



## कालिमाटी गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या: ३ मिति २०८०।०४।३२।५

भाग- २

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८०।०४।१८।५

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०४।१९।६

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८०।०५।११।२

**कालिमाटी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०**

कालिमाटी 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 कालिमाटी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम कालिमाटी गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (क) यो निर्देशिकाको नाम "कालिमाटी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।  
(ख) यो निर्देशिका कालिमाटी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, सूचना प्रकाशन तथा छपाई, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालनका लागि हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले कालिमाटी गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले कालिमाटी गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले कालिमाटी गाउँसभा 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 पर्छ।

### परिच्छेद २

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) कालिमाटी गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा सम्बन्धित शिर्षकमा विनियोजित बजेटको सिमा

भिन्न रहि देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- (क) प्रचलित कानून, वार्षिक कार्यक्रम तथा आवश्यकता अनुसार गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
  - (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता 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 सदस्य बाहेक कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिको विज्ञता आवश्यक भएमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। त्यसरी आमन्त्रित सदस्यले पनि अन्य सदस्य सरह सुविधा पाउनेछ।
  - (ङ) न्यायिक समितिको हकमा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।
  - (च) यस उपदफामा तोकिए बाहेकका कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम बस्ने बैठकको हकमा बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन तर खाजा सुविधा भने उपलब्ध गराउन बाधा पुग्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष र गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाका विषयगत समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. १५००। (अक्षरूपी एक हजार पाँचसय रुपैया मात्र) बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. १२००।(एकहजार दुई सय रुपैया मात्र) बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (ग) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै दिनमा धेरै बैठक बसेको अवस्थामा एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन २५०।(अक्षरूपी दुई सय पचास) रुपैया, बास बस्नु पर्ने अवस्थामा खाना खर्च वापत प्रति छाक ३५०।(अक्षरूपी तीन सय पचास) रुपैया र आवास खर्च वापत प्रति दिन ४००।(अक्षरूपी चार सय) रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने सहभागीले खाना तथा बास खर्च पाउने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च** : देहायको अवस्थामा कालिमाटी गाउँपालिका अन्तर्गतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निर्दिष्ट गरेको 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 छ सय रुपैयाँ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैयाँ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।
६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च**: (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत एक पटकमा अनुसूची-१ बमोजिमको रकममा

नबढ्ने गरी कार्यालयले विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमतिले 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 हुनेछः
  - (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 - अध्यक्ष स्वयम्

- (ख) उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको -गाउँपालिकाका  
अध्यक्ष
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - गाउँपालिका अध्यक्ष,  
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका सबै कर्मचारीहरूको -  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) को (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि  
गाउँपालिका भित्रको वडाहरूमा भ्रमण गर्नु पर्दा अध्यक्ष संग  
समन्वय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो भ्रमण  
आदेश आफैँ स्विकृत गरी भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको  
गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय  
मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु  
पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था  
सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय  
रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ (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 पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा  
भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध  
गराईने छ ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटीनु पर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको स्विकृति आवश्यक पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन । कार्यक्रममा खाना र बासको व्यवस्था रहेछ भने सो अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस निर्देशिका बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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) 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 । सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न दिँदा अध्यक्ष संग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध भए सम्म चारपाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधनको प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्विकृती लिई सवारी साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने व्यक्तिले लगबुक अनिवार्य रूपमा भरी दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ; लगबुकको आधारमा ईन्धन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (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 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 गराउने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (७) कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने चार पाङ्ग्रे वा सो भन्दा बढीका मेसिन औजार उपकरणको लागि मर्मत लागत सहितको कार्यालय प्रमुखको मर्मत आदेश तथा स्वीकृत विल बमोजिम सम्बन्धित मर्मतकर्तालाई मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत लागत सहितको कार्यालय प्रमुखको मर्मत आदेश तथा स्वीकृत विल बमोजिम मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक १५,०००। (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 ।
- (९) 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-२ बमोजिमको इन्धन सुविधा मासिक रूपमा 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 ।
- (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 वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,
- (ख) अन्य पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि.सि. सम्म ।
- (ग) अन्य कर्मचारीहरूलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर 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 सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

#### परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा: (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही नियमित रूपमा पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार, शाखा प्रमुखहरूलाई मासिक पाँच सय, सूचना अधिकारीलाई मासिक पाँच सय र विपद् सम्पर्क व्यक्तिलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. पोशाक भत्ता: कालिमाटी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । कर्मचारीले कार्यालयमा नियमित रूपमा पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
१४. प्रोत्साहन भत्ता: कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी अनुसार बढी कार्यभार तथा कार्यबोझ व्यहोर्ने कर्मचारीहरूका लागि गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाको निर्णय अनुसार थप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम / गोष्ठि / सेमिनार: (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/ सेमिनार जस्ता

कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा बजेटको सिमा भित्र रही प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी, तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ता र टिप्पणि कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
  - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले एक दिनमा बढीमा दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी एक हजार रुपैयासम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
  - (ख) कार्यक्रमको प्रशिक्षण/सहजिकरण गर्ने प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ति कार्यालय भन्दा बाहिरबाट बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर सेसन सञ्चालन वापतको रकम भुक्तानी भएको दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
  - (ग) तालिम / गोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना वापत बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भएमा आवास वापत चार सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम गोष्ठी मसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा एक सय

पचासको तालिम /गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ड) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार पाँच सय, सहभागी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय, कार्यालय सहयोगी प्रति दिन एक हजार रुपैया तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिन सम्मको) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) उपलब्ध भएसम्म सरकारी निवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन ।
- (छ) सहभागीहरुलाई आतेजाते खर्च वापत सार्वजनिक यातायातका साधनमा लाग्ने भाडादर बराबरको रकम उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
- (झ) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सात कार्य दिन भन्दा बढी अवधिको तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रमको हकमा कक्षा संचालन तथा कार्यपत्र वापत खण्ड (क) बमोजिमको रकमको पचास प्रतिशत रकम मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ञ) एउटा कार्यपत्रमा एक जनालाई टिप्पणि गर्न लगाउन सकिनेछ । टिप्पणि गर्न लगाईएकोमा टिप्पणि वापत रु १५००। उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर तालिम तथा

कक्षा संचालनको टिप्पणि वापत रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

- (ट) कार्यक्रम संचालन गर्दा विशेष अतिथिबाट मन्तव्यको आवश्यक भएमा बढीमा तिन जना सम्मलाई मन्तव्य वापत प्रति मन्तव्य एक हजार पाँच सय रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सेसन सञ्चालन वापत, टिप्पणि वापत, मन्तव्य वापत, संयोजक वापतको रकम मध्ये एक किसिमको भत्ता लिएको व्यक्तिले अर्को किसिमको भत्ता लिन पाउने छैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा 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

१६. 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 नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (४) कार्यालयको आवश्यकता बाहेक अन्य अवस्थामा 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

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, 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 माग तथा खरिदमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) स्वीकृत लागत अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही 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, २०६४ बमोजिम खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (७) प्रत्येक तिन महिनामा खर्च सार्वजनिक गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- १८. 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 गराई मर्मत सम्भारका लागि स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखा/महाशाखा 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 मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम

गर्नुपर्ने रमिन्हा 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 अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन अध्यक्षले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद १०

#### **विविध**

१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स, नगरबस, हेभि इक्युपमेन्ट लगाएतका सवारी साधन सञ्चालनको काममा खटिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना 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 अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२१. **भुक्तानी विधि:** कार्यक्रम सञ्चालन तथा सार्वजनिक खरिदको विल भुक्तानी गर्दा विद्युतिय भुक्तानी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित पार्टीको बैंक खातामा जम्मा गरी गर्नुपर्नेछ ।
२२. **अन्य:** (१) यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएको अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गराई खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) दिन भरी बजार अनुगमनमा खटीने कर्मचारीहरुलाई यस निर्देशिका बमोजिम बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी सरह सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) सशर्त कार्यक्रम तर्फ छुट्टै निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि रहेकोमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
२३. **खारेजी र बचाउ:** (१) यस निर्देशिका संग यस कार्यपालिकाले निर्माण गरेको कुनै कार्यविधि वा निर्देशिकामा उल्लेख भएको कुरा बाझिएमा यसै बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अघि जारी भएका "कालीमाटी गाउँपालिकाको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७५" र "कालीमाटी गाउँपालिकाको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७६" लाई खारेज गरिएको छ ।
- (३) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पहिले "कालीमाटी गाउँपालिकाको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७५" र "कालीमाटी गाउँपालिकाको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७६" बमोजिम भए गरेका कार्यलाई यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत खर्च गर्न पाउने सम्बन्धी  
व्यवस्था

क्र.सं.	अतिथिहरु	खर्च गर्न पाउने रकम
१.	राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधानन्यायाधिश, प्रतिनिधी सभाका सभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष	१,००,०००।
२.	संघीय सरकारका मन्त्री, प्रदेश प्रमुख, मुख्यमन्त्री, प्रतिनिधी सभाका सदस्य र राष्ट्रिय सभाका सदस्य	५०,०००।
३.	प्रदेशका मन्त्री, प्रदेश सभाका सदस्य, नेपाल सरकारका सचिव	३०,०००।
४.	प्रदेश मन्त्रालयका सचिव, विभागिय प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२५,०००।
५.	स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष तथा उपप्रमुख/उपाध्यक्ष, राजपत्रांकित द्वितिय र तृतिय श्रेणीका कर्मचारी	१५,०००।
६.	अन्य अतिथिहरु ।	१०,०००

## अनुसूची-२

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	परिणाम लिटरमा
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (चार पाङ्ग्रे)	आवश्यकतानुसार
२.	अधिकृतस्तर (६ औं, ७ औं, आठौं, नवौं, दशौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
४.	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू

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. चार पाङ्ग्रे सवारी साधन, दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार लगबुकको आधारमा इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
४. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
५. लगबुक, सवारी चालक लाईसेन्स र ईन्धन बिल पेश भएमा मात्र ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी कार्यालयको काममा धेरै समय फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा आवश्यकताका आधारमा कार्यालय प्रमुखको आदेश बमोजिम उपलब्ध ईन्धन सुविधामा थप ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

आज्ञाले,  
कृष्ण प्रसाद पौड्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत