गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १० चौमाला, कैलाली साउन २७ गते , बुधबार २०८३ साल, (संख्या १६)

गौरीगङ्गा नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन खर्च मापदण्ड, २०८३

स्विकृत मिति:-२०८३/०४/१४

प्रस्तावना

सार्वजनिक स्रोत तथा साधनको मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी र प्रभावकारी परिचालन गर्दै वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु स्थानीय सरकारको प्रमुख दायित्व हो। गौरीगङ्गा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, बैठक, नगरसभा, कार्यपालिका तथा विषयगत समिति लगायतका कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चलाई एकरूप, व्यवस्थित, औचित्यपूर्ण तथा परिणाममुखी बनाउन आवश्यक भएकोले यो मापदण्ड तयार गरिएको हो।यस मापदण्डले कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गर्ने, अनावश्यक तथा दोहोरो खर्च नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक स्रोतको अधिकतम सदुपयोग गर्ने, सुशासन, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने तथा खर्चबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने उद्देश्य राखेको छ।नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुनको अधीनमा रही गौरीगङ्गा नगर कार्यपालिकाले यो **"गौरीगङ्गा नगरपालिका कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन खर्च मापदण्ड, २०८३"** जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस मापदण्डको नाम **"गौरीगङ्गा नगरपालिका कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन खर्च मापदण्ड, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड गौरीगङ्गा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य

यस मापदण्डको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा बैठकहरूको खर्च व्यवस्थापनमा एकरूपता, मितव्ययिता, पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन र उत्तरदायित्व कायम गर्नु।

(ख) सार्वजनिक स्रोत तथा साधनको औचित्यपूर्ण, प्रभावकारी र परिणाममुखी उपयोग सुनिश्चित गर्नु।
(ग) कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालनसम्बन्धी खर्चका शीर्षक, सीमा, प्रक्रिया तथा आधार स्पष्ट गरी वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउनु।
(घ) अनावश्यक, दोहोरो तथा औचित्यहीन खर्च नियन्त्रण गर्दै सार्वजनिक खर्चबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नु।
(ङ) नगरपालिकाका सबै वडा, शाखा, विषयगत समिति तथा अन्य निकायमा कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालनसम्बन्धी समान मापदण्डको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्नु।

३. लागू हुने क्षेत्र
यो मापदण्ड गौरीगङ्गा नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाको बजेट, कार्यक्रम वा स्रोतबाट सञ्चालन हुने देहायका कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूमा लागू हुनेछः
(क) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया।
(ख) कार्यपालिका, नगरसभा, विषयगत समिति, उपसमिति, वडा समिति तथा अन्य बैठकहरू।
(ग) अध्ययन, अवलोकन, समीक्षा, परामर्श तथा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू।
(घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका अन्य कार्यक्रम तथा यस मापदण्डको उद्देश्यसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू।

४. परिभाषा
विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा–
(क) "**नगरपालिका**" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
(ख) "**कार्यपालिका**" भन्नाले गौरीगङ्गा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
(ग) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
(घ) "**कार्यक्रम**" भन्नाले तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया, अध्ययन, समीक्षा, क्षमता विकास, जनचेतना तथा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने यस्तै प्रकृतिका अन्य गतिविधिहरू सम्झनुपर्छ।
(ङ) "**बैठक**" भन्नाले कार्यपालिका, नगरसभा, वडा समिति, विषयगत समिति, उपसमिति, शाखा तथा नगरपालिकाले आयोजना गर्ने अन्य औपचारिक बैठक सम्झनुपर्छ।
(च) "**स्रोत व्यक्ति**" भन्नाले कार्यक्रम वा तालिममा विषयवस्तु प्रस्तुत गर्ने प्रशिक्षक, सहजीकर्ता, विज्ञ वा विषय विशेषज्ञ सम्झनुपर्छ।
(छ) "**सहभागी**" भन्नाले कार्यक्रम वा बैठकमा औपचारिक रूपमा सहभागी हुने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
(ज) "**पारिश्रमिक**" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने स्रोत व्यक्ति, सहजीकर्ता वा अन्य सेवाको प्रतिफल सम्झनुपर्छ।
(झ) "**खर्च**" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम स्वीकृत शीर्षकअन्तर्गत गरिने आर्थिक व्यय सम्झनुपर्छ।
(ञ) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका तर परिभाषित नभएका शब्दहरूको अर्थ प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–२

खर्च व्यवस्थापनका सिद्धान्त तथा सामान्य व्यवस्था

५. खर्च व्यवस्थापनका आधारभूत सिद्धान्त

यस मापदण्ड बमोजिम कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन गर्दा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछः–

