै बमोजिम र अन्य विषय प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३१. खारिजी र बचाउ – (१) महाङ्काल गाउपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।
(२) महाङ्काल गाउपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ अन्तर्गत भए गरेका काम कामकारवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची -१

दफा (९) को उपदफा (१५) संग सम्बन्धित

आदेश नं.

फिल्ड/अनुगमन तथा मुल्याङ्कन भ्रमण प्रतिवेदन

१. फिल्ड/अनुगमन तथा मुल्याङ्कन भ्रमण गर्नेको		२. फिल्ड/अनुगमन तथा मुल्याङ्कन भ्रमण आदेश दिनेको
(क) नामः-		नाम/पदः-
(ख) पदः-		दस्तखत/मितिः-
३. भ्रमणको उद्देश्यः		
४. भ्रमण गर्ने योजना कार्यक्रमको नामः-		
५. भ्रमण गर्ने स्थानको नामः-		
६. भ्रमण गरेको मिति र समयः-		
७. भ्रमण सम्पन्न गरिएको काम/क्रियाकलापः-		
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
८. भ्रमणको उपलब्धि :-		
९. पृष्ठपोषण वा गर्नुपर्ने सुधारः-		
(क)		
(ख)		
(ग)		
१०. निष्कर्षः-		
११. भ्रमण गरेको कार्यालय/स्थान प्रमाणित गर्नेको:		
नाम/पदः-	दस्तखत :	
वडा नं. :	मोबाइल नं. :	
कार्यालय/संस्थाकोछापः	भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको विशेष सुझावः-	

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीकोः-	रुजु/पेश गर्ने कर्मचारीको :-	स्विकृत गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नामः-	नामः-	
पदः-	पदः-	
दस्तखतः-	दस्तखत :-	

अनुसूची -२

दफा (११) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं)(चारपाङ्ग्रे)	४०
३	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
४	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
५	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

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. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।

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