धार्चे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०८०/०५/२७ गते

धार्चे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माछिखोला गोरखा

गण्डकी प्रदेश ।

धार्चे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना :

धार्चे गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले **धार्चे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ दफा** ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाकाले "धार्चे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८०" तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम **"धार्चे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८०"** रहेको छ

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड धार्चे गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा-

क) "मापदण्ड" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले धार्चे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले धार्चे गाउँपालिकाको कार्यालयका शाखाका प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले धार्चे गाउँपालिका भित्रका वडाहरुका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले धार्चे गाउँपालिका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

ट) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटरलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड: बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन्

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

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(ग) एउटै शाखा र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।

(घ) कानुन तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ।

(ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना विशेषज्ञ आमान्त्रित सदस्यका रुपमा राख्न सकिने छ ।

(च) गाउँसभा बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति गाउँपालिका प्रमुखले स्विकृत गरे अनुसार हुनेछ ।

(छ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

४. बैठक भत्ता: (१) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, जनप्रतिनिधि वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा बसेको बैठकामा रु. १००० भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रादन गर्न सकिनेछ।

(२) प्रदेश कानुनले बैठकभत्ता तोकेका बैठकहरुमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५. आवास खर्च : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवास खर्च वापत एकमुष्ठ प्रति महिना करकट्टी गरी रु. १,०००।— प्रति व्यक्ति उपलब्ध गराईनेछ ।

६. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :

(१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार हुनेछ।

(२) गाउँपालिका भित्र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दुरी पुगेको स्थानमा गएको दिन नै फर्कदा दैनिक भ्रमण भत्ता बापत दैनिक भत्ताको २५% र खाजा बापत रु. १५० दिइनेछ । सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गरी जाँदा गाडी भाडा बापतको रकम तपसिल बमोजिम दिइनेछ । तर कार्यालयको सरकारी सवारी साधन र कार्यालयबाट इन्धन सुबिधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरुलाई यातायात भाडा बापतको रकम दिइने छैन ।

क्र.सं.	वडा नं. र स्थान	भाडा रकम (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	कैफियत
१	वडा नं. १ हुल्चुक	रु. १०००	
२	वडा नं. २ केरौजा र रुन्चेत	रु. १०००	
	वडा नं. २ लामाबेसी र केरौजाबेसी	रु. ५००	
३	वडा नं.३ उहिया र खोर्ला	रु. १०००	
	वडा नं. ३ खोर्लाबिसी र दोभान	रु. ४०० र ६००	
४	वडा नं. ४ लाप्राक	रु. १२००	
५	वडा नं. ५ गुम्दा र सिङ्ला	रु. १०००	
	वडा नं. ५ यामगाउँ र लप्सिबोट	रु. ६००	
६	वडा नं. ६ काशीगाउँ र यार्सा	रु. १०००	
७	वडा नं. ७ लापु र खानीगाउँ	रु. १०००	
	वडा नं. ७ लापुबेसी	रु. ४००	

(३) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने कार्यक्रममा सहभागि हुँदा कार्यक्रम सञ्चालनको दिन बाहेक अन्य दिनको दैनिक भ्रमणा भत्ता बापतको भत्ता दिइने छैन ।

(४) गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य लगायतका पदाधाकारीहरुको भ्रमण खर्च सम्बन्धित पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुबिधा सम्बन्धी प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. फिल्ड भत्ता :

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्न/गराउन नियमित रुपमा कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा सार्वजनिक बिदाको दिन समेत खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई तपसिल बमोजिम मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	पद	मासिक फिल्ड भत्ता दर रु. मा
१	इञ्जिनियर सातौं/आठौ तह	१३,०००।-
२	इञ्जिनियर छैठौं तह	१२,०००।-
३	सब-इञ्जिनियर पाँचौ तह	११,०००।-
४	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर र अमिन चौथो तह	१०,०००।-
५	हलुका सवारी चालक	८,०००।-

(ख) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरुले सोहि कामका लागि दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैनन ।

(ग) सवारी चालकलाई दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(घ) कार्यालयको कार्य चापका कारण अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाईपाई आएको तलवको पचास प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) वडा सचिवको पद रिक्त रहेको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाबाट अन्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई वडा सचिवको कामकाज गर्न थप जिम्मेवारी दिनुपर्ने भएमा प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप मासिक रुपमा रु १०,०००।— उपलब्ध गराउने सकिनेछ ।

८. खाजा/खानाको खर्चको मापदण्ड : खाजा/खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कार सहितको विवरण खुलाई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाना/खाजा वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

क. सार्वजनिक विदाको दिन भए- रु. ५००।— प्रतिदिन

ख. कार्यालय खुल्ने दिन भए — रु. २५०।- प्रतिदिन

९. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड :

(१) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ। सो देखि बाहेकका बिषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्चु गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृती लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर	कैफियत
१	गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम सेमिनार सम्मेलन, कार्यशालाको प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति पत्र)		- कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरणको टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका निकाय भित्रका पदाधाकरी वा ब्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।
	अधिकृत स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत	 १५०० १०००	

	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत - प्रवचन बापत	१००० ७००	- गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
	सहायक स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत	१००० ८०० ८०० ७००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।
३	सीपविकास तालिम (बाह्य प्रशिक्षक बाट) क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) कार्यपत्र/Handsout बापत कक्षा सञ्चालन बापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ वटा कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा २० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७०० ७०० १००० ७०० २०००० १५०००	• सात कार्य दिनसम्म तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिमको आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तरका 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 बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध हुनुपर्दछ । पारदर्श पाना, प्रस्तुतीकरण वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।
४	सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक अधिकृत स्तर क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत	१५०० १००० १००० ७००	• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा

	सहायक स्तर क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत	 १००० ७०० ८०० ७००	कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।
५	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/खाना सहभागीको खाजा/खाना क) खाजा (प्रति दिन) ख) खाना (प्रति छाक) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सबै व्यक्तिहरुको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु. २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	 २०० ३००	• संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागीहरु लाई खाना समेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
६	मसलन्द क) गोष्ठी सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी) -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि -सहभागीका लागि (जति कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	 १०० २५०० १०० १५० १५०० २००० २५०० १००	• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रलप छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादि ।
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	४०० २००	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुईजना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५० ७५	• तालिम अवधीमा बिदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने छैन।

९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल, व्यानर इत्यादिका लागि) - प्रमाणपत्र (प्रति ब्यक्ति) - तुल व्यानर - पानी प्रति सहभागी प्रति दिन - हल सरसफाइ तथा व्यवस्थापन	 ५० १००० ५० १०००	
१०	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त	 १००० ५००	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३००० भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइनेछैन ।

(२) गाउँपालिकामा कार्यरत श्रोत व्यक्ति तथा प्रशिक्षकहरुबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यपत्र/ Handout वा कक्षा सञ्चालन मध्ये कुनै एक शिर्षक बापतको मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१०. सहभागी भत्ता :

(१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठिका सहभागीहरुलाई सकेसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने गरि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम रु.	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ दिन सम्मको तालिम)	८००	• सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई आवास को व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ । • एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिक को दामासाहीले हुने रकम दिनको थप गरी पाउनेछ । • तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएको मा 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 बिदाको दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
२	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	१२०००	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्चको	६००	
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	१२०००	
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	

(२) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिर/भित्रबाट कार्यक्रममा सहभागी हुन आएका सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

(३) सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस भाडा बापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ।

११. छानबिन टोली र अनुगमनको मापदण्ड : कुनै योजना वा विशेष कार्यले गठित छानविन टोली र अनुगमन टोलीको भत्ता निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) छानबिन टोलीको हकमा प्रति दिन निजले खाइपाइ आएको एकदिनको भ्रमण भत्ता बराबरको रकम

(ख) अनुगमन टोलीको हकमा प्रति दिन रु. १०००।-

(ग) माथि लेखिएको बमोजिम खर्च निकासाको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, उक्त कार्यमा खटिन दिएको कार्यदिश समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१२. सञ्चार सुविधा :

(१) कार्यालयको कामकाज तथा समन्वयका लागि आवश्यकताका आधारमा बढिमा तपसिल बमोजिमको मापदण्डका आधारमा सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर आवश्यकता र कार्यबोझका आधारमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर रु. (प्रति महिना)	कैफियत
१	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गाउँसभा सदस्यहरु	प्रदेश कानुन बमोजिम	
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २,०००	
३	सूचना अधिकारी	रु. १,०००	शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी एकै जना भएमा थप रु.३०० सम्म दिन सकिनेछ ।
४	शाखा प्रमुख र वडा सचिव	रु. ८००	
५	सहायक स्तरका कर्मचारी	रु. ३००	
६	ह.स.चा.	रु. ५००	
७	कार्यालय सहयोगी	रु. १५०	

(२) उपदफा १ बमोजिमको सुविधा दावी गर्न इलेक्ट्रोनिक बील वा बैंक स्टेटमेन्ट अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा माग दावी पुग्ने छैन।

परिच्छेद — ३
पारवाहन, ईन्धन तथा मर्मत सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१३. पारवहन सुविधा :

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारीसाधन 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 उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित 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 गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१४. ईन्धन तथा मर्मत सुविधा:

(क) सवारी साधन सुविधा लिने पदाधाकरी तथा कर्मचारीहरुलाई बढीमा देहायअनुसारको इन्धन सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.सं.	सुविधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लि.)	मर्मत प्रतिमहिना
१	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष	प्रदेश कानुन बमोजिम	आवश्यकता अनुसार
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० चारपाङ्ग्रे २० दुईपाङ्ग्रे	आवश्यकता अनुसार
३	शाखा प्रमुख	१५	रु. १५०० सम्म
४	प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरु	१५	रु. १५०० सम्म
५	फिल्डमा खटिने अन्य प्राबिधिक कर्मचारी	१०	रु. १५०० सम्म
६	वडा सचिवहरु	१०	रु. १५०० सम्म
७	सहायक स्तरका कर्मचारीहरु र अन्य कर्मचारीहरु	५	रु. १५०० सम्म

(ख) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।

(ग) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक हुनुपर्नेछ।

(घ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईका आधारमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(ङ) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नको लागि माग फाराम भरी कार्यालयबाट कुपन लिनुपर्नेछ वा इन्धन खरिद गरेको विल पेश गर्नुपर्नेछ। सुविधा लिने व्यक्तिले सवारी साधन प्रयोग गरेको लग बुक प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(छ) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

(ज) मर्मत आदेश स्वीकृत गरेर मात्र सवारी साधन मर्मत गर्नु/गराउनु पर्नेछ अन्यथा भुक्तानी माग दावी पुग्ने छैन।

१५. वडा कार्यालय सञ्चालन खर्च :

(क) गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको सञ्चालन खर्च वापत प्रतिमहिना प्रति वडा कार्यालय एकमुष्ट रु. १५,०००।— (पन्ध्र हजार रुपियाँ मात्र) विनियोजन गरि तपशील बमोजिमका शिर्षकहरुमा वडा समितिले आवश्यकताको आधारमा निर्णय गरे बमोजिम खर्च गरिनेछ।

क्र.सं.	विवरण	रकम रु	कैफियत
१	संचार तथा इन्टरनेट	३,०००।-	
२	पानी तथा विजुली	२,०००।-	
३	खाजा र अन्य खर्च	५,०००।-	
४	विविध र इन्धन खर्च	५,०००।-	

(ख) मापदण्ड भन्दा बढी खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईको आधारमा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालयको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(ग) सञ्चार, सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन सुविधा दफा ११ र १३ बमोजिम हुनेछ ।

१६. लेख, रचना पारिश्रमिक : लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछः

क्र.सं.	विवरण	दर
१	लेख रचना पारिश्रमिक प्रतिलेख क) गाउँपालिका भित्रका ख) गाउँपालिका बाहिरका	रु. १,०००।- श्रेणी अनुसार रु. १५०० देखि ३००० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१७००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१५०

१७. परीक्षा सञ्चालन : गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरु तथा विद्यालयहरुमा रिक्त दरबन्दिमा सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडुलेसन, निरिक्षक, कम्प्युटर प्रविष्टि, केन्द्राध्यक्ष र उत्तरपुस्तिका परीक्षकको पारिश्रमिक तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	दर	मात्रा	सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी
१	प्रश्नपत्र निर्माण वस्तुगत र विषयगत गरी १ सेट	१८००	प्रतिसेट	विषय विज्ञ
२	अन्तरवार्ता	१०००	प्रतिदिन	अन्तरवार्ता समिति
३	केन्द्राध्यक्ष	१०००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
४	निरीक्षक	९००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
५	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका	२०	प्रतिसेट	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
६	विषयगत उत्तरपुस्तिका	३०	प्रतिखण्ड	विषय विज्ञ
७	बैठक भत्ता	१०००	प्रति बैठक	
८	खाजा	२००	प्रतिव्यक्ति	

१८. मापदण्डको पालना तथा संशोधन :

(क)यो मापदण्डको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) यस मापदण्डलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. खारेजी र बचाउ :

(क)संघीय वा प्रदेश सरकारबाट जारी कानून विपरित भएका दफा सोहि अनुसार खारेज हुनेछ ।

(ख)यस मापदण्डको सम्बन्धमा कुनै दुविधा अन्यौलता वा अस्पष्टता भएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहीत रहनेछ ।