

चुलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चुलाचुली इलाम



चुलाचुली गाउँपालिकाको
बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति : -२०७७/०६/१४

आज्ञाले,
काजीमान राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुलाचुली गाउँपालिका
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश,
नेपाल ।

चुलाचुली गाउँपालिकाको
बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रतावना:

चुलाचुली गाउँपालिकामा विभिन्न समयमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवं गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति तथा उप-समितिहरूका पदाधीकारीहरू द्वारा बस्ने नियमित बैठकहरू तथा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूबाट हुने भ्रमणको खर्चहरूलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक र वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१ र धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) को अधिकार प्रयोग गरी चुलाचुली गाउँपालिकाको “बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७७” बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम “चुलाचुली गाउँपालिकाको “बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
 - (ख) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार गठित विभिन्न समितिहरूमा नियुक्त पदाधिकारी तथा सदस्यलाई जनाउनेछ । सो शब्दले उक्त समितिको सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।
 - (ग) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत नियमित तलब खानेगरी नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं.१ लाई जनाउनेछ ।
 - (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने : (१) गाउँपालिकाले गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा कानून वा कुनै निर्णय आदेश बमोजिम गठित विभिन्न समिति र कार्यपालिकाबाट कार्य सम्पादनका लागि गठन हुने विभिन्न उपसमिति वा कुनै निश्चित कार्य सम्पादनका लागि समय अवधि तोकी गठन हुने कार्यदल समेतको बैठक बस्दा सो का पदाधिकारी वा सो बैठकमा आमन्त्रीत सदस्य समेतलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न समितिले कार्यपालिको स्वीकृति प्राप्त गरी आवश्यकताका आधारमा गठन हुने विभिन्न उपसमिति तथा कार्यदलको पदाधिकारीहरू समेतलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (३) न्यायिक समिति अन्तर्गत गठन भएका मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारी र मेलमिलापकर्ता समेतलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै निश्चित कार्य सम्पादनको लागि गठन हुने कुनै उपसमिति वा कार्यदलको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने निकायले सोहि बखत निर्धारण गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । तर अन्य उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने वा भएका मेलमिलाप केन्द्र तथा सो का पदाधिकारी र मेलमिलापकर्ताको बैठक बस्दा अति आवश्यक बाहेक प्रत्येक महिनामा एक पटक बसेको बैठकको मात्र भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।
 - (५) कार्यालय समय भित्र नियमानुसार मासिक तलब प्राप्त गर्ने कार्यालयका कर्मचारी मात्र सहभागि हुने बैठकमा भत्ता उपलब्ध गराउन मिल्ने छैन ।
४. बैठक भत्ताको दर : (१) दफा ३ (१) बमोजिम हुने बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारी वा सहयोगी कर्मचारीले प्रदेश कानून बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको पदाधिकारी वा आमन्त्रित सदस्य बाहेक समितिले आवश्यकताका आधारमा कानून वा कुनै निर्णय आदेश बमोजिम गठित अन्य विभिन्न उपसमिति, कार्यदल वा न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्र तथा सो का पदाधिकारी र मेलमिलापकर्तालाई प्रति बैठक रु.५००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारी हरूको हकमा एकै दिनमा बैठक सम्पन्न नभई अर्को दिनहरुमा पनि लगातार बैठक बस्नु परेमा बैठक स्थगित भएको र अर्को दिन बैठक बसेको व्यहोरा बैठक निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएमा बैठकमा सहभागि भएको सबै दिनको भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन।
- (४) भत्ता वितरण गरेको बैठकमा पदाधिकारीहरुको उपस्थिती र गरेका निर्णयहरुको प्रतिलिपी सम्बन्धित भर्पाईमा राख्नुपर्नेछ।
५. **कर कट्टा गर्नुपर्ने** : (१) बैठक भत्ता वापत वितरण गरिने रकममा भत्ता वितरण गर्ने निकायले नियमानुसार १५ प्रतिशत कर कट्टा गर्नु पर्नेछ।
(२) कर वापत कट्टा गरेको रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
६. **वडा समितिको बैठक** : (१) वडा समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक बैठकको नियम अनुसारको भत्ता पाउने छन्।
(२) तर उपदफा (१) बमोजिमको बैठक भत्ता औचित्यताको आधारमा महिनामा दुई पटक सम्मका लागि मात्र व्यवस्था हुनेछ।

परिच्छेद ३

स्थानीय यातायात खर्च (गाडी भाडा) सम्बन्धी व्यवस्था

७. **स्थानीय यातायात खर्च उपलब्ध हुने** : (१) बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गरेर आएको खण्डमा स्थानीय यातायात वापत रु. ३०० प्राप्त हुनेछ।
(२) चार किलोमिटर भन्दा टाढाको स्थान (तोरीवारी माथिल्लो भाग र फुडनाम तथा दशमी क्षेत्र) बाट बैठकमा सहभागि हुने पदाधिकारीको लागि थप रु. ६०० यातायात खर्च वापत प्राप्त हुनेछ।
(३) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीका लागि यातायात खर्च उपलब्ध हुनेछैन।

परिच्छेद ४

दैनिक भ्रमण भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८. **दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने**: (१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामकाजमा गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर जानु परेमा तोकिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ।
(२) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको आयोजनामा हुने कार्यक्रममा सहभागि हुन जाँदाका हकमा कार्यक्रम आयोजक संस्थाले नै भ्रमण खर्च व्यहोर्ने भनी उल्लेख भई आएमा त्यस प्रकारको भ्रमणमा भ्रमण खर्च भूक्तानी हुनेछैन।
(३) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण भत्ता माग गर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।
(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर पद र श्रेणी अनुसार प्रदेश कानूनले तय गरे बमोजिम हुनेछ।
९. **प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने**: (१) नियमित रुपमा फिल्डमा गएर आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा काम गर्नुपर्ने गाउँपालिकाका नियमित प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने फिल्ड भत्ता रकम आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिजेन्सी) बाट खर्च गरिनेछ।
१०. **आयोजना अनुगमन सम्बन्धमा** गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजना अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिजेन्सी) वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चबाट अनुगमन मूल्यांकन भत्ता पाउनेछन्।

परिच्छेद ५

काज स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

११. **काज स्वीकृत गर्नु पर्ने** : (१) दैनिक भ्रमणमा जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले भ्रमणको औचित्य सहित सम्बन्धित पदाधिकारीबाट काज स्वीकृत पश्चात मात्र भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

- (२) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष, गाउँसभाका सदस्य, कार्यपालिकाका सदस्य, गाउँपालिकाबाट गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काज अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ । तर गाउँपालिका अध्यक्ष स्वयमबाट स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (३) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको काज स्वीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ६

खाना, खाजा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **बैठकमा चिया खाजाको व्यवस्था गर्नुपर्ने** (१) बैठकहरूमा सहभागि पदाधिकारी तथा तोकिएको संख्याका सहयोगी कर्मचारीको संख्याका आधारमा प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु १००/- ले नबढ्ने गरी चिया खाजाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ तर उक्त रकम नगद वितरण गरिने छैन ।
- (२) विहानै देखि बैठक गर्नु परेमा वा सोही दिन बैठक सम्पन्न नभई सोही दिनको भोलिपल्ट बैठक गर्नुपरेमा बैठकमा सहभागि पदाधिकारी तथा तोकिएका कर्मचारीलाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम स्थानीय चलन चल्तीको दररेटमा खाना तथा आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१३. **अन्य व्यवस्था**
- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिए बाहेकको परिस्थितीहरूमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको बैठक तथा भ्रमण गर्नु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । यसरी बैठक तथा भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च यसै कार्यविधिमा उल्लेख गरे बमोजिमको दरमा भुक्तानी हुनेछ ।