



मेन्छयायेम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मोराहाङ्ग, तेह्रथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

भाग ३

चैत्र २६ गते, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७९।१२।२६

मेन्छयायेम गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

मेन्ड्यायेम गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोतसाधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शीता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई अर्थिक सुशासन कायम गर्न र यस गाउँपालिकामा रहेका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा यथार्थ साथै वास्तविकतामा आधारित बनाउन आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. नाम र प्रारम्भ:-

क. यो कार्यविधिको नाम मेन्ड्यायेम गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क. कर्मचारी भन्नाले मेन्ड्यायेम गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य 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 खर्चलगायत हुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।

ग. पदाधिकारी भन्नाले मेन्ड्यायेम गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।

घ. बैठक भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

ङ. मन्त्रालय भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

च. गाउँपालिका भन्नाले मेन्ड्यायेम गाउँपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

छ. कार्यालय भन्नाले मेन्ड्यायेम गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

४. बैठक:- (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघीय 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 बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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 कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

ग. कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

- घ. समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशले हुन आउने संख्यामा 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) उपलदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लिखएको भएता पनि कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

५. बैठक खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:- (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क. प्रति बैठक रू. १०००।-

ख. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ग. बैठक भत्तामा नियमानुसार करकट्टि हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति रू. दुई सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) प्रचलित कानून, गाउँसभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयबाट गठित विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. १ वर्षमा जतिसुकै पटक बैठक बसेपनि बढीमा १५ वटा बैठक सम्मको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर, सार्वजनिक लेखा समिति, राजस्व परामर्श समिति र मूल्याङ्कन समितिको हकमा उक्त व्यवस्था लागू हुने छैन ।

६. कार्यदल सम्बन्धि व्यवस्था

क. कार्यपालिका, प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयबाट कार्यदल गठन हुन सक्नेछ ।

ख. कार्य अवधि १५ दिनसम्म भएको कार्यदल गठन भएकोमा:

कार्यपालिका स्तरीय र प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट गठन भएको कार्यदलको हकमा जम्मा कार्यदिनको ७५ प्रतिशत दिनको मात्र बैठक भत्ता (बैठक भएको हकमा) उपलब्ध गराइनेछ ।

कार्यालय प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट गठन भएको कार्यदलको हकमा जम्मा कार्यदिनको ५० प्रतिशत दिनको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ग. १५ दिनभन्दा बढी ३० दिनसम्म कार्य अवधि भएको कार्यदलको हकमा माथि (ख) मा भएको व्यवस्थाको ५० प्रतिशत मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । समायवधि ३० दिनभन्दा बढी वा समय अवधि नतोकी गठन भएका कार्यदलको हकमा महिनाको १० दिनको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

घ. कार्यदलको सदस्यहरूको बैठक भत्ता प्रति सदस्य रू. १००० हुनेछ ।

ङ. कार्यदलको खाजा/पानी खर्च प्रति व्यक्ति रू. २०० सम्म मात्र हुनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

७. खाजा खाना खर्च:- देहायको अवस्थामा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । खाना तथा खाजा खर्च गर्दा अधिकतम मितव्ययी हुने गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

क. कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कर्मचारीहरूलाई प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ सम्म खाजाका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख. न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य र कानूनी सल्लाहकार सहित बढीमा ५ जना सहभागी कर्मचारीहरूलाई प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ सम्म खाजाका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

द. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

१. चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिम पदाधिकारीले मासिक रूपमा देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
 - क. गाउँपालिका अध्यक्षले रू. बीस हजार ।
 - ख. गाउँपालिका उपाध्यक्षले रू. दश हजार ।
 - ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रू. दश हजार ।
 - घ. वडाध्यक्ष/वडा कार्यालयले रू. आठ हजार ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिइ सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
३. उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभइ त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

वडागत संचालन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१. वडागत संचालन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था
 १. वडालाई प्राप्त चालु खर्च बापतको रकम शिर्षकगतरूपमा विभाजन गरेर खर्च गर्नुपर्नेछ ।
 २. वडा कार्यालयको खर्च सम्बन्धी अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी वडा सचिवको हुनेछ ।
 ३. वडाका कर्मचारीहरू भ्रमण आदेशको स्विकृती सम्बन्धीत वडा सचिवको सिफारीसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, वडा सचिवको वडाध्यक्षको सिफारीसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ । जनप्रतिनिधिको प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
 ४. वडाको भ्रमण अभिलेख खाता, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी खाताहरू तथा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको खाताहरू वडा कार्यालयले व्यवस्थित ढंगले राखी वडाध्यक्षको समन्वयमा वडा सचिवले गर्नुपर्नेछ ।
 ५. वडाध्यक्षको सिफारिसमा मात्र कार्यालयले सम्बन्धीत वडाको खर्च बापतको भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन तथा निरीक्षण सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

९. अनुगमन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :-

१. गाउँपालिकाको पदाधिकारीको हकमा अनुगमन भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

२. कर्मचारीको हकमा देहाय अनुसार हुनेछ :-

क. अनुसूची-२ अनुसारको प्रतिवेदनको आधारमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिनको रु. १००० हुनेछ । अधिकृत भन्दा तलको कर्मचारीको हकमा रु. ८०० र सवारीचालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको हकमा रु. ६०० हुनेछ ।

३. अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :-

क. अनुगमन समितिमा रहेका जनप्रतिनिधिलाई एक दिनमा दुई वा दुई भन्दा बढी योजना अनुगमन तथा निरीक्षण गरेको अवस्थामा खाना तथा खाजा खर्च वापत रु. ६०० उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. फिल्डमा खटिने कर्मचारी, अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू व्यवस्थापन कन्टन्जेन्सी खर्चबाट गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

यातायात तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१०. यातायात सुविधा:-

१. कार्यालयमा उपलब्ध सवारीसाधन 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 लिइ वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारीसाधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. कार्यालयमा सवारीसाधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

३. कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट एक/एक वटा दुई पाङ्ग्रे सवारीसाधन उपलब्ध गराइनेछ । साथै कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयले सवारीसाधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. भौगोलिक विकटतालाई मध्यनजर गरी वडाध्यक्ष तथा वडा कार्यालयका लागि उपलब्ध स्रोत साधन र कार्यचापको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट सवारीसाधन व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म सरकारी सवारीसाधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारीसाधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारीसाधन बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यालयले कानून बमोजिम सवारीसाधनको राजश्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारीसाधन चुस्त दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६. कार्यालयले उपलब्ध गराएको दुई पाङ्ग्रे सवारीसाधनको मर्मत वार्षिक रु. ३६ हजारसम्म कार्यालयले गर्नेछ । सोभन्दा बढी भएमा सम्बन्धित आफैले गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारीसाधन निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-७

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

११. जनप्रतिनिधहरूको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता:- यस गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, पोशाक तथा अन्य सुविधा र भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

क. मोबाइल सेट

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई १/१ वटा बढीमा रू. ४५०००।- सम्मको मोबाइल सेट उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. सञ्चार सुविधा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १५००।- रूपैयाँ नबढाइ सञ्चार सुविधा बापत मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

सबै शाखा प्रमुखहरूलाई मासिक रू. ५०० का दरले मोबाइल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. पोशाक भत्ता

क. स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

१. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

२. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धि मापदण्ड र खर्च सम्बन्धमा अनुसूची १ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

३. आवासीय तालिमको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन ।

४. पाँच किलोमिटरभन्दा टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

५. प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धि व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१. कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
२. कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३. कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
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 घर भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद-९

पेशकी तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था:

१. कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरूत्साहित गर्नुपर्नेछ ।
२. पेशकी नदिइ कार्यक्रम सञ्चालन नै हुन नसक्ने अवस्थामा मात्र बढीमा स्वीकृत कार्यक्रमको ७५ प्रतिशतसम्म मात्र पेशकी दिइनेछ ।
३. पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन ।
४. पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक पेशकी लिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन:

१. कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षककले 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. कार्यालयको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
४. खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
५. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गत वर्षको मौज्दात, चालू वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भइ प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा 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 राउ सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
७. उपदफा (६) बमोजिम प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

द. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

बैठक, तालिम, सेमिनार गोष्ठी र भ्रमण सम्बन्धि मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर (रु)	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	अधिकृत स्तर गोष्ठी, सेमिनार,कार्यशालाको कार्यपत्र परिश्रमिक (प्रति सत्र) क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन प्राप्त	२०००।- १४००।- ६००।- १०००।- ७००।- ३००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दको हुनु पर्ने (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमा सान्य हुने छैन्। -आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायपत्रैका पदाधिकारी र व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ। -कार्यपत्र भन्नाले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको विषयको (Hands out) लाई बुझनुपर्नेछ।
	सहायकस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत	१५००।- १०००।- ५००।- १०००।- ७००।- ३००।-	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक बाहिरी टिप्पणीकर्ता (प्रति कार्यपत्र) आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (प्रति कार्यपत्र)	२०००।- १०००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढि टिप्पणी कर्ता राख पाइने छैन्।
३	सिप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) अधिकृत स्तर सहायक स्तर ख) आवधिक व्यवस्थामा -बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन -आन्तरिक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्मा प्रतिवेदन ग) आवधिक व्यवस्थामा -बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यपभन्दा बढी मासिक -आन्तरिक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक	१५००।- १०००।- २०००।- १०००।- ३५०००।- २००००।-	- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक) राखु पर्दछ र सीप स्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखत अधिकतमा सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। -आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक) राखु पर्दछ र सीपस्तर (skill level) को आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार

			गरी उल्लिखित अधिकतमा सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। -कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको परिवारको निकटतमा व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुन नहुने। -एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ।
४	अन्य सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्तिको परिश्रमिक प्रति कक्षा अधिकृत स्तर सहायक स्तर	१५००।- १०००।-	-७ कार्यादिन सम्को तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। - यदि कुनै विशेष खालको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्नु परेमा दुवै पक्ष सम्झौतामा पारिश्रमिक रकम तोक्न सकिनेछ।
	जिल्ला बाहिरको श्रोत व्यक्ति लागि ❖ विशेषज्ञ जनशक्ति परिचालन र प्रयोग गरेमा विषय विशेषज्ञले सहजिकरण गरेबापत पारिश्रमिक भत्ता ❖ सहायक स्तरको विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक भत्ता	२५००।- २०००।-	- आन्तरिक प्रस्तुत कर्ता: भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारकी व्यक्ति सम्झनुपर्दछ तर कक्षा संचालन गर्दा अनिवार्य रुपमा सन्दर्भ सामग्रीहरू पेश गर्नु पर्नेछ। -आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान

			सहायक) राखु पर्दछ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनकव पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। -एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ। -बाहिर बाट आउने प्रशिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार आउने जाने , यातायातको साधन र आवसको खर्च उपलब्ध गराउने सकिने ।
५	सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला तालिम समेतको निमित्त)	२०० (आधा दिनको लागि) ३०० (पुरा दिनको)	-संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी ,सवारी चालकलाई समेत -पुरा दिन भन्नाले विहान ८ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्मको हुनेछ।

	(खाजा भन्नाले सो सँगैको पानी/चिया/चिसो आदि समेत)		(उपस्थिति सहभागी संख्याको १५% सम्म बढि खर्च स्वीकृत हुन सक्ने)
६	सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक) (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला ,तालिम समेतका निमित्त)	४००।-	-संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी, सवारी चालकालाई समेत -आधा दिन सम्मको कार्यक्रममा खाना खान नमिल्ने ।
७	यातायात खर्च कार्यक्रम संचालन हुने वडा भित्रका सहभागीलाई कार्यक्रम संचालन हुने वडाहरु बाहेक अन्य वडा बाट	२००।- ४००।-	-कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति र कर्मचारीलाई दिइने यातायात खर्च
८	दुवानी तथा प्याकिङ खर्च कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु तथा अन्य	बजार दर अनुसार	कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको दुवानी खर्च प्रचलित बजारदर अनुसार विल बमोजिम भुक्तानी हुने । खोप तथा भ्यक्सीन ल्याउने/लैजाने १ जना व्यक्तिले मात्र प्रति पटक पाउने कार्यालयको सवारी साधान प्रयोग भएमा दुवानी खर्च नपाइने ज्यालादुरीमा काम गर्ने व्यक्तिको प्रतिदिन काम गरे वापत पाउने
९	मसलन्द (स्टेशनरी) : क) गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि -सहभागीका लागि (१-७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) -सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम ७ कार्यदिन भन्दा बढि)	१००।- १५०।- १०००।- १५००।-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना , कार्यक्रमको छायौंप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग आदि । Instituteमा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । प्राविधिक सामग्री भन्नाले सिप विकास तालिममा प्रयोग हुने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरु (प्रचलित बजारदर अनुसार हुने)

	<p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (प्राविधिक सामग्री)</p> <p>-सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी)-</p> <p>-सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)-</p> <p>-प्रशिक्षकका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)-</p> <p>-प्रशिक्षकका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)-</p> <p>-प्रशिक्षकका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)-</p>	<p>१५००।- बढीमा</p> <p>२०००।- बढीमा</p> <p>१५००।- बढीमा</p> <p>२०००।- बढीमा</p> <p>२५००।- बढीमा</p>	
१०	<p>संयोजक भत्ता (गोष्ठी , सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि)</p> <p>-७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>-१५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>-३० कार्यदिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम</p> <p>-सो भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि</p>	<p>१०००।-</p> <p>१५००।-</p> <p>२०००।-</p> <p>३०००।-</p>	<p>एक वटा कार्यक्रमका लागि एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछी मात्र भत्ता उपलब्ध गराईने छ। नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्ने छ। संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने</p>

अनुसूची-२
अनुगमन प्रतिवेदन

आ.ब.:

महिना :.....

कर्मचारीको नाम:.....

पद:.....

हाजिर गर्ने कार्यालय:.....

क्र.सं.	अनुगमन गरिने फिल्डको विवरण	मिति	फिल्डमा खटीनुको उद्देश्य	फिल्डमा जानु अगाडी कर्मचारीको हस्ताक्षर	फिल्ड आदेश दिने कर्मचारी/पदाधिकारीको नाम र हस्ताक्षर	सम्पादन गरेको कामको विवरण	काम पृष्ठाइ गर्ने आधारहरु	उद्देश्य अनुसार फिल्डमा खटी कार्य सम्पन्न गरेको भनि प्रमाणित गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको हस्ताक्षर