सिस्ने गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ सख्या: ११ गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०४।०८

भाग-२

सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८३

प्रस्तावना: सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "सिस्ने **गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८३**" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसुचि तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु आठ सय ,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन कम्तिमा ६ घण्टा काम गर्नु पर्ने भएमा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **पाँच सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुलेको दिन गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीलाइ प्रति ब्यक्ति वढिमा पचास रुपैयाँ ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु. **दश हजार,**

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. **आठ हजार,**

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. **दश हजार,**

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. **चार हजार ।**

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि मुलुक बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको जिल्ला बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाइ जानकारी गर्नु पर्नेछ

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **पन्ध्र** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राखु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-

(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 सवारी साधन 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 सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राखु 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 कामकाजमा प्रयोग हुने कार्यालयको सवारी साधनको नियमित आवश्यक्ताको आधारमा नियमित मर्मत गरिनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधन सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि मासिक **दुइ हजार** नबढ्ने गरी बार्षिक **चौविस** हजार मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ ।

(९) कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका सवारी साधनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा भएको सवारी साधन मर्मत तथा इन्धनको भुक्तानीको व्यवस्था कार्यालयबाट मिलाइनेछ ।

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

(११) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कार्यालय सँग संचालन अनुमति तथा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

९. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी सरकारी कामकाजमा खटिएको हकमा मासिक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे) ६० लि डिजेल र अन्य कर्मचारीले पेट्रोल ८ लि इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक लागेमा फिल्ड खटिने प्राबिधिक कर्मचारीका लागि थप इन्धन दिन बाधा पर्ने छैन ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,</u>

(४) कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

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

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

(७) सार्वजनिक विदाको अघिल्लो दिन इन्धन उपलब्ध नगराइने ।

(८) कार्यालयमा मौजुदा अत्यावस्यक सवारी साधन, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी कार्यालयले सवारी

साधन मासिक वा दैनिक पटके सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ । सवारी साधन भाडामा लिदा सके सम्म प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलव्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **पन्ध्र सय** रुपैयाँ मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) शाखा प्रमुख तथा सञ्चार सम्पर्क ब्यक्ति तोकिएको कर्मचारीलाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यकताको पहिचान गरी मासिक **तीन सय देखि पाँच सय** रुपैयाँ मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) वडा सचिव र वडा प्राविधिकलाइ मासिक ३०० रुपैयाँ मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१३. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	गाउँपालिका द्धारा सञ्चालन गरिने तालिमको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) **अधिकृतस्तर** (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत बाचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत **सहायकस्तर** (क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत - प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र बापत **सहभागी भत्ता** क)गाउँपालिकाको कार्यक्रम ख) वडा स्तरको कार्यक्रमम	 २०००/- १०००/- २०००/- १२००/- ८००/- १०००/- रु १०००/- रु ५०००/-	पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन। तालिममा "आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ। गाउँपालिका भन्दा बाहिरवाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आते-जाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । गाउँपालिका भन्दा बाहिरवाट बोलाउने सहभागीलाइ नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पनि दिन सकिनेछ ।
२.	कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१,०००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणी कर्ता राख्न मिल्ने छैन।
३	<u>**सीप विकास तालिमः**</u> (क)कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) -कार्यपत्र/ Hands out वापत -कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (१) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिनः • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने। • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने।	 ८००/- ५००/- १२००/- १०००/-	७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक। राख्नुपर्नेछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र रहने गरी

	(२) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने। सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने।	३००००/- २५०००/-	पारिश्रमिक तोक्नु पर्नेछ। कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन। तर कार्यपव बापतको रकम पाउनेछ। ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter pecialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिका व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ। एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्नेछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै प्रकृतिको सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र मानिने छैन।
५	तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन/खाजा/सहभागीको खाजा/खाना प्रति व्यक्ति प्रति दिन (क) खाजा (ख) खाना	 २५०/- ५००/-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रम सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई त्यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिको खाजा, खाना खर्च वापत प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा एकमुष्ठ रू. २०००।-सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ठ व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

६	मसलन्दः **(क) तालिमका लागिः** - सहभागीका लागि प्रति सहभागी – -प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) **सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागिः** -सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी। - सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी। -प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) **(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि** - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी) **(ग) ब्यानर प्रति कार्यक्रम**	१००/- २५००/- १००/- १५०/- २०००/- २५००/- ३०००/- १००/- १०००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप आदि।
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन। -७ दिनपछि प्रतिदिन	१०००/- ४००/-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) -७ दिनपछि प्रतिदिन	५००/- २५०/-	संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।

९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल आदिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यकम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यकम	२५००/- ४०००/- ४५००/-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने।	प्रचलित बजार दर अनुसारको भाडा दर	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिनेछ। तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख पाइने छैन।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) एक दिनको कार्यक्रममा एक दिनभन्दा बढीको कार्यकम भए अतिरिक्त थप	१०००/- ५००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्नेछ। तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

(३) तालिमका सहमभागिलाई भत्ता वा भ्रमण खर्च वा दुबै दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएकोमा देहाय बमोजिम सहाभागीलाई सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा सहभागीला सहभागी भत्ता दिइने छैन ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (प्रति ७कार्य दिनसम्मको तालिम।	९००।-	सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट तालिम स्थलमा दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिमको हकमा हिमालमा १० कि.मि., पहाडमा -१५ कि.मि. र तराईमा २५ कि.मि.) भन्दा वढी दुरी हुनुपर्नेछ ।
२	८ औं दिनदेखि दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत थप २१ दिनसम्मका लागि	७००/-	
३	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए २२औं दिनदेखि थप दिनको खाने बस्ने खर्च बापत प्रतिदिन	६००/-	
४	कार्यकमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	५००/-	
५	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	१२०००/-	तालिम अवधिका सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन। कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन। सात कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
६	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा प्रति दिन	२५०/-	

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. **खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा गाउँपालकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१६. जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१०
विविध

(२२) **आवास सम्बन्धि व्यवस्थाः-** आफ्नै घरबाट कार्यालय आवत जावत गर्न नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्ष उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवासको व्यवस्था गाउँपालकाबाट गरिनेछ ।आवासको व्यवस्थापन सकेकम्म सरकारी भवनमा गरिने छ ।

(२३) **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः-** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

(२४) **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

आज्ञाले
डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत