

भाग-२



## स्थानीय राजपत्र

चौरीदेउराली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: ६

संख्या:

मिति: २०८१/०२/०४

---

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०२/०४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम चौरीदेउराली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले चौरीदेउराली गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरेको छ ।

## चौँरीदेउराली गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०२/०४

**प्रस्तावना:** चौँरीदेउराली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न चौँरीदेउराली गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम “चौँरीदेउराली गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१” 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 कर्मचारी(स्थायी तथा करार सबै)लाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, खाजा/चियापान, सूचना प्रकाशन, 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 विषयगत समितिहरू वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

### 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 पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपनियम (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 प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्:

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एकहजार पाँच सय ,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एकहजार दुई सय,

(ग) प्रध्यानाध्यापक मासिक बैठक रू. पाँच सय,

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा एउटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

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

### परिच्छेद ३

#### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **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 कामका 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) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष/सदस्य- अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू–प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

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

(४) 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, प्राविधिक भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता पाउनेको हकमा गाउँपालिकाभित्रको यस्तो भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

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 ।

- (५) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।  
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको तालिम, कार्यशालाका लागि कर्मचारी खटाउँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- (७) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१०) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (११) कुनै विशेष कामका लागि बाहिरी कर्मचारी/विज्ञ आमन्त्रित गरी भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको भ्रमण आदेश लिई पेश गर्नुपर्नेछ र भ्रमण आदेश पेश गर्दा भ्रमण खर्च पाउने कार्यालयको समेत नाम उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले 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 चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्ररम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म 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 बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी साधन पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन । तर, गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक विदाको दिन पनि अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा कार्यालय कामकाजका लागि सवारी साधन प्रयोग गर्न यस नियम अनुसार बाधा पुग्ने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **पन्ध्र हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । विशेष मर्मत खर्च हुने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुने छ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

#### ७. 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 बल बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख PAMS मा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८. **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 आन्तरिक श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रू. साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,  
(ख) मोटरसाईकल १५० सि.सि.  
(ग) स्कुटर १२५ सि. सि. सम्म ।

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

**परिच्छेद-५**

**सञ्चार सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

९. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:**

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रू. एक हजार तथा शाखा प्रमुखलाई रू. पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई मोबाइल रिचार्जको सुविधा कार्यालयको नाममा रहेको सिममा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।



**परिच्छेद-६**  
**तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन**

**१०. 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 सबै कार्यक्रम तथा तालिमको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः

सि.नं.	विवरण	दर रू.	कैफियत
१	प्रशिक्षक भत्ता (क) अधिकृतस्तर - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत (ख) सहायकस्तर - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	१४०० ७०० १००० ५००	- कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने छ । - एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्ने छ । - एक दिनमा बढीमा आन्तरिक स्रोत व्यक्तिको हकमा दुई सेसनभन्दा बढीको भुक्तानी हुनेछैन ।
२	सहयोगी भत्ता(दैनिक)	१५०	- कार्यक्रममा सहयोग गरेवापत् कार्यालय सहयोगी पाउने ।
३	मसलन्द -प्रति सहभागी (प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	५० १०००	- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।
४	विविध(प्रमाण पत्र, सरसफाई आदि) - प्रमाणपत्र प्रति सहभागी - ब्यानर - अन्य	५० १००० १०००	

५	कर्मचारीको सहभागी भत्ता दैनिक - अधिकृतस्तर - सहायकस्तर	१००० ७००	- सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको हकमा मात्रै सहभागी भत्ता पाउने । - सहभागी भत्ता पाउने कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैनन् ।
६	खाना, खाजा प्रति सहभागी - खाजा, चिया, पानी एकमुष्ट - खाना	२०० ३००	- आवासीय कार्यक्रमको हकमा मात्र सहभागीलाई खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर बाहिरी प्रशिक्षकको हकमा खाना खाजा दुवै उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
७	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन वापत -तीन दिनसम्मको कार्यक्रम -सोभन्दा बढी दिनको कार्यक्रम	१००० १५००	- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन फोटोसहित अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम हुने छ । पारिश्रमिक बुझ्नेको खण्डमा प्रतिवेदन कम्तीमा २००० शब्दको हुनुपर्ने छ ।
८	सहभागी यातायात खर्च(कर्मचारी बाहेक) - प्रति सहभागी प्रति दिन	२००	- तर बाहिरी सहभागीको हकमा प्रचलित न्यूनतम बस भाडा अनुसारको रकम उपलब्ध गराउन सकिने । - सहभागी भत्ता पाउनेले यातायात खर्च पाउने छैन । - दुई दिनभन्दा बढीको कार्यक्रममा यातायात खर्च एकमुष्ट रू. ५००/- नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउन सकिने ।

## परिच्छेद-७

### पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (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- ८  
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१२. 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 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) उपनियम (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 बेहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### १३. 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 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 र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (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) उपनियम (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-९

### १४. अनुगमन भत्तासम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कार्यालयका विभिन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, वडा कार्यालय, विद्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीको जिन्सी निरीक्षण, कार्यसम्पादन निरीक्षण तथा स्वास्थ्यकर्मीले गर्ने अनुगमन गर्दा भ्रमण खर्च नपाउने स्थानमा अनुगमन समिति/कर्मचारीलाई देहायानुसार भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ:
  - (क) अधिकृतस्तरका कर्मचारी दैनिक रू. १,०००/-
  - (ख) सहायकस्तरका कर्मचारी दैनिक रू. ७००/-
- (२) उपनियम (१) बमोजिम भत्ता सुविधा प्राप्त गर्नाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृतिमा अनुगमन गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (३) भुक्तानीका लागि अनुगमन गरेको प्रतिवेदन फोटो सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) अन्यत्र कानूनबमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता तथा प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीले यस्तो सुविधा पाउने छैन ।
- (५) अनुगमन/निरीक्षण जति दिन गरे तापनि महिनामा १५ दिनभन्दा बढीको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका अन्तर्गत आयोजनाहरूको अनुगमन गर्दा पदाधिकारीले अनुगमन भत्ता पाउने छैनन् ।
- (७) यस नियमका प्रयोजनका लागि “अनुगमन समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाद्वारा योजनाहरूको अनुगमन समिति भनी तोकिएका कर्मचारी र अन्य अनुगमन समिति भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीहरूलाई बुझनुपर्दछ ।
- (८) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्डमा खटाइएका स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई एकपटकमा बढीमा रू. ५००/- नबढ्ने गरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

### १५. थप कार्यभार गर्ने कर्मचारीको सुविधा:

- (१) थप कार्यभार गर्ने कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सुविधा प्रदान गरिने छ ।
- (२) दशैंतिहार विदाको समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा खटिने कर्मचारीहरूलाई दैनिक रू. १०००/- दरले सुविधा दिइनेछ ।

- (३) यस नियमका लागि थप कार्यभार गर्ने कर्मचारी भन्नाले वार्षिक बजेट इन्ट्री तथा अन्य नियम/कानून सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई जनाउँदछ र कार्यपालिकाले तोके अनुसारका कर्मचारीलाई मात्र यस्तो सुविधा प्रदान गरिने छ ।

#### परिच्छेद-१०

#### विविध

१६. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारी(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) बाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
१७. **निर्देशिकामा हेरफेर वा थपघट-** कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था थपघट गर्न सक्ने छ ।
१८. **खारेजी तथा बचाउ-** (१) चौरीदेउराली गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

## अनुसूची १

### नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	दर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुईपाङ्ग्रे)	३०
३	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्राविधिक शाखामा कार्यरत कर्मचारी	२०
४	वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी	१५
५	गाउँपालिकाका शाखा प्रमुख	१५
६	अन्य सबै कर्मचारी	१०
७	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

माथि उल्लेखित विषयमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार थपघट गर्न सकिने छ ।

नोट: यस अनुसूची प्रयोजनका लागि प्राविधिक भन्नाले इन्जिनियरिङ सेवाका कर्मचारी, प्राविधिक शाखामा जिम्मेवारी पाएका कर्मचारी, कृषि तथा पशु प्राविधिक कर्मचारी लाई बुझाउँदछ ।

### 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. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।