(क) सार्वजनिक स्रोत तथा साधनको मितव्ययी, औचित्यपूर्ण, पारदर्शी, उत्तरदायी र प्रभावकारी उपयोग गर्ने।

(ख) खर्च कार्यक्रमको उद्देश्य, आवश्यकता र अपेक्षित प्रतिफलसँग अनुरूप हुने गरी गर्ने।

(ग) उपलब्ध सरकारी भवन, सभा कक्ष, उपकरण, जनशक्ति तथा अन्य स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गर्ने।

(घ) एउटै उद्देश्यका कार्यक्रम वा बैठकलाई सम्भव भएसम्म एकीकृत गरी सञ्चालन गर्ने।

(ङ) अनावश्यक, दोहोरो वा औचित्यहीन खर्च नगर्ने तथा एउटै कार्यका लागि दोहोरो पारिश्रमिक वा सुविधा उपलब्ध नगराउने।

(च) डिजिटल माध्यम, विद्युतीय अभिलेखीकरण तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने।

(छ) वातावरणमैत्री अभ्यास अवलम्बन गर्दै कागज तथा एकपटक प्रयोग हुने प्लास्टिक सामग्रीको प्रयोग न्यूनतम गर्ने।

(ज) स्थानीय उत्पादन, स्थानीय सेवा तथा स्थानीय उद्यमलाई सम्भव भएसम्म प्राथमिकता दिने।

६. खर्च स्वीकृतिका आधार

(१) प्रत्येक कार्यक्रम वा बैठक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, स्वीकृत बजेट वा कानूनबमोजिम स्वीकृत निर्णयका आधारमा मात्र सञ्चालन गरिनेछ।

(२) खर्च स्वीकृत कार्यक्रम, सहभागी संख्या, कार्यक्रमको प्रकृति, अवधि तथा आवश्यकताका आधारमा यस मापदण्ड र प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।

(३) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ।

७. खर्च सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

(१) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका शीर्षकबाहेक अन्य शीर्षकमा खर्च गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा प्रचलित कानून तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) एउटै कार्यक्रममा एउटै व्यक्तिलाई एउटै कार्यका लागि एकभन्दा बढी शीर्षकबाट पारिश्रमिक वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयको नियमित जिम्मेवारीअन्तर्गत पर्ने कार्यका लागि प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेको बाहेक छुट्टै पारिश्रमिक वा भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(४) कार्यक्रम सञ्चालनसँग सम्बन्धित सबै खर्चको अभिलेख, बिल, भरपाई तथा आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(५) यस मापदण्डमा व्यवस्था भएको विषयमा यही मापदण्ड बमोजिम र व्यवस्था नभएको विषयमा प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खर्चसम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–३

कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यक्रम तथा बैठकको वर्गीकरण

(१) यस मापदण्डको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा बैठकलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः–

(क) तालिम
(ख) गोष्ठी
(ग) सेमिनार
(घ) कार्यशाला
(ङ) अभिमुखीकरण
(च) अन्तरक्रिया
(छ) समीक्षा तथा समन्वय बैठक
(ज) कार्यपालिका बैठक
(झ) नगरसभा
(ञ) विषयगत समिति, उपसमिति तथा वडा समितिका बैठक
(ट) अध्ययन, अवलोकन तथा अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम
(ठ) नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यक्रम।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यक्रम तथा बैठकको प्रकृति, अवधि, उद्देश्य र सञ्चालन विधि अनुसूची–१ बमोजिम हुनेछ।

९. कार्यक्रम सञ्चालनका सामान्य मापदण्ड

(१) प्रत्येक कार्यक्रम वा बैठक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, बजेट वा सक्षम निकायको निर्णयका आधारमा मात्र सञ्चालन गरिनेछ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उद्देश्य, लक्षित समूह, अपेक्षित उपलब्धि, अवधि, सहभागी संख्या, स्रोत व्यक्ति तथा अनुमानित खर्च स्पष्ट उल्लेख गरिएको स्वीकृत कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यकता, औचित्य, मितव्ययिता तथा प्रभावकारितालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(४) सम्भव भएसम्म नगरपालिकाको आफ्नै सभा हल, तालिम कक्ष, उपकरण तथा अन्य उपलब्ध स्रोतसाधनको उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(५) एउटै उद्देश्य भएका कार्यक्रम वा बैठकलाई सम्भव भएसम्म एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

१०. स्रोत व्यक्ति तथा सहजीकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा सहजीकर्ताको छनोट विषयगत दक्षता, अनुभव तथा कार्यसम्पादनका आधारमा गरिनेछ।

(२) नगरपालिकाभित्र उपलब्ध दक्ष जनशक्ति वा विषय विशेषज्ञबाट सेवा लिन सकिने अवस्थामा बाह्य स्रोत व्यक्ति आमन्त्रण गर्नुपूर्व त्यसको आवश्यकता पुष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक तथा सहजीकर्तालाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक तथा सुविधा अनुसूची–२ बमोजिम हुनेछ।

११. सहभागी व्यवस्थापन

(१) कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार सहभागीको छनोट समावेशी, आवश्यकतामा आधारित तथा पारदर्शी ढङ्गले गरिनेछ।
(२) प्रत्येक कार्यक्रममा सहभागीको उपस्थितिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
(३) तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि आवश्यकताअनुसार मूल्याङ्कन तथा प्रतिपुष्टि (Feedback) सङ्कलन गर्नुपर्नेछ।
(४) कार्यक्रम सम्पन्न भएको सात कार्यदिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा प्रतिवेदन तयारीबापतको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छैन।

परिच्छेद–४
खर्चका शीर्षक तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१२. खर्च गर्न सकिने शीर्षक
यस मापदण्ड बमोजिम कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन गर्दा आवश्यकता, औचित्य तथा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहायका शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछः–
(क) स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक, सहजीकर्ता वा विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक।
(ख) कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम सहयोगी तथा कार्यालय सहयोगी सम्बन्धी खर्च।
(ग) सहभागीलाई उपलब्ध गराइने खाजा, भोजन तथा आवास सम्बन्धी खर्च।
(घ) सहभागी तथा स्रोत व्यक्तिको यातायात सम्बन्धी खर्च।
(ङ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक हल, मञ्च, ध्वनि, दृश्य तथा सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरणको भाडा।
(च) स्टेशनरी, प्रशिक्षण सामग्री, प्रमाणपत्र, परिचयपत्र, ब्यानर तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक अन्य सामग्री।
(छ) प्रतिवेदन तयारी, दस्तावेजीकरण, फोटोग्राफी, भिडियोग्राफी तथा प्रकाशन सम्बन्धी खर्च।
(ज) प्रचलित कानून तथा यस मापदण्डले स्वीकृत गरेका अन्य खर्च।

१३. खर्च निर्धारणका आधार
(१) प्रत्येक शीर्षकको खर्च कार्यक्रमको प्रकृति, अवधि, सहभागी संख्या तथा कार्यको जटिलतालाई आधार मानी अनुसूचीमा तोकिएको दरभित्र रही गरिनेछ।
(२) कुनै पनि शीर्षकमा अनुसूचीमा तोकिएको अधिकतम सीमाभन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन, कानून वा नगर कार्यपालिकाको विशेष निर्णयले अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक।
(३) खर्च निर्धारण गर्दा उपलब्ध सरकारी स्रोत तथा साधनको अधिकतम उपयोग गर्नुपर्नेछ।

१४. खर्च गर्न नपाइने अवस्था
देहायका अवस्थामा यस मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्न पाइने छैनः–
(क) स्वीकृत कार्यक्रम वा निर्णयबिना सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम।
(ख) स्वीकृत बजेटभन्दा बाहिरका खर्च।
(ग) एउटै प्रयोजनका लागि दोहोरो भुक्तानी हुने गरी गरिएको खर्च।
(घ) कार्यक्रमसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नराख्ने वा औचित्य पुष्टि नभएका खर्च।
(ङ) प्रचलित कानून वा यस मापदण्डले निषेध गरेका अन्य खर्च।

१५. खर्चका दर तथा सीमा

(१) कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालनमा लाग्ने विभिन्न शीर्षकका खर्चको दर, सीमा तथा सुविधा यस मापदण्डका सम्बन्धित अनुसूचीहरूमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
(२) आर्थिक अवस्था, बजार मूल्य, कानुनी व्यवस्था वा अन्य आवश्यकताका आधारमा नगर कार्यपालिकाले अनुसूचीमा उल्लेखित दर तथा सीमा समयानुकूल संशोधन गर्न सक्नेछ।

१६. विशेष व्यवस्था

(१) संघ, प्रदेश सरकार वा विकास साझेदारसँगको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड लागू हुनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्टै मापदण्ड नभएको अवस्थामा यस मापदण्ड बमोजिम खर्च गरिनेछ।

परिच्छेद–५
भुक्तानी, अनुगमन तथा उत्तरदायित्व

१७. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस मापदण्ड बमोजिमको खर्च सम्बन्धित कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्रचलित कानून तथा आर्थिक कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।
(२) भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित कार्यक्रमको स्वीकृत निर्णय, खर्चको औचित्य तथा आवश्यक प्रमाण कागजात यकिन गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
(३) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका दर तथा सीमाभन्दा बढी रकम भुक्तानी गरिने छैन, प्रचलित कानून वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक।

१८. भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात

कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार देहायका कागजात संलग्न गरी भुक्तानी माग गर्नुपर्नेछः–
(क) कार्यक्रम स्वीकृतिको निर्णय वा आदेश।
(ख) स्वीकृत कार्यक्रम तथा लागत अनुमान।
(ग) सहभागी उपस्थितिको प्रमाण।
(घ) कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन।
(ङ) सम्बन्धित बिल, भरपाई, कर बिजक वा अन्य वित्तीय प्रमाण।
(च) स्रोत व्यक्ति वा सेवा प्रदायकसँगको सम्झौता वा कार्यादेश (आवश्यक भएमा)।
(छ) फोटो, भिडियो वा अन्य आवश्यक प्रमाण।
(ज) प्रचलित कानूनले आवश्यक ठहर गरेका अन्य कागजात।

१९. अनुगमन तथा अभिलेखीकरण

(१) प्रत्येक कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक अभिलेख सम्बन्धित शाखाले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।
(२) कार्यक्रम सञ्चालनको आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ।
(३) कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धि, सिकाइ तथा सुझावलाई आगामी कार्यक्रमको योजना तथा बजेट निर्माणमा उपयोग गरिनेछ।

२०. जिम्मेवारी

(१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शाखा वा वडा कार्यालय कार्यक्रमको योजना, सञ्चालन, खर्च व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदनका लागि जिम्मेवार हुनेछ।
(२) कार्यक्रम संयोजकले कार्यक्रम यस मापदण्ड तथा प्रचलित कानूनबमोजिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
(३) आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानीपूर्व आवश्यक कागजात तथा खर्चको वैधता परीक्षण गर्नेछ।
(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवश्यक निर्देशन दिनेछन्।

२१. विविध

(१) यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयमा यही मापदण्ड बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून, आर्थिक कार्यविधि र सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।
(२) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अस्पष्टता वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
(३) यस मापदण्डको अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन नगर कार्यपालिकाले समयानुकूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–६
विविध

२२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषय यसै मापदण्ड बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून, आर्थिक कार्यविधि, सार्वजनिक खर्चसम्बन्धी मापदण्ड तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट समय–समयमा जारी भएका प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछन्।

२३. विशेष व्यवस्था

संघ, प्रदेश सरकार, विकास साझेदार वा अन्य निकायको वित्तीय तथा प्राविधिक सहयोगमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड लागू हुनेछ। त्यस्तो मापदण्डमा व्यवस्था नभएको विषयमा यस मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

२४. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस मापदण्डको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै दफा वा व्यवस्था सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यसको व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

२५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै व्यावहारिक कठिनाइ वा बाधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२६. संशोधन

यस मापदण्ड तथा यस अन्तर्गतका अनुसूचीहरू आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन, थपघट वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

२७. बचाउ

यस मापदण्ड लागू हुनुअघि प्रचलित कानूनबमोजिम भएका कार्यक्रम, निर्णय, खर्च तथा भुक्तानीहरू यसै मापदण्डबमोजिम भए गरेको मानिने छैनन्; त्यस्ता कार्यहरू त्यसबेला प्रचलित कानूनबमोजिम नै मान्य हुनेछन्।

२८. खारेजी तथा बचाउ

यस मापदण्ड लागू भएपछि यसअघि गौरीगङ्गा नगरपालिकाबाट जारी भएका कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालन खर्चसम्बन्धी यस मापदण्डसँग बाझिने व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछन्। तर, यस मापदण्ड लागू हुनुअघि भएका कार्य तथा निर्णयहरू त्यसबेला प्रचलित कानूनबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

परिच्छेद–७
अनुसूची सम्बन्धी व्यवस्था

२९. अनुसूची

(१) यस मापदण्डसँग संलग्न अनुसूचीहरू यसै मापदण्डको अभिन्न अङ्गका रूपमा रहनेछन्।

(२) कार्यक्रम तथा बैठक सञ्चालनमा लाग्ने खर्चका दर, सीमा, मापदण्ड, ढाँचा, फाराम तथा अन्य विवरण सम्बन्धित अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

३०. अनुसूची संशोधन

(१) बजार मूल्य, प्रचलित कानून, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको नीतिगत निर्णय तथा व्यावहारिक आवश्यकताका आधारमा अनुसूचीमा उल्लेख भएका दर, सीमा तथा अन्य विवरण नगर कार्यपालिकाले समयानुकूल संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) अनुसूची संशोधन गर्दा सार्वजनिक स्रोतको मितव्ययी उपयोग, वित्तीय अनुशासन तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका सिद्धान्तलाई विशेष ध्यान दिइनेछ।

३१. अनुसूचीको प्रयोग

(१) कार्यक्रम वा बैठक सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार लागू हुने अनुसूचीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) एउटै कार्यक्रममा एकभन्दा बढी अनुसूची लागू हुने अवस्था भएमा सम्बन्धित अनुसूचीहरू संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(३) कुनै विषयमा एकभन्दा बढी अनुसूचीबीच द्विविधा उत्पन्न भएमा यस मापदण्डको मूल व्यवस्था लागू हुनेछ।

३२. अनुसूचीमा समावेश हुने विषय

यस मापदण्डअन्तर्गत देहायका अनुसूचीहरू रहनेछन्–

(क) अनुसूची–१ : कार्यक्रम तथा बैठकको वर्गीकरण।

(ख) अनुसूची–२ : तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड।

(ग) अनुसूची–३ : सीप विकास तालिम सञ्चालन खर्च मापदण्ड।

(घ) अनुसूची–४ : कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति तथा वडा समितिका बैठक सञ्चालन खर्च मापदण्ड।
(ङ) अनुसूची–५ : स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक, सहजीकर्ता तथा विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक तथा सुविधा।
(च) अनुसूची–६ : कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम सहयोगी, कार्यालय सहयोगी, प्रतिवेदन तयारी तथा अन्य सेवा सम्बन्धी खर्च।
(छ) अनुसूची–७ : खाजा, भोजन, आवास, यातायात तथा आतिथ्य सम्बन्धी मापदण्ड।
(ज) अनुसूची–८ : स्टेशनरी, तालिम सामग्री, हल भाडा, सूचना प्रविधि, ब्यानर तथा अन्य सञ्चालन खर्च।
(झ) अनुसूची–९ : भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात तथा चेकलिष्ट।
(ञ) अनुसूची–१० : कार्यक्रम प्रतिवेदन, सहभागी विवरण तथा मूल्याङ्कन फारामको नमूना।

परिच्छेद–८
जवाफदेहिता, आन्तरिक नियन्त्रण तथा दण्डात्मक व्यवस्था

३३. जवाफदेहिता
(१) यस मापदण्ड बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शाखा, वडा कार्यालय, कार्यक्रम संयोजक तथा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यक्रमको योजना, सञ्चालन, खर्च व्यवस्थापन, प्रतिवेदन तथा अभिलेखीकरणप्रति पूर्ण जवाफदेही हुनुपर्नेछ।
(२) सार्वजनिक स्रोत तथा साधनको प्रयोग गर्दा मितव्ययिता, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा वित्तीय अनुशासनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३४. आन्तरिक नियन्त्रण
(१) प्रत्येक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्वीकृत बजेट, निर्णय, खर्चको औचित्य तथा आवश्यक कागजातको आन्तरिक परीक्षण सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
(२) आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानीपूर्व यस मापदण्ड तथा प्रचलित कानूनको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
(३) आवश्यकताअनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछन्।

३५. अनियमित खर्चको जिम्मेवारी
(१) यस मापदण्ड वा प्रचलित कानूनविपरीत खर्च स्वीकृत गर्ने, गराउने वा भुक्तानी गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी प्रचलित कानूनबमोजिम जिम्मेवार हुनेछ।
(२) झुट्टा विवरण, दोहोरो भुक्तानी, कृत्रिम सहभागिता, नक्कली बिल वा अन्य कुनै अनियमित कार्यबाट भएको आर्थिक क्षतिको जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्तिले वहन गर्नुपर्नेछ।

३६. दण्डात्मक व्यवस्था
यस मापदण्डको उल्लङ्घन गरी गरिएको खर्च, भुक्तानी वा अन्य कार्यको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही, रकम असुलउपर तथा विभागीय कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन।

अनुसूची–१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम तथा बैठकको वर्गीकरण

क्र.सं.	**कार्यक्रम/बैठकको प्रकार**	**अवधि**	**प्रमुख उद्देश्य**	**लागू हुने अनुसूची**
१	अभिमुखीकरण	१ दिनसम्म	जानकारी प्रदान गर्ने	अनुसूची–२
२	अन्तरक्रिया	१ दिनसम्म	छलफल तथा सुझाव सङ्कलन	अनुसूची–२
३	गोष्ठी	१–२ दिन	विषयगत छलफल	अनुसूची–२
४	सेमिनार	१–२ दिन	ज्ञान आदानप्रदान	अनुसूची–२
५	कार्यशाला	१–५ दिन	सीप तथा योजना विकास	अनुसूची–२
६	सामान्य तालिम	१–७ दिन	क्षमता विकास	अनुसूची–२
७	सीप विकास तालिम	७ दिनभन्दा बढी	व्यावसायिक सीप विकास	अनुसूची–३
८	अध्ययन/अवलोकन भ्रमण	आवश्यकता अनुसार	अनुभव आदानप्रदान	सम्बन्धित मापदण्ड
९	शाखा बैठक	आवश्यकता अनुसार	प्रशासनिक समन्वय	अनुसूची–४
१०	विषयगत समिति बैठक	आवश्यकता अनुसार	नीतिगत छलफल	अनुसूची–४
११	वडा समिति बैठक	आवश्यकता अनुसार	स्थानीय निर्णय	अनुसूची–४
१२	कार्यपालिका बैठक	आवश्यकता अनुसार	कार्यपालिका निर्णय	अनुसूची–४
१३	नगरसभा	आवश्यकता अनुसार	नीति तथा बजेट स्वीकृति	अनुसूची–४
१४	अन्य कार्यक्रम	कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	आवश्यकताअनुसार	सम्बन्धित अनुसूची

अनुसूची–२
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन खर्च मापदण्ड

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	एकाइ	अधिकतम दर (रु.)	कैफियत
१	स्रोत व्यक्ति/सहजीकर्ता पारिश्रमिक	प्रति सत्र	1600	अनुसूची–५ बमोजिम
२	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	00	
३	कार्यक्रम सहयोगी	प्रतिदिन	00	अधिकतम २ जना
४	कार्यालय सहयोगी	प्रतिदिन	200	आवश्यकताअनुसार
५	सहभागी खाजा	प्रति व्यक्ति	200	
६	सहभागी खाना	प्रति व्यक्ति	३००	
७	स्टेशनरी तथा प्रशिक्षण सामग्री	प्रति सहभागी	१५०	
८	ब्यानर, प्रमाणपत्र तथा अन्य सामग्री	एकमुष्ट	१०००	
९	हल तथा उपकरण भाडा	वास्तविक	प्रचलित दर	आफ्नै हल उपलब्ध नभएमा
१०	ध्वनि, प्रोजेक्टर तथा सूचना प्रविधि	वास्तविक	प्रचलित दर	आवश्यकताअनुसार
११	प्रतिवेदन तयारी	एकमुष्ट	१०००	
१२	फोटोग्राफी/भिडियोग्राफी	एकमुष्ट	५०००	आवश्यकताअनुसार
१३	यातायात	वास्तविक	प्रचलित दर अनुसार	
१४	आवास	वास्तविक	प्रचलित दर	आवासीय कार्यक्रममा मात्र
१५	अन्य स्वीकृत खर्च	आवश्यकताअनुसार	स्वीकृत सीमाभित्र	

अनुसूची–३
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सीप विकास तालिम सञ्चालन खर्च मापदण्ड (७ दिनभन्दा बढी)

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	एकाइ	अधिकतम दर (रु.)	कैफियत
१	प्रमुख प्रशिक्षक	प्रति सत्र/प्रतिदिन	७००	
२	सहायक प्रशिक्षक	प्रति सत्र/प्रतिदिन	५००	
३	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	४००	
४	कार्यक्रम सहयोगी	प्रतिदिन	२००	

५	कार्यालय सहयोगी	प्रतिदिन	२००	
६	प्रशिक्षणसामग्री सहित	प्रति सहभागी	तालिमको प्रकृति अनुसार	तालिमको प्रकृतिअनुसार
७	स्टेशनरी	प्रति सहभागी	१५०	
८	खाजा	प्रति व्यक्ति	२००	
९	खाना	प्रति व्यक्ति	३००	
१०	आवास	प्रति व्यक्ति	००	आवासीय तालिममा मात्र
११	प्रशिक्षार्थी प्रोत्साहन (आवश्यक भएमा)	प्रतिदिन	००	कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा
१२	तालिम अभ्यास सामग्री	वास्तविक	स्वीकृत लागत	
१३	प्रतिवेदन तयारी	एकमुष्ट	१०००	
१४	प्रमाणपत्र	प्रति सहभागी	१५०	
१५	समापन तथा मूल्याङ्कन	एकमुष्ट	००	
१६	अन्य स्वीकृत खर्च	आवश्यकताअनुसार	स्वीकृत सीमाभित्र	

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची–४
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बैठक सञ्चालन खर्च मापदण्ड

क्र.सं.	**बैठकको प्रकार**	**खाजा**	**भोजन**	**स्टेशनरी**	**बैठक भत्ता**	**कैफियत**
१	नगरसभा	रु. २००	रु. ३००	रु. १५०	प्रचलित कानून बमोजिम	
२	नगर कार्यपालिका	रु. २००	रु. ३००	रु. २५०	प्रचलित कानून बमोजिम	
३	विषयगत समिति	रु. २००	रु. ३००	रु. २५०	प्रचलित कानून बमोजिम	
४	उपसमिति	रु. २००	रु. ३००	रु. २५०	प्रचलित कानून बमोजिम	
५	वडा समिति	रु. २००	रु. ३००	रु. २५०	प्रचलित कानून बमोजिम	
६	शाखा/कार्यालय बैठक	आवश्यकताअनुसार	आवश्यकताअनुसार	रु. १५०	प्रचलित कानून बमोजिम	

अनुसूची–५
(दफा १० तथा दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक तथा विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक

क्र.सं.	**विवरण**	**एकाइ**	**अधिकतम दर (रु.)**	**कैफियत**
१	आन्तरिक स्रोत व्यक्ति	प्रति सत्र	२५००	
२	बाह्य स्रोत व्यक्ति	प्रति सत्र	२५००	
३	राष्ट्रियस्तरका विषय विशेषज्ञ	प्रति सत्र	२५००	आवश्यकताअनुसार
४	कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण	प्रति कार्यपत्र	एकमुष्ट स्रोत ब्यक्ति र कार्यपत्र बापत	
५	प्यानल छलफल सहजीकरण	प्रति कार्यक्रम	००	
६	कार्यक्रम सञ्चालन	प्रति कार्यक्रम	००	

गौरीगङ्गा राजपत्र

अनुसूची–६
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी तथा अन्य सेवा सम्बन्धी खर्च

क्र.सं.	विवरण	एकाइ	अधिकतम दर (रु.)
१	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	१०००
२	कार्यक्रम सहयोगी	प्रतिदिन	५००
३	कार्यालय सहयोगी	प्रतिदिन	२००
४	प्रतिवेदन तयारी	एकमुष्ट	१०००
५	प्रमाणपत्र तयारी	एकमुष्ट	२५०
६	फोटोग्राफी	एकमुष्ट	५०००
७	भिडियोग्राफी	एकमुष्ट	५०००
८	दस्तावेजीकरण	एकमुष्ट	००

गौरीगङ्गा नगरपालिका

अनुसूची–७
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
खाजा, भोजन, आवास तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्ड

क्र.सं.	**विवरण**	**एकाइ**	**अधिकतम दर (रु.)**	**कैफियत**
१	बिहानको खाजा	प्रति व्यक्ति	१५०	
२	दिवा भोजन	प्रति व्यक्ति	२००	
३	साँझको भोजन	प्रति व्यक्ति	२००	
४	चिया/कफी	प्रति व्यक्ति	१००	
५	आवास	प्रति व्यक्ति	१०००	वास्तविक आवश्यकतामा
६	स्थानीय यातायात	वास्तविक	२००	
७	अन्तरपालिका यात्रा	प्रचलित दर	प्रचलित दर अनुसार	

गौरीगङ्गा राजपत्र

अनुसूची–८
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
स्टेशनरी, तालिम सामग्री, हल तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी खर्च

क्र.सं.	**विवरण**	**एकाइ**	**अधिकतम दर (रु.)**
१	स्टेशनरी	प्रति सहभागी	१५०
२	प्रशिक्षण सामग्री	प्रति सहभागी	१००
३	ब्यानर	प्रति कार्यक्रम	१०००
४	प्रमाणपत्र	प्रति सहभागी	१५०
५	परिचयपत्र	प्रति सहभागी	१००
६	हल भाडा	वास्तविक	प्रचलित दर
७	ध्वनि प्रणाली	वास्तविक	प्रचलित दर
८	मल्टिमिडिया/प्रोजेक्टर	वास्तविक	प्रचलित दर
९	इन्टरनेट तथा सूचना प्रविधि	वास्तविक	प्रचलित दर

गौरीगङ्गा राजपत्र

अनुसूची–९
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात

१. स्वीकृत कार्यक्रम वा निर्णय।
२. स्वीकृत लागत अनुमान।
३. सहभागी उपस्थितिको प्रमाण।
४. स्रोत व्यक्तिको कार्यादेश (आवश्यक भएमा)।
५. बिल, भरपाई, कर बिजक तथा भुक्तानी सम्बन्धी प्रमाण।
६. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।
७. कार्यक्रमका फोटो तथा आवश्यक भएमा भिडियो।
८. मूल्याङ्कन फाराम (तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा)।
९. सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस।
१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले आवश्यक ठहर गरेका अन्य कागजात।

अनुसूची–१०
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम
२. कार्यक्रमको उद्देश्य
३. मिति, समय र स्थान
४. आयोजक शाखा/वडा
५. सहभागी संख्या (महिला/पुरुष/अन्य)
६. स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक
७. कार्यक्रमका प्रमुख गतिविधि
८. उपलब्धि तथा सिकाइ
९. सहभागीको प्रतिपुष्टि
१०. वित्तीय विवरण (संक्षेप)
११. निष्कर्ष
१२. आगामी कार्ययोजना तथा सुझाव
१३. संलग्न कागजात
- उपस्थितिको सूची
- कार्यक्रमका फोटो
- प्रस्तुतीकरण सामग्री (आवश्यक भएमा)
- बिल तथा भरपाईको सूची
- मूल्याङ्कन फाराम

गौरीगङ्गा राजपत्र

अनुसूची–११
(दफा १५ तथा दफा ३० सँग सम्बन्धित)
विभिन्न कार्यक्रम तथा बैठकमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम दररेट

क्र.सं.	**खर्च शीर्षक**	**एकाइ**	**अधिकतम दर (रु.)**	**कैफियत**
क. स्रोत व्यक्ति तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन				
१	आन्तरिक व्यक्ति	प्रतिसत्र	१६००	कार्यालय समयबाहेक वा कानूनबमोजिम
२	बाह्य स्रोत व्यक्ति	प्रति सत्र	1600	
३	राष्ट्रियस्तरका विज्ञ	प्रति सत्र	2500 कार्यपत्र सहित एकमुष्ट	कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा
४	कार्यपत्रप्रस्तुतीकरण	प्रति कार्यपत्र	००	
५	कार्यक्रम सञ्चालन	प्रति कार्यक्रम	००	
६	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	4,००	अधिकतम १ जना
७	कार्यक्रम सहयोगी	प्रतिदिन	200	अधिकतम २ जना
८	कार्यालय सहयोगी	प्रतिदिन	200	आवश्यकताअनुसार
९	प्रतिवेदन तयारी	प्रति कार्यक्रम	250० एक दिनको कार्यक्रमको लागी १५००	
ख. सहभागी सुविधा				
१०	चिया/खाजा	प्रति व्यक्ति	२५०	
११	दिवा खाना	प्रति व्यक्ति	३००	
१२	बेलुकीको खाना	प्रति व्यक्ति	३००	आवासीय कार्यक्रममा मात्र
१३	आवास	प्रति व्यक्ति/रात	१०००	होटल/लजको वास्तविक बिलका आधारमा
१४	पिउने पानी	प्रति व्यक्ति	५०	आवश्यकताअनुसार
ग. तालिम सामग्री तथा सञ्चालन				

१५	स्टेशनरी	प्रति सहभागी	२००	
१६	प्रशिक्षण सामग्री	प्रति सहभागी	५००	तालिमको प्रकृतिअनुसार
१७	प्रमाणपत्र	प्रति सहभागी	१००	
१८	परिचयपत्र	प्रति सहभागी	७५	
१९	ब्यानर	प्रति कार्यक्रम	१,५००	फ्लेक्स वा डिजिटल डिस्प्ले
२०	हल भाडा	प्रतिदिन	१०,०००	आफ्नै हल उपलब्ध नभएमा
२१	ध्वनि प्रणाली	प्रतिदिन	५,०००	आवश्यकताअनुसार
२२	प्रोजेक्टर/LED	प्रतिदिन	३,०००	आवश्यकताअनुसार
२३	इन्टरनेट सुविधा	प्रतिदिन	५००	आवश्यकताअनुसार
घ. दस्तावेजीकरण				
२४	फोटोग्राफी	प्रति कार्यक्रम	३,०००	
२५	भिडियोग्राफी	प्रति कार्यक्रम	७,०००	आवश्यकताअनुसार
२६	प्रतिवेदन सम्पादन/डिजाइन	प्रति कार्यक्रम	२,०००	
ङ. यातायात				
२७	स्थानीय यातायात	वास्तविक	प्रचलित दर	सार्वजनिक सवारी वा स्वीकृत दर
२८	अन्तरपालिका यात्रा	वास्तविक	प्रचलित सरकारी मापदण्ड	
२९	स्रोत व्यक्तिको यातायात	वास्तविक	बिल वा प्रचलित दर	
च. बैठक सञ्चालन				
३०	शाखास्तरीय बैठक	प्रति व्यक्ति	२५०	चिया/खाजासम्म
३१	विषयगत समिति बैठक	प्रति व्यक्ति	२५०	चिया/खाजासम्म
३२	वडा समिति बैठक	प्रति व्यक्ति	२५०	चिया/खाजासम्म
३३	नगर कार्यपालिका बैठक	प्रचलित कानूनबमोजिम	–	बैठक भत्ता छुट्टै कानूनबमोजिम
३४	नगरसभा	प्रचलित कानूनबमोजिम	–	बैठक भत्ता छुट्टै कानूनबमोजिम
छ. विविध				
३५	सरसफाइ तथा व्यवस्थापन	प्रति कार्यक्रम	२,०००	आवश्यकताअनुसार

३६	आकस्मिक सञ्चालन खर्च	प्रति कार्यक्रम	कुल स्वीकृत बजेटको अधिकतम ५%	कारण खुलाउनुपर्ने
३७	अन्य स्वीकृत खर्च	–	कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम	यस मापदण्डसँग नबाझिने गरी

आज्ञाले
भक्तराज जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत