रुपा गाउँपालिका कास्की

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

रुपा गाउँपालिका कास्कीको राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित

खण्डः **संख्याः** **मितिः** २०७७/०५/१९

भाग - २

रुपा गाउँपालिका कास्कीको खर्चको मापदण्ड,२०७७

रुपा गाउँपालिका कास्कीलाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले रूपा गउँपालिका कास्कीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७७।०५।१९ को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यि नियमहरु स्विकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "रुपा गाउँपालिका कास्कीको खर्चको मापदण्ड, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क)"अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख)"उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृत स्तरको गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाका कार्यपालिका सदस्यलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले रुपा गाउँपालिका कास्कीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "बिषयगत शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिका मातहत रहने बिषयगत शाखा प्रमुख र सो शब्दले सो कार्य गर्न तोकीएको व्यक्ती समेतलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाका वडाअध्यक्षलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँसभा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्ग्रे हेवी तथा हलुका सवारी साधन, दुईपाङ्ग्रे मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः

३. बैठक भत्ता सम्वन्धमाः बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछनः

१) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ।

२) स्पष्ठ विषयवस्तु, कार्ययोजना विनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

३) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

४) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा पाँच जना विशेषज्ञका रुपमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ ।

५) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक वसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

६) नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी भन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा प्रति बैठक रु १५०० का दरले, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा कार्यालय प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रू १००० का दरले र वडाअध्यक्ष तथा विषयगत शाखा प्रमुखस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रू ५०० का दरले भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न गरिनेछ।

७) उल्लेखित वुदाँहरुमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभा र कानूनअनुसार गठित पदपुर्ति समिति, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न यस मापदण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

४) खाजा/खाना खर्च सम्बन्धमाः

खाजा, खाना खर्च सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितक विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क)सार्वजनिक विदाको दिन भए रू ५००/- प्रतिदिन

(ख)कार्यालय खुल्ने दिन भए रू २५०/- प्रतिदिन

(ग)माथि क र ख मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हेभी तथा हलुका सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक, दमकल चालक, फोहरमैला वोक्ने सवारी चालक, शव बाहन चालक,लाई विहान, वेलुकी तथा शनिवारको दिनमा सवारी साधन चलाएवापत माथि क र ख अनुसारको रकम नदिई मासिक एकमुष्ठ रु. ६०००। (छ हजार) नगद भुक्तानी गरिनेछ ।

५) **भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः १)** सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरूवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

२) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य एवं गाउँसभा सदस्यको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिको भएतापनि धेरै जसो फिल्डमा खटिनु पर्ने देहाय अनुसारका प्राविधिक कर्मचारीलाई छुट्टै भ्रमण खर्च नदिई देहाय अनुसारको रकम फिल्ड खर्चवापत मासिक एकमुष्ठ रुपमा नगद भुक्तानी गरिनेछ ।

(अ) सवै वडामा खटिनु पर्ने गाउँपालिकाको इन्जिनियर रु. ५०००।

(आ) गाउँपालिकाको सव इन्जिनियर, अमिन, खापासटे, कृषि तथा भेटेरिनरी तर्फका प्राविधक कर्मचारीहरु रु. ३०००।

(इ) गाउँपालिकाको असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर रु. २०००।

४) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा गाउँपालिकाको काममा समूहमा अध्ययन, अवलोकन वा अन्य काममा गाउँपालिका भित्र वा गाउँपालिका भन्दा वाहिर भ्रमणमा जानुपरेमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च नलिएमा खाना,

खाजा खर्च वापत जनही वढीमा प्रति दिन रु. १०००। (एक हजार) र वास वस्नु पर्ने भएमा जनही थप रु. ५००। (पाँच सय) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

६) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः
तालिम, गोष्ठि र सेमिनार लगायत देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
देहायः

क्र स	प्रयोजन/विवरण	दर गाउँपालिकास्तर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	गाउँपालिका/ वडा कार्यालयहरू/ शाखा / तालिम केन्द्र/ प्रतिष्ठानहरू द्धारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) **अधिकृतस्तरको लागी** क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	१५००/- १०००/-	•कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। •आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनुपर्दछ । •गाउँपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र /प्रवचन वापत	१५००/-	
	सहायकस्तरको लागी क) **बाहिरी** प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र - प्रवचन वापत	१०००/- ८००/-	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत	१०००/-	
२	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने ।

३	सीपविकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/Handouts वापत कक्षा सञ्चालन वापत	१५००/-	•सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । •आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । •सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । •ग्रामीण पशुस्वास्थ्य, कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject Matter Specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्धारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । •एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । •कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि
	ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटा कक्षालिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने)	 १५००/- १०००/-	
	ग)आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक) - मुख्यप्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१००००/-	
	- सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	८०००/-	

			तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामाग्रीका छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ ।
४	तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य सम्पूर्ण निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोतव्यक्ति/ प्रशिक्षकको पारिश्रमिक क) अधिकृतस्तरको तालिम - कार्यपत्र/(Handouts) वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	 १०००/- ८००/-	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट दैनिक दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
	ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम - कार्यपत्र/(Handouts) वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	८००/- ७००/-	
५	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन		संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा,

	आवद्धता जस्ता समारोह, उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा/ खाना (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) क) खाजा ख) खाना	 २००/- ४००/-	खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रमा सहभागिहरू लाई खानासमेत खुवाउनुपर्ने भई सोहि बमोजिम कार्य कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रू २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर, विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।
६	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादि ।
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	
	ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लाग (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी	१००/-	
	- सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	१५०/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	

	ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लाग (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी) (हेण्डसआउट उपलब्ध गराउन प्रति कपि प्रति सहभागी)	५००/-	
७	संयोजक भत्ता - अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन - १५ दिनपछि प्रतिदिन	१०००/- ५००/-	एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुईजना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	सहयोगी भत्ता - अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) - १५ दिनपछि प्रतिदिन	७४०/- ५००/-	तालिम अवधिमा विदा वसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) - ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२०००/- २५००/- ३०००/-	
१०	वस्तुगत टेवा	३०००/-	• वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीपउपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झन पर्दछ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरीकोघार, पशुस्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन

			मिल्दैन।
११	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क)पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) -एक दिनको कार्यक्रममा -एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त	 १०००/- ५००/-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । •प्रतिकार्यक्रम रू ३०००/- भन्दाबढी हुनुहुँदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्ति पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

७) **सहभागिता भत्ता तथा यातायात खर्चः (१)** प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठिका सहभागीहरू लाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्नअनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

क्र.सं.	**प्रयोजन**	**दर रकम**		**स्पष्टीकरण**
		गाउँपालिक बाहिर	**गाउँपालिका भित्र**	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्चवापत (२१ कार्यदिन सम्मको तालिम)	८००/-	४००/-	•गाउँपालिका स्तरीय तालिम भन्नाले केन्द्र वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने १० कि.मि. भन्दा बढीभई । आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ । •एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको
२	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्चवापत मासिक	१२०००/-	१२०००/-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००/-	४००/-	
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च वापत मासिक	१२०००/-	१२०००/-	

५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ । • तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । • कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । • सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । • दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी गाउँपालिका बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

(२) सहभागीको यातायात खर्चको सम्बन्धमा रूपा गाउँपालिका वडा नं ६ देखी वाहेकका अन्य वडाहरुबाट गाउँपालिका केन्द्रसम्म आउँदाजाँदा यातायात खर्च बापत बढीमा रु ५०० (पाँच सय) भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर, गाउँपालिकाबाट सवारी तथा इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरुलाइ यातायात खर्च बापतको रकम भुक्तानी दिन पाइनेछैन ।

८) **ईन्धन सुविधाः** सवारी साधन सुविधा पाउने देहायको पदाधिकारीहरूलाई बढीमा देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः

(१) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

सवारी सुविधा पदाधिकारी	मासिक पेट्रेल/डिजल (लि.)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लि)
अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरु	प्रदेश	

कार्यपालिका सदस्यहरु, गाउँसभा सदस्यहरु	कानूनअनुसार	
कार्यालय प्रमुख	५०	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयअनुसार
प्रविधिक कर्मचारी तथा विषयगत शाखा प्रमुख	२५	
अन्य कर्मचारीहरुलाई	१०	

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारी तथा विहान बेलुका तथा कार्यालय समयमा फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीले कार्यालयको नामको वा कार्यालय प्रमुखको स्विकृतिमा निजी मोटरसाईकल प्रयोग गरेमा समेत मापदण्ड अनुसारको ईन्धन सुविधा मासिक रुपमा उपलब्ध गराईनेछ । तर, निजि मोटरसाईकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीले ईन्धन सुविधा लिनको लागि मोटरसाईकल नम्वर, सवारी चालक अनुमतीपत्रको प्रतिलिपि र ब्लु वुकको प्रतिलिपि जिन्सी शाखामा पेश गर्नु पर्दछ र मोटरसाईकल आफैले प्रयोग गरेको हुनुपर्दछ । काजमा खटिइ वा विदामा बसि वा अन्य कारणले महिनामा १५ दिनभन्दा कम उपस्थित भएको अवस्थामा इन्धन उपलब्ध हुनेछैन ।

