



## म्याग्दे गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड:७

संख्या:८

प्रकाशन मिति:

म्याग्दे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखित बमोजिको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा उपदफा (३) कमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

#### भाग-२

म्याग्दे गाउँपालिकाको निमित्त आवश्यक निर्णय तथा नीति निर्माण गर्न आवश्यक लेखन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि-२०८०

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०८/११

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा ९१० बमोजिम म्याग्दे गाउँपालिका लेखन तथा अनुसन्धानात्मक कार्य गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानाकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
  - क. यस कार्य विधिको नाम "म्याग्दे गाउँपालिका को लेखन खर्च कार्यविधि (२०८०" रहेको छ ।
  - ख. कार्यविधि म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
  - क. लेखन भन्नाले स्थानीय पाठ्यक्रम लेखन, योजना लेखन तथा निर्माण, प्रतिवेदन लेखन तथा म्याग्दे गाउँपालिकाको अन्य लेखन कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ख. "समिति" भन्नाले लेखन कार्य गर्नको लागि गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ । यस्तो समिति विशेष बौद्धिक प्रकृतिका लेखन कार्य सम्पादन गर्न गठन हुनेछ । यस प्रकारको लेखन कार्यले निति गत निर्णय गर्न पालिकालाई सहज र सरल बनाउन सहयोगी हुनेछ । यस्तो समिति गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समिति वा अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लेखन गर्न मनासिव लागेमा गठन गर्न सक्नेछन ।
  - ग. "संयोजक" भन्नाले लेखन कार्यका लागि गठन भएको समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - घ. "सदस्य सचिव" भन्नाले लेखन कार्यका लागि गठन भएको समितिको सदस्य सचिव लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ङ. "सदस्य" भन्नाले खण्ड ९क० बमोजिमको समिति भित्रका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - च. "आमन्त्रित सदस्य" भन्नाले समिति बाहिर रहेका आमन्त्रित सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - छ. "विज्ञ" भन्नाले लेखन कार्य संग सम्बन्धित विज्ञलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ज. "गाउँपालिका" भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### **लक्ष्य र उद्देश्य**

३. कार्य विधिको लक्ष्य तथा उद्देश्य:
  - क. स्थानीय तहमा विशेष प्रकृतिको निर्णय गर्न आवश्यक विभिन्न प्रतिवेदन लेखन गर्न, योजना लेखन तथा निर्माण गर्न, स्थानीय पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका तथा पाठ्यपुस्तक लेखन गर्न, अनुसन्धानात्मक लेखन तथा यस्तै प्रकृतिका लेखन कार्यमा खर्च हुने रकमलाई पारदर्शिव बनाउने ।

### परिच्छेद-३

#### समिति सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

४. यस कार्यविधिको आधारमा स्थानीय तहमा जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक लागेका तथा विषयगत समिति वा कार्यपालिका वा गाउँसभा वा अन्य समिति मार्फत यस्तो समिति गठन हुनेछ । यस्तो समिति विशेषत बौद्धिक प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्न निर्माण गरिनेछ । यस्तो समितिले लेखन गरेको प्रतिवेदनको आधारमा पालिका स्तरमा विभिन्न निर्णयहरू गर्न सहयोगि हुनेछ । यस्ता समितिका क्रियाकलाप निम्न क्षेत्रमा हुनेछ ।
  - क. योजना निर्माण
  - ख. पाठ्यक्रम शिक्षक निर्देशिका तथा पाठ्यपुस्तक लेखन
  - ग. विषयगत क्षेत्रमा कार्यदल गठन गरी प्रतिवेदन लेखन
  - घ. अनुसन्धानात्मक लेखन
  - ङ. अन्य यस्तै लेखन संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू ।

### परिच्छेद-४

#### लेखन सम्बन्धित मापदण्ड

५. लेखन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड: लेखन कार्य एक बौद्धिक कार्य भएकोले विशेष परिस्थित तथा विशेष कार्य सम्पादन गर्न गठन हुनेछ ।
  - क. बैठक भत्ता बापत प्रति बैठक रु। १००० मा प्रचलित नियम अनुसार कर कट्टा गरी प्राप्त हुनेछ । आमन्त्रित सदस्यलाई पनि बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
  - ख. फिल्डमा तथ्याङ्क संकलन गर्न जाँदा समितिको सदस्यहरू तथा आमन्त्रित सदस्यहरू जाँदा दैनिक रु। १५०० मा प्रचलित नियम अनुसार कर कट्टा गरि उपलब्ध गराइने छ ।
  - ग. लेखन कार्य अमूर्त भएको कारणले लेखन कार्यबापतको पारिश्रमिक उपस्थिति अनुसार बैठक भत्ता सरह नै प्रदान गरिने छ । लेखन कार्यमा उपस्थिति प्रमाणीत भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, समितिको संयोजक र सदस्य सचिवले गर्नु पर्नेछ । फिल्डमा जाँदा पनि यसै अनुरूप हुनेछ ।
  - घ. प्रति दिन बैठक, लेखन तथा फिल्डमा जाँदा बढीमा खाना बापत प्रति छाक रु। ४००, खाजा बापत रु। ३००, होटलमा बास बस्नु पर्ने गरी ग्रुपमा कार्य गर्दा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु। १००० नबढ्ने गरी होटल बास ९बेड चार्ज० खर्च गर्नु पर्नेछ । होटलमा बसेको दिन विहानको चिया, नास्ता बापत रु। २०० नवढ्ने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
  - ङ. आवश्यकता अनुसार समितिले विज्ञ बोलाउन सक्ने छ । पालिका भित्रको विज्ञलाई दैनिक रु। २००० र बाहिर बाट विज्ञ बोलाउदा दैनिक रु। ५००० बढ्ने गरी प्रचलित नियम अनुसार करकट्टा गरी दिनु पर्नेछ । यातायात खर्च प्रचलित नियम अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - च. लेखन सहयोगी सामग्री आवश्यकता अनुसार खरिद गर्न सक्ने छ । विल अनुसारको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - छ. लेखनका लागि स्टेसनरी सामग्री बापत प्रति व्यक्ति रु। ५०० नबढ्ने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
  - ज. एकै दिन एकै कार्यक्रमको लेखन बापतको भत्ता र बैठक भत्ता लिन पाइने छैन ।
  - झ. माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसार गरेको खर्च लेखन कार्यको लागि कानुन सरह हुनेछ ।

६. खारेजी र बचाउ:

- क. यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व कुनै लेखन कार्य सञ्चालन भएको भए यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।  
ख. यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार म्याग्दे कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

आज्ञाले  
नारायण प्रसाद अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत