

# खजुरा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७९

गाउँकार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७९।२।१७

खजुरा गाउँपालिका कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "खजुरा गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

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

#### २. परिभाषा र व्याख्या :- विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नालगेमा यस निर्देशिकामा :-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, 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 वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठक : (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानून मा 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 उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाना सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएका अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाना सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्य सूची तोकिएको वा एजेण्डा फिटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

  
उम्बर बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

(घ) समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य वाहेक बढीमा ३ जना 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 लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

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

(क) अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र प्र.प्र.अ.को अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय मात्र ।

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढी प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई 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 लागउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक 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 वरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अर्वाध निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना 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 खाना 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 :

डुम्बर बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

(१) चियापन तथा अतिति सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. दश हजार

(च) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयको रु. पाँच 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठामा 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 सम्बन्धी कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-अध्यक्ष/प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेकका अन्य कर्मचारीहरू-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

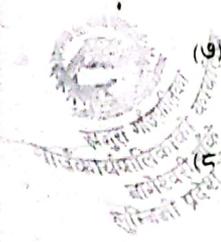
(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर 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 ।

  
इन्द्र बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष



(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी परफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलां वाटो वा सवारी साधन प्रायोग 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 विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिकमा 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) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका 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) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी 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 चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

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

(४) कार्यालयमा महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयमो काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन वुभी

इन्चार्ज  
बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

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 चारुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन । सरकारी सवारी प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### 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 रहेका सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

#### 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 बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बढीमा पचास लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल १६० तथा स्कुटर १५० सि.सि. सम्म ।

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

परिच्छेद - ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

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

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :

4/11/19  
बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध सय रुपैयाँमा नवढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा कार्यशाला सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड यस प्रकार रहेको छ

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण
१	गा.पा. वा अन्तरगतका शाखाहरुले संचालन गर्ने गोष्ठी, सम्मेलन, कार्यशाला तथा सेमिनार (प्रति सत्र)  अधिकृत स्तर: क)वाह्य/आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता दुवैको हकमा, अ)कार्यपत्र वाहेक आ)कार्यपत्र सहित  सहायक स्तर: ख)वाह्य/आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता दुवैको हकमा, अ)कार्यपत्र वाहेक आ)कार्यपत्र सहित	२,०००।०० ३,०००।००  १,५००।०० २,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपत्र सहितको प्रस्तुकर्ताले अनिवार्य रुपमा आफ्नो कार्यपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ।</li> <li>आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।</li> <li>बाह्य प्रशिक्षक २० कि.मी भन्दा टाढाबाट बोलाउनु पर्ने भएमा आते जाते वाफतको खर्च, र बास बस्नु परेमा होटेल बास खर्च प्रदान गर्न सकिने छ।</li> <li>वडा स्तरिय कार्यक्रममा प्रस्तुति दिन जादाँ आन्तरिक वा बाह्य दुबै प्रशिक्षकलाई आते जाते र बास बस्नु पर्ने भएमा बजेटको सिमा हेरी बास खर्च समेत उपलब्ध गाराउन सकिनेछ।तर भ्रमण खर्च प्राप्त गर्ने भएका उक्त भत्ता दिइने छैन।</li> </ul>
२	गा.पा. वा अन्तरगतका शाखाहरुले संचालन गर्ने सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम: क) समयका आधारमा, (प्रतिदिन ७ दिन सम्म) अ)मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन आ)सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन ख)३० दिन सम्मवा सो भन्दा बढी	३,०००।०० २,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>कक्षागत व्यवस्थाको हकमा एउटा कक्षा १ घण्टा ३० मी को हुनु पर्नेछ।</li> <li>प्रतिवेदनमा उदघटन देखि समापन तथा बजेट खर्चको समेत विवरण तथा प्रभावकारिता समेत उल्लेख गरि पेश गर्नु पर्ने छ। अन्यथा प्रतिवेदन भत्ता दिइने छैन।</li> <li>तालिमका प्रशिक्षक २० कि.मि भन्दा टाढाका भए एक पटक आतेजाते तथा आवास खर्च प्रदान गरिने छ।</li> </ul>

सर बहादुर वि.क.  
१०९ अध्यक्ष

 <p>समय प्रति महिना प्रति प्रशिक्षक  अ) मुख्य प्रशिक्षक  आ) साहायक प्रशिक्षक  ग) कक्षागत आधारमा, प्रति कक्षा:  अ) कार्यपत्र सहित  आ) कार्यपत्र बाहेक  ग) तालिम संयोजन बाफत प्रतिदिन  घ) प्रतिवेदन बाफत प्रति प्रतिवेदन  ड.) सहयोगी कर्मचारी भत्ता प्रतिदिन</p>	२०,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक महिना प्रशिक्षक गरको हुनलाई ३० दिनमा न्यूनतम ६० क्लास लिनु पर्नेछ।</li> </ul> <p>तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एउटै व्यक्ती भएमा अतिरिक्त पारिश्रमीक र खाजा खाना खर्च दोहोरो लिन पाइने छैन।</p>
	१५,०००।००	
	१२००।००	
	१,०००।००	
	१,०००।००	
५००।००		

- कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

## २. खाजा खाना खर्चको मापदण्ड:

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण
		गा.पा स्तर	
१	<p>गा.पा. वा अन्तरगतका शाखाहरूले संचालन गर्ने गोष्ठ, सम्मेलन, कार्यशाला उदघाटन, संचालन तथा समापनमा खाजा खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खाजा</li> <li>खाजा</li> </ul>	<p>३६०।०० २००।००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाजा तथा खाना तालिम वा कार्यक्रम संयोजक, श्रोत व्यक्ति सहयोगी कर्मचारी तथा उपस्थित पदाधिकारीहरू समेतलाई उपलब्ध गारइने छ।</li> <li>सहभागिलाई खाना खुवाउने गरि कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृत गराइ खाना बाफतको रकम खर्च गर्नु पर्ने छ।</li> <li>खाजा नास्ता तथा खाना व्यवस्थापनको लागि उदघाटन तथा समापन समारोहका सहभागीसंख्या एकिन गर्न सहभागि र समारोहका अतिथिहरूको कुल संख्याको १० प्रतिशत नबढाइ एकिन गरि खर्च लेख्नु पर्ने छ।</li> </ul>

## ३. सहभागी भत्ताको मापदण्ड:

सहभागिलाई भत्ता वा भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरि स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई देहाएनुसारको भत्ता तथा भ्रमण खर्च प्रदान गरिने छ।

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण

  
**उम्बर बहादुर वि.क.**  
**अध्यक्ष**

१	क) प्रतिदिन (७ दिन सम्मको लागि) खाना वस्न वाफत	१०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तालिममा सहभागि भत्ता पाएमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।</li> <li>• सहभागि तथा व्यवस्थापक र सहयोगी कर्मचारी समेतको लागत अनुमान तयार गरि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>• सहभागि भत्ता प्राप्त गर्नलाई तालिम पुरा गरि प्रमाणपत्र हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।</li> </ul>
	सहभागि वाफत	५००।००	
	ख) वस्ने खाने व्यवस्था भएको कार्यक्रममा सहभागी भत्ता बफत	५००।००	
	ग) खाजा मात्र व्यवस्था भएको बसोवासको व्यवस्था नभएको कार्यक्रमको हकमा सहभागी भत्ता	१,०००।००	
घ) ७ दिन भन्दा बढी एक महिना सम्मको तालिमका सहभागीहरूलाई खाना वस्न वाफत भत्ता एकमष्ट प्रति महिना	१०,०००।००		
ङ) १ महिना भन्दा बढीको तालिमका सहभागीलाई खाना वस्न वाफत भत्ता एकमष्ट प्रति महिना	१०,०००।००		

तालिम गोष्ठी तथा कार्यक्रम अनुगमन भत्ता दिनु पर्ने भएमा तालिम कार्यक्रमको प्रस्तावनामा राखी स्वीकृत गराइ अनुगमन कर्ताबाट अनुगमन प्रतिवेदन लिएर मात्र रु १,०००।०० का दरले प्रदान गर्नु पर्नेछ । १०० जना सम्म सहभागि रहेको कार्यक्रममा ४ जना सम्म र १०० भन्दा बढी सहभागी भए १० जना सम्म अनुगमनकर्ता राख्न सकिने छ ।

#### ४. सहभागीको भ्रमण खर्चको मापदण्ड:

सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थान भएमा बस भाडा वाफतको न्यूनतम भाडा पाउने छ । रु ५०० सम्म आउदा जादा यातायात खर्च प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### ५. स्टेशनरी तथा मसलन्द खर्च

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण
१	क) वॉडमार्कर, स्टेशनरी फोटोकपी, मेटाकार्ड, टेप आदि प्रति सहभागी	१००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वस्तुगत टेवाबाट खर्च लेख्न कार्यक्रमको प्रस्तावनामा के कस्तो वस्तुगत टेवा आवश्यक हो प्रष्ट व्यवस्था गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।</li> </ul>
	ख) हलभाडा	प्रचलित दर अनुसार	
	ग) तालिम उपकरण	प्रचलित दर अनुसार	
	घ) तालिम सामग्री	प्रचलित दर अनुसार	
	ङ) विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाइ, तुल आदी)	कार्यक्रमको कुल लागत अनुमान १ लाख भन्दा कम भए लागत अनुमानको ३ प्रतिशत र १ लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भए २.५ प्रतिशत	
	च) वस्तुगत टेवा	३,०००।००	

#### ६. विशेषज्ञ भत्ता

गाउँपालिकाले कुनै स्वास्थ्य शिविर तथा क्षणिक समयको लागि विशेषज्ञ सहितको कार्यक्रम गर्न लागेमा विशेषज्ञहरूलाई देहाएनुसारको भत्ता दिइने छ ।

१-१०  
वि.क.

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण
		गा.पा स्तर	
१	विशेषज्ञहरु क) डाक्टर	१०,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसरी विशेषज्ञ ल्याउदा आउदा जाँदाको यथार्थ खर्च दिन दिइने छ।</li> <li>क र ख बाहेकका विशेषज्ञहरु ल्याउनु परेमा संबन्धित मन्त्रालय वा विभागको निर्देशिकाले तोकेको दर अनुसार भत्ता दिन सकिने छ।</li> </ul>
	ख) इन्जिनियर, कृषि विज्ञ, वन तथा वातावरण विज्ञ, सामाजिक मनोचिकित्साक, उत्प्रेरक वा परामर्शदाता	२,५००।००	

७. लेख रचना तथा कम्प्यूटिङको पारिश्रमिक:

सि.नं.	विवरण	दर	प्रष्टिकरण
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	२,०००।०० देखि ४,५००।०० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णय अनुसार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बाफत रु २००।०० का दरले भत्ता दिइनेछ। र एक सम्पादन मण्डलमा बढीमा ५ जना सदस्य रहने छन्।</li> </ul>
२	कम्प्यूटर टाइपिङ, डिजाइन, समेतका लागि प्रति अंक	२,०००।००	<ul style="list-style-type: none"> <li>तर २५ पेज भन्दा बढीको रचनाको कम्प्यूटर टाइपिङ, डिजाइनका लागि प्रति-पेज ८०।०० का दरले प्रदान गरिने छ।</li> </ul>

८. प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवश्यक रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

९. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन निर्देशिका सहित हस्तान्तरित कार्यक्रम बाहेकका बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण कार्यक्रम लगायतका खर्चको मापदण्ड सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ। सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ।

१०. प्रतिवेदको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालयमा तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

*गणेश*  
बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

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

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

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामका लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सञ्चार सुविधा वापत रु. एक हजार पाँचसय रकम एकमुष्ट वा मोवाइल रिचार्ज उपलब्ध गराइनेछ ।

### 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, गराउन हुदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले ताकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको 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 कारवाही शुरु गर्न हुदैन ।

(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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

*S. S. S.*  
उम्बर बहादुर वि.क.  
अध्यक्ष

(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 भिन्ना 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 सुभाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

#### परिच्छेद १० विविध

१८. आवास सम्बन्धि व्यवस्था : अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि आवास सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवास, खानेपानी, सरसफाई एवम् मर्मत सम्भार आदि कार्य गर्न विविध खर्च बापत बढीमा १५ हजार रुपैयाँ मासिक खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९. फिल्ड भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा र वडा कार्यालयमा खाँटने इन्जिनियरिङ समुह अन्तर्गत इन्जिनियर सब इन्जिनियर र असिष्टेन्ट इन्जिनियर, अमिन हरुको हकमा क्रमशः ९८०० र ६८०० मासिक रुपमा फिल्ड भत्ता बापत उपलब्ध गराइनेछ । इन्धन उपलब्ध गराइने छैन । भत्ता भक्तानीका लागि मासिक रुपमा फिल्ड प्रतिवेदन र फिल्ड लगबुक अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यो भत्ता वर्षमा १० महिना मात्र प्रदान गरीनेछ ।

२०. निजी सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था:- अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा 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 ।

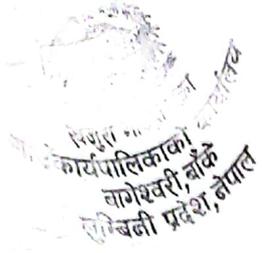
२१. दुर्घटना विमा व्यवस्था :- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

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

२३. वडा कार्यालय सञ्चालन गर्न विविध खर्च, इन्धन, अतिआवश्यक मसलन्द र संचार खर्चका लागी मासिक रु.१००००/- दश हजार उपलब्ध गराइने छ ।

२४. यस अघिको विभिन्न तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशालामा दिइने भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका २०७७ खारेज गरिएको छ ।

  
डा. बहादुर वि. क.  
अध्यक्ष



## अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

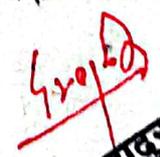
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धक सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	इन्धन लि.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइंग्रे)	६०
२.	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	८
४.	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५
५.	इ.प्र.का. धनौली	२५
६.	अनुसन्धान	५
७.	ट्राफिक प्रहरी	५
८.	वि.ओ.पी.	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।
२. महिना भरि 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. इन्धन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले लगवुक भरि तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

  
इन्बर बहादुर वि.क.  
आध्यक्ष

अनुसूची २

नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक फिल्ड भत्ता सुविधा

श्री खजुरा गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

मिति ..... साल..... महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका योजनाहरुमा निम्नानुसारको फिल्ड  
भ्रमण गरिएको व्यहोरा अनुरोध ।

सि.नं.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं. र ठाउँ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरेको/नगरेको	शाखा प्रमुखको हस्ताक्षर

पेश गर्ने :- यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरु सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा  
ठहरे सहुला/बुझाउँला ।

सदर गर्ने

दर्जा

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

आज्ञाले:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
खजुरा गाउँपालिका खजुरा बाँके ।