(३) कार्यालयको काममा गाउँपालिका वाहिर भ्रमणमा खटिएको अवस्थामा दुरीको आधारमा ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य र गाउँपालिकाका सदस्यका पदाधिकारीहरूलाई कानून बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछैन । तर कुनै कार्यक्रममा कामको सिलसिलामा मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा आवश्यक परिमाणमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कानुनबाट तोकिएको सुविधा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्वर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ । यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।

(६) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(७) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरूले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको निजामती कर्मचारीले पाउने बराबर क्षन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । उक्त सुविधा सम्वन्धित गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(८) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही कार्यालय प्रमुखको पुर्वस्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९) लेख, रचना पारिश्रमिक

लेख, रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचन वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछः

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रतिलेख	अधिकृतस्तरलाइ रु ३००० देखी रु ५००० र सहायकस्तरलाइ रू २०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००/-
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	५००/-

१०) सरकारी सवारी साधन उपयोग तथा व्यवस्थापन

(१) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी, कार्यालय प्रमुख र विषयगत शाखा प्रमुख वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी र आवश्यकताका आधारमा पुलमा सवारी साधन राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) हस्तान्तरित सवारी साधन सम्वन्धमाः विभिन्न निकायबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरू हस्तान्तरण भई दाखिला हुन आएकोमा त्यस्ता सवारी साधन जुन निकायमा हस्तान्तरण भई आएको हो सोही निकायले आफ्नो जिन्सी आम्दानीमा नियमानुसार लगत कसी आम्दानी जनाई त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित सवारी साधन तथा हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि मात्र हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । आफ्नो निकायमा रहेका सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको रहनेछ ।

(३) जुनसुकै सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट राख्नु पर्नेछ । निजि जम्वर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

११) सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्वन्धी मापदण्डः

(१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरू सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्ता सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ । तर कुनै खास काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता भएको परामर्शदाता छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा उक्त कार्य सम्पन्न गर्न सिमित परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने र निजहरूले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरूका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको छुट्टै नियमावली नबने सम्म संघीय सरकारको कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक सेवाका कर्मचारी, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरू गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम् स्केल भन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(४) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा गाउँपालिलकाले मापदण्ड नबनाए सम्म संघीय सरकारका स्वीकृत मापदण्ड अनुसार हुनेछ । गाउँपालिकास्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सो सँग तादात्म्यता (Compatible) हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा कार्यापालिकाबाट स्विकृत मापदण्ड लागू गर्नुपर्नेछ । विषय विज्ञहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा गाउँपालिकास्तरको मापदण्ड (Norms) स्वीकृत नभएसम्म संघीय निकाय वा स्वीकृति प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी पारामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(५) सामान्यतया विकास आयोजनाहरूको हकमा स्थायी कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरू प्राप्त गर्नसक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ ।तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन ।

परिच्छेद - ३
कार्यविधि

१२) आर्थिक कार्यविधिः

(१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरूजु फछ्र्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने, भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था गाउँपालिकाको सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारकै आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीहरूको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा स्थानीय सरकारले ऐन कानून बनाई क्षेत्राधिकार स्पष्ट नगरेसम्म अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने तथा खरिद व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दा संघीय सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली अनुसार तर्जुमा भएको स्थानीय खरिद नियमावली अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासनको सन्दर्भमा माथि उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा संघीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्य प्रकृया र कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(४) जिन्सि व्यवस्थापनका लागी छुट्टै निर्देशिकाहरू नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्विकृत ढाँचा प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१३) कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धमाः

(१) सार्वजनिक निर्माणमा कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार बढीमा पाँच प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुटयाउन सकिनेछ । कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुटयाउनु हुँदैन ।

(२) सकेसम्म चालू तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्वन्धित खर्च शीर्षकमा नै रकम विनियोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमले नपुग हुने भएमा मात्र खरिद कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुने कार्यमा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) कन्टिन्जेन्सी रकम छुटयाउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य साना तिना खर्चा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(४) योजनावाट कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टाउँदा जम्मा भएको रकमवाट देहाय अनुसारको खर्च गरिनेछः

(क) योजना अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्यांकन सम्बन्धि खर्च,

(ख) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति र फरफारक समितिको वैठक भत्ता तथा विविध खर्च,

(ग) प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड, ईन्धन सम्बन्धि खर्च,

(घ) प्राविधिक मेशिनरी, औजार तथा अन्य सामान खरिद सम्बन्धि खर्च,

(ङ) योजना संचालन सम्बन्धि प्रशासनिक तथा अन्य खर्च,

(घ) योजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धि खर्च ।

(ङ) योजना पुस्तिका छपाइ तथा सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी खर्च ।

परिच्छेद - ४
खर्च मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्वन्धी मार्गदर्शन

१४) तलब, भत्ता र पारिश्रमिकः

(१) सम्वन्धित निकायको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाईनेछैन ।

(२) तोकिएको कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराउनु पर्नेछ ।

(३) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काममा लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५) पानी, बिजुली, टेलिफोन

(१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सवै कार्यालयहरूमा विद्यतीय उपकरणहरू कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा वन्द गर्न प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडीङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछन् ।

१६) तालिम, गोष्ठी, सेमिनारः तालिम कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यलयहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१७) इन्धन र सवारी साधनः

(१) सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) नलिएका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयवाट सवारी साधन (मोटरसाईकल) उपलब्ध गराईने छैन । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयवाट मोटरसाईकल लिई प्रयोग गर्नको लागि सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्दछ । तर, सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) लिएकालाई मोटर साईकल चलाउन लगाई आफु मोटर साईकल पछाडी वस्ने गरी मोटर साईकल बुझी जिम्मा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ । जसलाई मोटर साईकल चलाउन लगाईन्छ उसको मन्जुरी सहितको सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) पेश गर्नु पर्दछ । यसरी मोटर साईकल चलाउन लगाए वापत मोटर साईकल चलाउनेलाई कार्यालयवाट कुनै सुविधा दिईने छैन । सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) लिएकालाई मोटर साईकल चलाउन नलगाई आफुले नै मोटर साईकल चलाई कुनै दुर्घटना भएमा स्वयं जिम्मेवार हुनु पर्नेछ र मोटरसाईकलमा भएको क्षति स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ कार्यालयले व्यहोर्ने छैन ।

(२) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन वाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर, कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स र ब्लु वुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्वन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराईनेछैन ।

(४) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न हुदैन । सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

(५) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रूपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ । समयमै सो कर नतिरेका कारणा भुक्तान गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानाको जिम्मेवारी सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ ।

१८) सम्पतिको अभिलेखः

(१) गाउँपालिकाको घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिहरूको अद्यावधिक अभिलेख राखी उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(२) संघीय सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र प्रदेश सरकारवाट हस्तान्तरण भएका गाउँपालिकाबाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) सरकारी कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन । सरकारी कार्यालयहरूले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्रमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

१९) परामर्शदाता

(१) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।सम्भव भएसम्म वाहिया निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तलाई निरूत्साहित गरिनेछ ।

(२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण र समयवद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्दछ । यसरी नियुक्ति गर्दा प्रचलित मापदण्ड भन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाईनेछैन ।

२०) वैदेशिक भ्रमण

(१) गाउँपालिकाको स्रोतबाट बैदेशिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालीम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरूत्साहित गरिनेछ । विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाको तर्फवाट पकेट खर्च र बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन ।

तर,

गाउँपालकाको स्वार्थ अनुकुल भएको बिषय भनि कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएकोमा सम्बन्धित विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च नव्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाको तर्फवाट पकेट खर्च र बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च लेख्न बाधा पुग्ने छैन।

(२) विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा बैदेशिक भ्रमणमा भाग लिने बिषयमा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

२१) स्वदेश भित्र काज खटाउनेः कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि मात्र खटाइनेछ । दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी वाहेक काजको अवधि एक पटकका लागी सात (७) दिन भन्दा बढी हुने छैन । कार्यस्थलमा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले मात्र काज खटाउनु हुँदैन। चिठ्ठीपत्र पुर्याउने, विवरणा, तथ्याङ्क तथा सुझाव संकलन

गर्ने जस्ता सामान्य कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन । त्यसरी खटाउने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।

२२) मर्मत खर्चः

(१) कार्यालयको नाममा रहेका चार पांग्रे सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित सवारी चालकको र जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) इन्धन सुविधा वा मर्मत खर्च प्राप्त गर्न उक्त सवारी साधन सम्बन्धित कर्मचारीले प्रयोग गरिरहेको हुनुपर्नेछ । जिन्सी ईकाइले प्रयोगमा रहेका सरकारी मोटरसाइकलको लगत तयार गरिराख्नु पर्नेछ ।

(३) मर्मत खर्चलाई पारदर्शि वनाउन तथा मोटरसाईकललाई चालु हालतमा राख्न कुनै वर्कशपसंग मर्मत सम्झैता गरी वर्कशपलाई उपलब्ध गराउने विधि अपनाउन सकिनेछ । मर्मत आदेश नलिई भएको मर्मत खर्च भुक्तानी दिईनेछैन ।

(४) मर्मत खर्चमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।कार्यालयको नाममा रहेको मोटरसाइकलको वार्षिक मर्मत खर्च खरिद गरेको २ वर्ष अबधि नपुगेको भए अधिकतम मर्मत खर्च वार्षिक एकमुष्ठ रु. १०,००० र २ बर्ष पुगेको तर ५ वर्ष नपुगेको भए अधिकतम मर्मत खर्च वार्षिक एकमुष्ठ रु १५,०००। र ५ बर्ष अवधि पुगेको भए अधिकतम मर्मत खर्च वार्षिक एकमुष्ठ रु. २०,०००। तथा कार्यालयवाट सवारी साधन प्राप्त नभै निजी सवारी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा मर्मत खर्च कार्यालय प्रमुखको निर्णयअनुसार कर्मचारीको कामको प्रकृतिको आधारमा उपलब्ध गराउनेछ ।

२३) **वडा कार्यालय संचालन खर्चः** वडा कार्यालयको वैठक संचालन र वैठक भत्ता तथा अनुगमन र विविध खर्च समेतको वडा संचालन खर्च अधिकतम सीमा गाउँसभाको निर्णयअनुसार

२४) **अतिथि सत्कार तथा विविध खर्चः** गाउँपालिकाको अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशबाट मात्र व्यवस्थापन गरिनेछ । विशिष्ट व्यक्तिको अतिथि सत्कार खर्चलाई मितव्ययी गराईनेछ । एकै दिनको एकै पटकको रु. ५०,०००। (पचास हजार) भन्दा वढीका अतिथि सत्कार खर्चको विल अध्यक्षवाट प्रमाणित गरिनेछ । कार्यालयको काममा कार्यालय वाहिर गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विभिन्न स्थानमा तथा गाउँपालिका क्षेत्र वाहिर अन्य स्थानमा भ्रमण गर्दा अतिथि सत्कार तथा विविध खर्च वापत विल वमोजिमको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

२५) **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयवाट भुक्तानी गरिने जुनसुकै रकम तथा जतिसुकै रकम वैंक खाता मार्फतवाट मात्र भुक्तानी दिईनेछ । तर, रु. २५०००। सम्मको

जनप्रतिनिधि र कर्मचारी वाहेकको व्यक्तिगत भुक्तानी र राहत वितरणको भुक्तानी लिनेको वैंक खाता नभएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयअनुसार नगद भुक्तानी दिन वाधा पर्ने छैन ।
(२) भुक्तानि प्रकृयालाई सरल, सहज तथा छिटो छरितो वनाउन सम्बन्धित शाखा ईकाई प्रमुखले आवश्यक कागजात पुर्याई आर्थिक प्रशाासन शाखामा पेश गर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई मिति खुलेको भुक्तानी टोकन दिनुपर्नेछ र भुक्तानी टोकनमा तोकिएको मितिमा भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर, सूत्र (SUTRA) को सर्भर नचलेको अवस्थामा भुक्तानी मिति परिवर्तन हुन सक्नेछ यसरी भुक्तानी मितिमा परिवर्तन भएको सूचना सम्बन्धित शाखाले लिखित वा मौखिक रूपमा सार्वजनिक सूचना दिनुपर्नेछ ।

२६) **मापदण्डको पालनाः** यो मापदण्डको पालना गर्नु गाउँपालिकाभित्रका सवै निकायहरु, सबै जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा यो मापदण्डको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ।

२७) **खारेजी र बचाउः-** (१) संघीय वा प्रदेश सरकारले निर्माण गरेको कानुन विपरीत भएका दफा सोही अनुसार खारेजी वा परिमार्जन हुनेछ ।

आज्ञाले
सन्तोष ढुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत