

नारपा भूमि गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२

कार्यपालिकामा पेश: २०८२।०३।१० गते
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :-२०८२।०३।२३ गते
प्रमाणित मिति:-२०८२।०३।२३ गते



नारपा भूमि गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याँखु, मनाङ
गण्डकी प्रदेश ।

नार्पा भूमि गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२

प्रस्तावना :

नार्पा भूमि गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले "नार्पा भूमि गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२" तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम "नार्पा भूमि गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो मापदण्ड नार्पा भूमि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागु हुनेछ ।

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

क) "मापदण्ड" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको कार्यालयका शाखाका प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिका भित्रका वडाहरूका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

ठ) "कर्मचारी" भन्नाले नार्पा भूमि गाउँपालिकाको गाउँ सभाघाट स्वीकृत दरवन्दी भित्र रती नार्पा भूमि गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ । सो शब्दले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

१. बैठक भत्ताको मापदण्ड : बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन्-

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

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

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

- (घ) कानून 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 आमन्त्रित सदस्यका रूपमा मात्र सकिने छ ।
- (च) गाउँसभा बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति गाउँपालिका प्रमुखले म्विकृत गरे अनुसार हुनेछ ।
- (छ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) ऐन, कानून तथा कार्यविधि अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठक बस्दा बैठक भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (झ) समिति बाहेक आमन्त्रित सदस्यहरू रहेको बैठकमा सम्बन्धित सदस्यहरू र बैठक व्यवस्थापनमा खटिने बढीमा ३ जनासम्मलाई बैठक भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२. बैठक भत्ता : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष को अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १५००।००

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १२००।००

ग) एक दिनमा एक व्यक्तीले दुई भन्दा बढी बैठकको भत्ता लिन पाउनेछैन ।

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) प्रदेश कानूनले बैठकभत्ता तोकेका बैठकहरूमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(३) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति तिन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

३. आवास खर्च : *

४. 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. ३०० दिइनेछ ।

(३) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने कार्यक्रममा सहभागी हुँदा कार्यक्रम सञ्चालनको दिन बाहेक आतेजाते दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन । तर दोहोरो पर्ने गरी भत्ता लिन पाइने छैन ।

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

(५) कुनै कर्मचारीले एक महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदा वा काजमा बसेमा उक्त अवधिको स्थानीय भत्ता पाउने छैन । तर महिनामा सात दिन भन्दा कम दिनको काजमा भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा स्थानीय भत्ता कट्टा नगरे पनि बाधा मानिने छैन ।

(६) देहायको पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- पालिका अध्यक्ष

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारी- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. उपाध्यक्ष- पालिका अध्यक्ष

५. फिल्ड भत्ता :

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

क्र.सं.	पद	मासिक फिल्ड भत्ता दर रु. मा
१	इञ्जिनियर सातौं/आठौं तह	१०,०००।-
२	इञ्जिनियर छैठौं तह	९५००।-
३	सब-इञ्जिनियर पाँचौं तह	९०००।-
४	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर/खापासटे/ अमिन चौथो तह	८०००।-
५	हलुका सवारी चालक	८०००।-

(ख) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले सोहि कामका लागि दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

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

(घ) कार्यालयको कार्य चापका कारण अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. २०,०००।- र योजना शाखा प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई रु. १०,०००।- प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. खाजा/खानाको खर्चको मापदण्ड : १) खाजा/खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेखदा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ । कार्यालय समय अधिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाना/खाजा वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

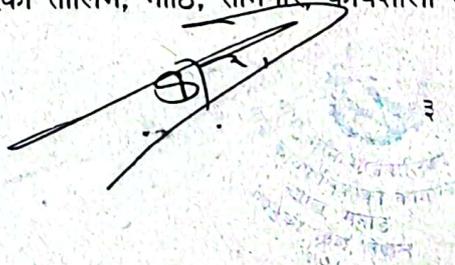
क. सार्वजनिक विदाको दिन भए- रु. ६००।- प्रतिदिन

ख. कार्यालय खुल्ने दिन भए — रु. ३५०।- प्रतिदिन

२) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक सामितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीले दफा २ को उपदफा ३ बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

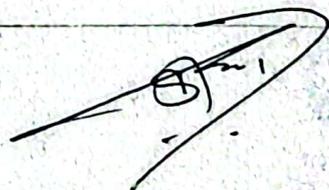
३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

७. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड :



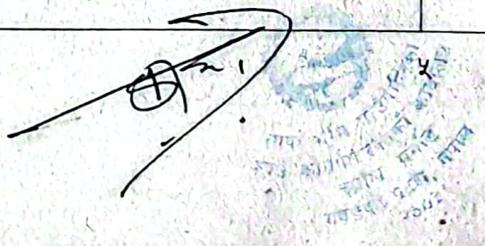
(१) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ। सो देखि बाहेकका बिषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृती लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर	कैफियत
१	टोल विकास सस्था, उ.स. तथा क्लब समूह संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम सेमिनार सम्मेलन, कार्यशालाको प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति पत्र)		- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरणको टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका निकाय भित्रका पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ । - गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुत कर्ता र प्रशिक्षकलाई निजकप सेवा सर्त सम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिम जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । - कक्षा अवधि डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । - प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक २ सेसन सम्म भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।
	अधिकृत स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत, प्रवचन वापत	२०००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत, प्रवचन वापत	१५००	
	सहायक स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत, प्रवचन वापत	२०००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत, प्रवचन वापत	१०००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१०००	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।
३	सीपविकास तालिम (बाह्य प्रशिक्षक बाट) क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) कार्यपत्र/Handsout वापत कक्षा सञ्चालन वापत 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)	५०० १००० १००० ५०० ३५०० ३०००	• सात कार्य दिनसम्म तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिमको आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • आवधिक रूपमा 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 लिएर वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध हुनुपर्दछ । पारदर्शी पाना, प्रस्तुतीकरण वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिणको अरु न्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुनेन ।

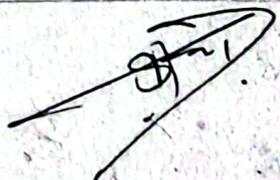




४	सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक अधिकतम स्तर क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handout वापत, कक्षा सञ्चालन वापत ३००० ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handout वापत, कक्षा सञ्चालन वापत २०००	३००० २०००	<ul style="list-style-type: none"> • पढ्दा कक्षाको बर्तन कक्षाको १ सप्ताह ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ । • कार्यपत्र बन्दाको लागिमा ३००० रकमको कार्यपत्र सामग्रीहरू, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण डिफेन्ड वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोगको लागि तयार पारिपत्रको बन्दाको लागिमा सामग्रीको जम्माको बन्दाको लागिमा ३००० दिन । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति आफ्नो बन्दाको कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • दैनिक बढीमा २ सेसनको भुक्तानि लिन सक्नेछन ।
	सहायक स्तर क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handout वापत, कक्षा सञ्चालन वापत २००० ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handout वापत, कक्षा सञ्चालन वापत १५००		
५	गोष्ठी, 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 व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट, रु. ५००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	३५० ६००	<ul style="list-style-type: none"> • संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराउनेछ । कार्यक्रममा सहभागीहरू लाई खाना समेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको 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) २०० -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) २५० - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) ३००० - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) ५००० -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ७०००	२५० ५००० २०० २५० ३००० ५००० ७०००	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्र, छायाप्रति, भेटाकार्ड, मास्किडटेप इत्यादि ।



७	सयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१००० ५००	• एक कार्यक्रममा एक जना सयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जना सम्म सहयोगी र का.सलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	सहयोगी लेखा तथा प्रशासन भत्ता (अधिकतम १५ दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१००० ५००	• कार्यक्रम सयोजकलाई प्रशासनिक र लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने १ जनालाई भत्ता दिन सकिनेछ । तालिम अवधिमा विदा वसेमा सयोजकले भत्ता पाउने छैन र सयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत सयोजकले पाउने छैन ।
९	कार्यालय सहयोगी भत्ता भत्ता (अधिकतम १५ दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	५०० ३००	• कार्यक्रम स्थल सरसफाई तथा अन्य कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने एक जनालाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई इत्यादिका लागि) - ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	५००० १०००० १५०००	
१०	व्यानर प्रतिगोटा	१५००	
११	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त - वास खर्च - खाजा खर्च	१००० ५०० १००० ३५०	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ५००० भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम सयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइनेछैन ।
१२	वस्तुगत टेवा	५०००	• वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिममा सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाखा, मौरीको घर • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरि प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१३	गोष्ठी सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला अनुगमन भत्ता दैनिक	१०००	
१४	प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्न आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धित कानून बमोजिम प्रकृया बाट सेवा खरिद गरि तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।		
१५	कर्मचारी, कृषक, पशुपालक, सहकारी, विधालय, आमा समूह, क्लब जस्ता संघ संस्थाहरूको पदाधिकारीलाई भ्रमणमा लैजानु परेमा - यातायात खर्च - भ्रमण भत्ता ७ दिनसम्म - ७ दिन भन्दा बढी - आवास खर्च	प्रचलित दर १००० ८००	गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावना तयार गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । भ्रमण खर्च र यातायात खर्च उपलब्ध गराएमा आवास खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।



	- खाजा र खाना दैनिक	प्रचलित
	- मसलन्द प्रतिव्यक्ति	दर
	- अबलोकन खर्च	१२००
		२५०
		३०००

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

(३) सबै पारिश्रमिक तथा भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी गरिनेछ ।

द. सहभागी भत्ता :

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

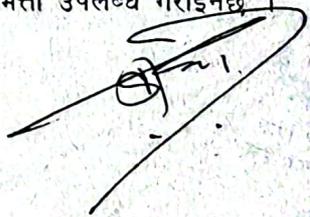
तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम रु.	स्पष्टीकरण
१	-दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ दिन सम्मको तालिम) -दैनिक खाना खाजा बाहेक	१००० ३०० देखि १००० सम्म	• सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई आवास को व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ । सिप विकास, तालिममा सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउन पनि सकिनेछ । वा यातायात खर्च मात्र दिन पनि सकिनेछ ।
२	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	१२०००	• एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिक को दामासाहीले हुने रकम दिनको थप गरी पाउनेछ ।
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	६००	• तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएको मा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन ।
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	१२०००	• कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन ।
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	• सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(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 त्रापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ ।

(४) दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक रु १००० का दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।



९. छानबिन टोली र अनुगमनको मापदण्ड : कुनै योजना वा विशेष कार्यले गर्दा छानबिन 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. १,०००।-
- (ग) माथि लेखिएको बमोजिम खर्च निकासको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, उक्त कार्यमा खटिन दिएको कार्यदिश समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०. चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्चः

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरि मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क. गाउँपालिका अध्यक्षले रु २००००।००

ख. गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु १५०००।००

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु १५०००।००

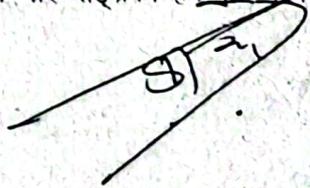
२) उपदफा १ मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढिको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृती नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद — ३

पारवाहन, ईन्धन तथा मर्मत सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

११. 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 सवारीसाधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइघ्रे 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 शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाइघ्रे 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 सम्बन्धित 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 कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, त्रिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।
- (८) सरकारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा चार पाइघ्रेको हकमा वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दश हजार



नबद्दने गरि मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । सो भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्न कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१२. इन्धन तथा मर्मत सुविधा:

(क) सवारी साधन सुविधा लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई बढीमा देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.सं.	सुविधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लि.)	मर्मत प्रतिमहिना
१	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष	प्रदेश कानून बमोजिम	आवश्यकता अनुसार
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७० (चारपाइयो) २० (दुईपाइयो)	आवश्यकता अनुसार

(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 कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नको लागि माग फाराम भरी कार्यालयबाट कुपन लिनुपर्नेछ वा इन्धन खरिद गरेको बिल 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 पुग्न छैन ।

१३. 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 कार्यालयको आन्तरिक क्षमता हेरी देहायको मापदण्ड भित्र रहि सवारी खरिद गर्न सकिनेछ ।

क. मोटरसाइकल/स्कुटर- ३०० सि सि सम्म

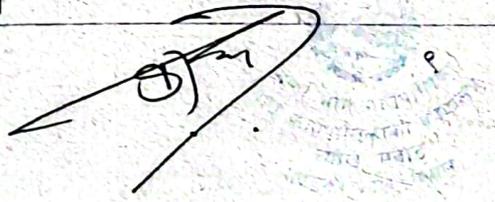
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि सत्तरी लाखसम्म

१४. पोशाक, महंगी, दुर्गम तथा अन्य भत्ता: कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको आन्तरिक क्षमता अनुरूप नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१५. घरभाडा सम्बन्धी: सरकारी काम बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिन पाइने छैन । तर हिउँदको समयमा कामकाजको लागि जिल्ला सदरमुकामबाट सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

१६. लेख, रचना पारिश्रमिक: लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना त्रापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिड डिजाइनिड र टाइपिड, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ:

क्र.सं.	विवरण	दर
---------	-------	----



१	लेख रचना पारिश्रमिक प्रतिलेख क) गाउँपालिका भित्रका ख) गाउँपालिका बाहिरका	र. १०००।- श्रेणी अनुसार र. २००० देखि ३५०० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२०००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	२००

१७. परीक्षा सञ्चालन : गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूमा रिक्त दरबन्दिमा सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडुलेसन, निरीक्षक, 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	२०००	प्रतिसेट	विषय विज्ञ
२	अन्तरवार्ता	१०००	प्रतिदिन	अन्तरवार्ता समिति
३	केन्द्राध्यक्ष	१०००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
४	निरीक्षक	१००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
५	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका	२०	प्रतिसेट	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
६	विषयगत उत्तरपुस्तिका	३०	प्रतिखण्ड	विषय विज्ञ
७	बैठक भत्ता	१२००	प्रति बैठक	
८	खाजा	३००	प्रतिव्यक्ति	

परिच्छेद — ४ विविध

१८. निजि सचिवालय सम्बन्धी: अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निजि सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा अध्यक्षको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।

१९. मापदण्डको पालना तथा संशोधन :

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

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

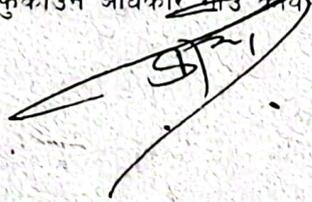
२०. खारेजी र बचाउ :

(क) नार्पा भूमि गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

(ख) नार्पा भूमि गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ ।

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

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



आजाले
शुशिल लम्साले
प्रमुक्त प्रशासकीय अधिकृत