



# स्थानीय राजपत्र

---

---

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

---

खण्ड: ६ संख्या: १ मिति: २०७९/०३/३०

---

---

भाग-२

देवघाट गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन  
निर्देशिका, २०७९

देवघाट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देवघाट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



## देवघाट गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति: २०७९/०३/०६

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/२५

प्रस्तावना: देवघाट 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 सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७७ को दफा ८ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो निर्देशिकाको नाम "देवघाट गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ । सो शब्दले करार र ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।

ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

- च) “गाउँपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।  
छ) “कार्यालय” भन्नाले देवघाट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक:

- (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो] सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ङ) 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) सभा, कार्यपालिका र समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
- क) अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. १,५००/- (एक हजार पाँच सय)
- ख) उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठक रु.

१,०००/- (एक हजार)

- ग) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. १०००/- (एक हजार),
- घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु. २५०/- (दुई सय पचास रुपैयाँ) सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- (३) बैठक बस्नु अघि वा पछि बास बस्नुपर्ने भएमा बास खर्च प्रति व्यक्ति रु. ४००/- र खाना खर्च बढीमा प्रति व्यक्ति रु. ३००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (४) तर गाउँसभा अधिवेशनमा उपदफा २ र ३ अनुसारको सिमा भन्दा बढी खर्च हुने भएमा कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा गाउँपालिका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- क) 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 । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न 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 ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा रु. ६००/- (छ सय रुपैयाँ) ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा रु. ३००/- (तीन सय रुपैयाँ) ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।
६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:
- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
- क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार),  
ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.१०,०००/- (दश हजार),  
ग) कार्यपालिकाले रु.१०,००० /- (दश हजार)
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 उल्लिखित 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

#### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- क) अध्यक्षको आफैले र अन्य निर्वाचित पदाधिकारीको - अध्यक्ष

- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिल्लाभित्र आफैं, जिल्ला बाहिर -  
अध्यक्ष
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू -  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको जिल्ला बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर गाउँपालिका बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।  
तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।  
तर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको दर र प्रक्रिया अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता वा बास खाना खर्च पाउनेछ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।  
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. पारवहन सुविधा:-

- (१) गाउँपालिका अध्यक्षलारइ चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्धगराउने ।
- (२) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्भव भएसम्म १ चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (४) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (५) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (७) 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 कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । यसको जिम्मा सवारी साधन बुझील्लिने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (७) दुई पाङ्ग्रे आफ्नै निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक रु. १२,०००/- (बाह्र हजार) नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ ।
- (८) उपदफा ७ मा तोकिए भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (९) गाउँपालिकाको नाममा रहेको सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्ने क्रममा सवारी साधनलाई दुरुस्त चालु हालतमा राख्न सवारी साधनको आयु लम्ब्याउन कुनै पनि वर्कशप तथा सवारी साधन मर्मत गर्ने फर्म/कम्पनिसँग सम्झौता गरी मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- (१०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

#### ९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा 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 ।
- (४) कार्यालयको काममा गाउँपालिका बाहिर काजमा खटिँदा भने सोही बमोजिम इन्धन सुविधा हुनेछ ।

#### 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 कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बढीमा साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- ग) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । तर कार्यपालिका बैठकले अति आवश्यक ठानी नयाँ सवारी साधन खरिद गर्ने निर्णय गरेमा कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: गाउँपालिकाका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
  - (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. १,२००/- (पन्ध्र सय रुपैयाँ) मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (३) सूचना अधिकारी र बढी सञ्चारमा तथा जनसम्पर्कमा खटिने कर्मचारीलाई मासिक अधिकतम रु. १,०००/- सञ्चार खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयले उपलब्ध गराएको मोबाइल नम्बरमा कर्मचारीलाई मासिक बढीमा रु. ५००/- सञ्चार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार र खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. पोशाक भत्ता: गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम

उपलब्ध गराइनेछ । करार र ज्यालादारीका कर्मचारीलाई कम्तिमा ६ महिना सेवा अवधि पुगे पश्चात पोशाक भत्ता दिइनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
  - क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु. १,५००/- (एक हजार पाँच रुपैया) र कार्यपत्र तयारी रु. १,०००/- (एक हजार रुपैया) सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
  - ख) गाउँपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
  - ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा रु. २००/- (दुई सय रुपैयाँ) र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा रु. ४००/- (चार सय रुपैयाँ) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा रु. १००/- (एक सय रुपैया) को तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  - ङ) पाँच कार्यदिन सम्मको तालिमको हकमा संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. १,०००/- (एक हजार) र सो भन्दा बढी तालिमको हकमा संयोजक भत्ता पाचौँ दिन पछि प्रतिदिन रु. ५००/- (पाँच सय), सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति रु. ५००/- (पाँच सय) तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा ) रु. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

- च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता तथा बास व्यवस्था नभएको अवस्थामा सहभागी वास वस्तु परेमा प्रति सहभागी दैनिक रु. ५००/- (पाँच सय रुपैया) का दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- यातायात खर्च
- |                    |            |
|--------------------|------------|
| वडा नं. १ बाट आउने | रु. ८००/-  |
| वडा नं. २ बाट आउने | रु. १०००/- |
| वडा नं. ३ बाट आउने | रु. १०००/- |
| वडा नं. ४ बाट आउने | रु. ८००/-  |
| वडा नं. ५ बाट आउने | रु. ४००/-  |
- ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको रु. १०००/- (एक हजार) को दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी दिनको भए प्रति दिन रु. ५००/- का दरले थप प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३,०००/- (तीन हजार) मा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । 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-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 समयमै भुक्तानी गरी

- जरिवाना नतिने 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 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- ९

#### खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (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 नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी 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 बमोजिम हुनेछ ।

१७. 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) गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखा/इकाई तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा एक स्वकीय सचिव रहनेछ ।
- (२) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा रु. २१,०००/- (एक्काइस हजार) मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि रु. १८,०००/- (अठार हजार) मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ । तर उक्त सहयोगीहरूलाई कार्यालयको थप काम गर्न लगाएमा सहयोगी स्तरले पाउने

- पुरा तलव स्केल भुक्तानी दिने सकिनेछ ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूधटना बीमा गराउनेछ ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपास अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
२१. फिल्ड भत्ता:
- (१) सशर्त बजेटको हकमा कार्यक्रम तथा मार्गदर्शनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) फिल्डमा खटिने गाउँपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
२२. थप प्रोत्साहन रकम: कार्य प्रकृति, कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ । गाउँ सभा सचिवालयमा खटिने कर्मचारीलाई बढीमा १ महिना बराबरको तलव थप भुक्तानी दिइनेछ ।
२३. यसमा उल्लेखित दफा ४, ५ र १४ मा श्रोतको आधारमा कार्यालयले तोकिएको खर्चमा घटी हुने गरी पनि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
२४. सामूहिक दुर्घटना विमा: जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको लागि सामूहिक दुर्घटना विमा गर्न सकिनेछ ।
२५. कर्मचारी छुनौट परीक्षा सञ्चालन खर्च तथा भत्ता सुविधा प्रदेश लोक सेवा आयोग खर्च (व्यवस्थापन) कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
२६. कर्मचारी कल्याणकोष: देवघाट गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था कार्यविधि, २०७५ को दफा १५ अनुसार स्थापना भएको कर्मचारी कल्याण कोष २०७९ श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी खारेजी गरिएको छ । २०७९ श्रावण १ गते देखि उक्त दफा अनुसार करारका कर्मचारी सेवाबाट अलग भए सरह मानी उक्त कोषमा जम्मा भएको रकम सोही दफामा व्यवस्था भए बमोजिमको सुविधा अनुसार रकम भुक्तानी दिने र कोषबाट नपुग हुने रकम गाउँपालिकाको विनियोजित रकमबाट भुक्तानी दिइनेछ ।
२७. खारेजी: देवघाट गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि, २०७५ खारेजी गरिएको छ ।
२८. संशोधन र बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस अधी भए गरेका खर्चहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) देवघाट गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए सरह मानिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन (डिजल/पेट्रोल) सुविधा

क्र. सं.	तह/ पद	इन्धन (लिटरमा) बढीमा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	९०	
२	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/ स्कुटर)	१०	
३	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
४	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिनाभरी 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 सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. वडा नं. १ देखि वडा नं. ४ सम्म खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई तथा सबै वडा हेर्ने गाउँपालिकाका प्राविधिकलाई खटिएको थप ईन्धन दिनुपर्ने देखिएमा थप ईन्धन दिन सकिनेछ ।
८. अध्यक्षको सोकीय सचिव र सहयोगी तथा उपाध्यक्षको सहयोगी कर्मचारीलाई पनि मासिक १० लि. इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत