

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९



तीनपाटन गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

भाग - २

खण्ड ६, अङ्क ४८, संख्या ३६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: मिति २०७९/११/१०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९/११/१०

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/११/२५

पहिलो संशोधन मिति: २०८०/०७/०१५

दोस्रो संशोधन मिति २०८१/०५/०७

तीनपाटन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लाम्पनटार

सिन्धुली, जिल्ला

बागमती प्रदेश, नेपाल

तीनपाटन 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 बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।  
(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले यस तीनपाटन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी तथा सेवा करारका कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ।  
(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।  
(ग) "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।  
(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ। सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।  
(ङ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।  
(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।  
(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।  
(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (झ) "कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद-२

#### **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

३. **बैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले 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 पच्चीस 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) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।
- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय रुपैयाँ
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार दुई सय रुपैयाँ
- (२) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) बैठक भत्तामा नेपाल सरकारको नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।
- (४) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति तीन सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका 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।
- (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 बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) अतिरिक्त समय काम गरेबापत प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी लिने कर्मचारीले खाजा खर्च बापतको रकम पाउने छैन । कर्मचारीले खाजा खर्च वा प्रोत्साहन सुविधामध्ये जुन बढी हुन्छ सो भत्ता रोजेर भुक्तानी लिन पाउनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने 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.पचास हजार सम्म,
  - (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.पन्ध्र हजार सम्म,
  - (ग) गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखले रु.पन्ध्र हजार सम्म,
  - (घ) वडा कार्यालयले रु.दश हजार सम्म ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

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 गर्नुपर्नेछ । 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 सक्नेछन ।
- (क) उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यको गाउँपालिका अध्यक्षले
- (ख) मातहतका कर्मचारीहरूको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (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 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 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 ।
- (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 ।
- (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 दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा 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

#### द. पारवहन सुविधा:-

- (१) 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 ।
- (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 वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाङ्गे 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



## कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

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 गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी/निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको मासिक साठी हजार सम्म र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक बढीमा तीस हजार सम्म त्रैमासिक रूपमा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ । 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 ।

### 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 ब्लूबुकको 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 बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

### १०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

## कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (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 देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (क) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ख) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई चालीस लाख सम्मको सवारी साधन,
- (ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० 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 तथा स्थानीय भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको 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 एक हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

(३) कार्यालयमा ल्यान्डलाईन टेलिफोन सुविधा उपलब्ध नभएको अवस्थामा अन्य कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-२ बमोजिमको सञ्चार सुविधा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

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

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

१४. **स्थानीय भत्ता:** (१) स्रोतको उपलब्धता भएसम्म गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक महिनामा तलबसँगै निकास हुने गरी निम्न बमोजिम स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - रु. ९,०००।- (नौ हजार)

(ख) शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर) - रु. ७,०००।- (सात हजार)

(ग) शाखा प्रमुख (सहायकस्तर) - रु. ६,०००।- (छ हजार)

(घ) सहायकस्तर पाँचौ वा सो सरह - रु. ५,०००।- (पाँच हजार)

(ङ) सहायकस्तर चौथो वा सो सरह - रु. ४,५००।- (चार हजार पाँच सय)

(च) नगर प्रहरी हवलदार वा सो सरह - रु. ३,५००।- (तीन हजार पाँच सय)

(छ) अन्य श्रेणीविहिन कर्मचारी/नगर प्रहरी- रु. ३,०००।- (तीन हजार)

(ज) सवारी चालक (कार्य चाँप हेरी बढीमा) - रु. ५,०००।- (पाँच हजार)

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय भत्तामा नेपाल सरकारको नियमानुसार कर कट्टि हुनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. 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 डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु. दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
  - (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ।
  - (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा चार सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
  - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय रुपैयाँ सम्मको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
  - (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने 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। 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 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।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

- (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 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 खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

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

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

(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 गाउँपालिकाको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### 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) 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 ।
- (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 ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

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

### परिच्छेद १०

#### विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहायक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाको अध्यक्षको लागि स्थानीय सेवाको सहायकस्तर पाचौँ सरहको मासिक खर्च तथा उपाध्यक्षको लागि सहायकस्तर चौथो सरहको मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम निजी सचिवालयको लागि नियुक्त कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
२०. दुर्घटना बिमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, 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 ।



कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

२१(क) परीक्षा सञ्चालन तथा खर्च: गाउँपालिका कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने गाउँ शिक्षक तथा सेवा करारका कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालनका क्रममा देहाय बमोजिमको परीक्षा सञ्चालनक्रममा देहाय बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन खर्च दिइनेछ। उ

क्र.स.	खर्च शीर्षक	रकम रु	कैफियत
१.	दरखास्त फाराम सङ्कलन रुजु तथा प्रमाणीकरण	१५०	दुईजना कर्मचारीहरुलाई प्रति दिन १५० का दरले खाजा खर्च दिइनेछ।
२.	प्रश्न पत्र निर्माण	३०००	प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने विज्ञालाई प्रति प्रश्न रु ३००० का दरले दिइनेछ।
३.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका र विषयगत उत्तरपुस्तिका को क्रमशरु ५० रु १००	उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने विज्ञालाई उपलब्ध गराइनेछ।
४.	अन्तरवार्ताकारको भत्ता	प्रतिव्यक्ति प्रति सिफ्ट रु १५००	अन्तर्वार्ता समितिका बढीमा चार जना सदस्यलाई
५.	केन्द्राध्यक्ष	प्रतिसिफ्ट रु २०००	
६.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	प्रतिसिफ्ट रु १५००	
७.	निरीक्षक	प्रतिसिफ्ट रु १०००	
८.	सहयोगी	प्रतिसिफ्ट रु ७००	
९.	बैठक भत्ता	प्रति बैठक रु १०००	प्रति दिन बढीमा तीनवटा बैठकको

२२. खारेजी र बचाउ: तीनपाटन गाउँपालिकाको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ खारेज गरिएको छ । उक्त मापदण्ड बमोजिम भएको कामकारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अनुसूची-१

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	परिमाण (लि.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइग्रे)	६०	
२.	शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५	
३.	शाखा प्रमुख (सहायकस्तर) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१३	
४.	सहायकस्तर पाँचौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२	
५.	सहायकस्तर चौथो (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
६.	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	७	

**इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:**

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी बिदामा 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 मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. शाखा तथा शाखा प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिम हुनेछ ।
८. फिल्डमा काम गर्नुपर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूको लागि माथि उल्लेखित परिमाणमा मासिक ५ लि. थप गर्न सकिनेछ ।
९. इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ वा निजले प्रयोग गर्ने सवारी साधन र सवारी चालक अनुमति पत्र जिन्सी शाखामा दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अनुसूची-२

नियम १२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि सञ्चार सुविधा रकम रु.

क्र.सं.	तह/ पद	रकम (रु.)	कैफियत
१.	शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर)	७००/-	
२.	शाखा प्रमुख (सहायकस्तर)	५००/-	
३.	सहायकस्तर पाँचौं	४००/-	
४.	सहायकस्तर चौथो	३००/-	

**सञ्चार सुविधा पाउने आधारहरु:**

१. कार्यालयमा ल्यान्डलाईन टेलिफोन सुविधा उपलब्ध नभएको अवस्थामा मात्र सञ्चार सुविधा बापतको रकम उपलब्ध हुनेछ ।
२. महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको सञ्चार सुविधा बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
३. शाखा तथा शाखा प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिम हुनेछ ।
४. कार्यालयले उपलब्ध गराएको सीम भएमा सोही सीम नम्बरमा सञ्चार बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर कार्यालयले उपलब्ध गराएको सीम एउटा नेटवर्कको मात्र भएमा अर्को नेटवर्कमा रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

आज्ञामा

टंक बहादुर नेगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत