स्थानीय राजपत्र

राप्ती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः९ | संख्याः५ | मितिः२०८२/०६/२९

भाग २

राप्ती गाउँपालिका, दाङ

कार्यपालिकाबाट स्वीकृतः२०८२/०६/०८

राप्ती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना:-

राप्ती गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीयर सरकार संचालन ऐन २०७४, को दफा १०२(२)बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"राप्ती गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क)**"कर्मचारी"** भन्नाले राप्ती 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/नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

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

परिच्छेद - २

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठकः

(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कनूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ 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 उपलब्ध 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 कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

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

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

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकको हकमा समितिका पदाधिकारी र समितिको सहजिकरण गर्ने एक जना कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।कार्यालय समय बाहेकको समयमा बसेको खरिद समिति, मुल्याङ्कन समिति, योजना अनुगमन समिति, फरफारक समिति र विज्ञ आमन्त्रित गरिएका बैठकहरुको भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।उल्लेखित बैठकहरुमा आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई समेत बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ। यसरी भत्ता उपलव्ध गराउँदा दैनिक बढिमा दुई वटा बैठकको भत्ता मात्र उपलव्ध गराईनेछ।

(3) कर्मचारी काज स्वीकृत गराई कार्यालय कामकाजमा खटिएको समयमा पहिलो र अन्तिम दिन एउटा बैठकमा उस्थिति जनाउन सक्नेछ र आवश्यक देखेमा उक्त बैठकको भत्ता कार्यालयले उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

(क) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक **रु एकहजार पाँच सय** रुपैयाँ।

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक **रु एकहजार दुई सय** रुपैयाँ।

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठक भत्ता बाहेक बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति **दुई सय पचास रुपैयाँ** सम्म खर्च गर्न सकिने छ।बिहान वा बेलुका वा दुवै समयमा खाना खाने गरी बैठक बस्नुपर्ने अवस्थामा **प्रति व्यक्ति प्रति छाक रु चार सय रुपैयाँ** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ३

खाजा/खाना तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाना/खाजा खर्च : (१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च उपलब्ध 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/खाना खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा **अनुसूची- १** वमोजिमको अतिरिक्त भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ । यसरी अतिरिक्त भत्ता उपलव्ध गराउँदा प्रशासन शाखा प्रमुखले हाँजिरी उतार गरी कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक विदाको समय, विहान, रातीको समयमा (अतिरिक्त समय) काम गर्नु पर्ने भएमा अतिरिक्त भत्ता र देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैंया ।

कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया ।

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 सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दैनिक भत्ताका अतिरिक्त, दफा ४ को उपदफा (२)वमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

६.चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

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

(क) अध्यक्षको सचिवालय व्यवस्थापन खर्च रु. **दश हजार,** ।

(ख) उपाध्यक्षको सचिवालय व्यवस्थापन खर्च रु. **आठ हजार, ।**

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. **पन्ध्र हजार, ।**

(घ) वडा कार्यालयले रु **पाँच 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढिको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्न वा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र पर्यटन भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक 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 विना 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 अधिकृतको भ्रमण आदेश जिल्ला भित्र भए स्वयं र जिल्ला बाहिर भए सातदिन सम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सो भन्दा बढी दिनको गाउँपालिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्ने ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने ।
(ग) गाउँपालिका अध्यक्ष बाहेकका जनप्रतिनिधिहरुको हकमा देश भित्रको भ्रमण भए गाउँपालिका अध्यक्ष र देश बाहिरको भ्रमण भएमा कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गर्ने ।
(घ) गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा देश भित्र भए गाउँपालिका अध्यक्ष स्वयं र देश बाहिर भएमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गर्ने ।
(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि एक हप्ता वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाका सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
(५) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा बीस 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 उपलब्ध गराईने छ ।
(६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण जनाई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर, सेवाकालिन तालिम र सात दिनभन्दा बढी अवधिको अन्य कुनै तालिमकोलागि काज खटाउँदा कारण जनाउनु पर्ने छैन।
(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।भ्रमणको समयमा फुटकर खर्च वापत अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि वढीमा दुई हजार र सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि वढीमा एक हजार रुपैयाँ उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।फुटकर खर्चको लागि कुनै विल भरपाई आवश्यक पर्ने छैन ।
(९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता,स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कनून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएपश्चात दैनिक भ्रमण अभिलेख खातामा जनाएर प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

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

8. पर्यटन भ्रमण सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालयले पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले एक आर्थिक बर्षमा एक पटक पर्यटन भ्रमण काज दिई पठाउन सक्नेछ। यसरी पर्यटन भ्रमण काज उपलव्ध गराउँदा कार्यालयको काम प्रभावित नहुनेगरी कार्यालय अवस्थित प्रदेश भित्रका स्थानमा मात्र गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्यटन काजमा खटाउँदा खटिने कर्मचारीलाई निजले नियमानुसार पाउने शुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशत भ्रमण खर्च एकमुष्ठ उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पर्यटन काजमा जाँदा फुटकर खर्च उपलव्ध गराईने छैन। भ्रमणको रकम पेश्किको रुपमा समेत उपलव्ध गराउन सकिनेछ। यसरी पेश्किको रुपमा रकम उपलव्ध गराउँदा भ्रमण गर्दा प्राप्त गर्ने रकमको पचास प्रतिशत रकम उपलव्ध गराईने छ।

(४) भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण सकिएको पन्ध्र दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५
सवारी साधन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. सवारी साधन प्रयोग र मर्मत सम्वन्धि 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 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 महाशाखा / 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 राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाईने छैन ।

(६) कार्यालयले कनून बमोजिम सवारी साधनको नविकरण गर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको नियमित मर्मतकोलागि बढीमा कार / जिपको वार्षिक एक लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पन्ध्र हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । विशेष प्रकृतिको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम औचित्य र पुष्ट्याईको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सवारी साधनका पार्टपूर्जा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा जिन्सी शाखाको प्रस्तावमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत प्रदान गरी थप रकम खर्च गर्न सकिनेछ । यसरी परिवर्तन भएका पार्टहरु जिन्सी शाखाले सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(१०) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले सवारीसाधनको व्यवस्थापन गर्दा सम्भव भए सम्म तपसिल वमोजिमको नीति अपनाउनुपर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका लागि चारपाङ्ग्रे सवारीको व्यस्थापन गर्ने ।

(ख) शाखा प्रमुखकोलागि दुईपाङ्ग्रे सवारीसाधन (मोटरसाईकल, स्कूटर) को व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) वडा कार्यालयमा कम्तिमा एउटा दुईपाङ्ग्रे सवारीसाधन (मोटरसाईकल, स्कुटर) को व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुको लागि कम्तिमा एउटा दुईपाङ्ग्रे सवारीसाधन (मोटरसाईकल, स्कुटर) को व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) चिठी पत्र लगायत अन्य कार्यालयका कागजातहरु सम्वन्धित कार्यालयमा पुर्याउने कार्यालय सहयोगी वा अन्य कर्मचारीको लागि एउटा दुईपाङ्ग्रे सवारीसाधन (मोटरसाईकल, स्कुटर) को व्यवस्थापन गर्ने ।

९. इन्धन सुविधाः

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई **अनुसूची -२** बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(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 । कार्यालयमा संचालनमा आउने अन्य सवारीसाधनहरुको ईन्धन खर्च **अनुसूची - ३** मा निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।प्राविधिक कर्मचारी र फिल्डमा खटिने कर्मचारीको हकमा तोकिएको भन्दा बढी ईन्धन खर्च भएमा सम्वन्धित शाखा प्रमुखबाट लगबुक प्रमाणित भई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएमा थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) कुनै विशिष्ट व्यक्ति वा अन्य कार्यालयको लागि ईन्धन उपलव्ध गराउनेपर्ने अवस्थामा आवश्यकता र औचित्य हेरी कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरी उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(५) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रयोजनको लागि सवारीसाधनको प्रयोग गर्दा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी ईन्धन खर्च भएमा कार्यालयको काममा सवारी साधनको प्रयोग भएको भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुष्ट्याई सहित ईन्धन आदेश र सवारी लगवुक स्वीकृत गरी भुक्तानी दिन सक्नेछ।

१0. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(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 कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको चारपाङ्ग्रे सवारी साधन,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका कर्मचारीहरुको लागि मोटरसाईकल तथा स्कूटर २२० सि. सि. सम्म।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६
पत्रपत्रिका, सञ्चार, पोशाक, भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

१२. कर्मचारीको पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।यसरी खरिद गर्दा बार्षिक ग्राहकको रुपमा सम्झौता गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) अधिकृत स्तरका कर्मचारी, शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गरेका कर्मचारी र वडा सचिवहरुलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँको दरले सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालय प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(५) सञ्चार सुविधा दावी गर्न मासिक रुपमा रिचार्ज गरेको विल प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।रिचार्ज कार्ड पेश गरी भुक्तानी लिन पाईने छैन।

१३. पोशाक भत्ताः स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१४. अन्य भत्ताः (१)गाउँपालिका भित्र कार्यरत कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको लागि अन्य भत्ता आवश्यक परेमा देहाय वमोजिम उपलव्ध गराउन सकिने छ।

(क) गाउँपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा अन्य भत्ता उपलव्ध गराउनुपर्ने भएमा भत्ताको प्रकृति र दर कार्यपालिका बैठकले निर्धारण गरेवमोजिम उपलव्ध गराउन सकिनेछ। यसरी भत्ता निर्धारण गर्दा उक्त भत्ताको श्रोत र खर्च शिर्षक समेत अनिवार्य रुपमा खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(ख) गाउँपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उपलव्ध गराउने भत्ताको सन्दर्भमा करार सम्झौतामा नै उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएको बाहेकको कुनै प्रकारको भत्ता उपलव्ध गराईने छैन।

(ग) कार्यक्रम, अवलोकन भ्रमण, असल अभ्यास आदान प्रदान भ्रमण लगाएतका सम्वन्धमा तोकिएवमोजिमको भत्ता उपलव्ध गराईने छ।

परिच्छेद-७

तालिम / गोष्ठि / सेमिनार / कार्यशाला / कार्यक्रम संचालन खर्च

१५. तालिम / सेमिनार संचालन खर्च :

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम / 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 **अनुसूची -४** बमोजिम हुनेछ;

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१६. कार्यशाला/गोष्ठी संचालन खर्च:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका कार्यशाला / गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हल वा सार्वजनिक स्थानमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यशाला/गोष्ठीमा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी **अनुसूची -५** बमोजिम हुनेछ;

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१७.कार्यक्रम संचालन खर्च:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हल वा सार्वजनिक स्थानमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा सहभागिको पारिश्रमिक/भत्ता भुक्तानी **अनुसूची -६** बमोजिम हुनेछ;

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१८. सभा संचालन खर्च:

(१) सभा संचालनको क्रममा हुने खाजा/खाना, स्टेशनरी तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको खर्च **अनुसूची - ७** वमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ मा उल्लेखित खर्च बाहेक कार्यालयले सभामा उपस्थित पदाधिकारी र सभा संचालनमा खटिने कर्मचारीलाई देहाय वमोजिमको सुविधा उपलव्ध गराईनेछ।

(क) बैठक भत्ता वापत प्रति बैठक एक हजार रुपैयाँ।

(ख) सचिवालयमा खटिने कर्मचारीको हकमा सन्चार खर्च वापत पाँच सय रुपैयाँ उपलव्ध गराईनेछ।

(ग) प्रचलित कानूनको परीधिमा रही अनुसूची १ वमोजिमको अतिरिक्त भत्ता समेत उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

१९. असल अभ्यास/सिकाई अवलोकन भ्रमणः

(१) बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्गातर्गत असल अभ्यास आदानप्रदानका लागि गरिने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको भ्रमणको अवधि अधिकतम सात दिनको हुनेछ । यसरी भ्रमण गर्दा भ्रमणको उद्देश्य, औचित्य, स्थान र समय तालिका भ्रमण गर्नुपुर्व अनिवार्य रुपमा तय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई निजले नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण खर्च उपलव्ध गराईनेछ । सवारीसाधन भाडामा नलिएको अवस्थामा भ्रमण गर्न गएको स्थान सम्मको प्रचलित भाडा मात्र उपलव्ध गराईनेछ । भ्रमण गर्दाको खाजा र खाना खर्च भ्रमण खर्च बाट स्वयमले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(3) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भ्रमण गर्ने क्रममा सवारीसाधन भाडामा लिएको र खाजा, खाना र आवासको विल पेश गरेको अवस्थामा दैनिक भ्रमण भत्ता उपलव्ध गराईने छैन । यसरी दैनिक खाजा, खाना र आवासको विल पेश गर्दा **अनुसूची -८** वमोजिमको मापदण्ड भित्र रहि खर्च गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परीक्षा संचालन खर्च

२०. कर्मचारी व्यवस्थापनः

(१) कार्यालयमा करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको परीक्षा संचालन समिति/पदपूर्ति समितिको बैठक, विषय विज्ञ, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका जाँच, समितिका पदाधिकारीको खाजा/खाना खर्च, अन्तर्वार्ता लागाएतका विषयमा देहाय वमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

(क) खर्च विवरणः

विवरण	**रकम/पारिश्रमिक**	**कैफियत**
विषयगत प्रश्न १०० पूर्णाङ्क सम्म	४०००।	
विषयगत प्रश्न ५० पूर्णाङ्क सम्म	२५००।	
विषयगत प्रश्न ५० पूर्णाङ्क भन्दा कम	२०००।	
वस्तुगत बहुउत्तर प्रति प्रश्न	१००।	
IQ प्रश्न प्रति प्रश्न	१५०।	
उत्तर कुन्जिका तयार १०० पूर्णाङ्क सम्म	१००।	
उत्तर कुन्जिका तयार ५० पूर्णाङ्क सम्म	७५।	
उत्तर कुन्जिका तयार ५० पूर्णाङ्क भन्दा कम	५०।	
उत्तरपुस्तिका कोडिक / डिकोडिङ प्रति उत्तरकुन्जिका	३।	
विहान/बेलुका काम गर्नुपर्दा खाना रकम	३००।	
विहान/बेलुका काम गर्नुपर्दा खाजा रकम	१५०।	
विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति उत्तर पुस्तिका		
१० पूर्णाङ्क सम्म	१०।	
२० पूर्णाङ्क सम्म	२०।	
३० पूर्णाङ्क सम्म	३०।	
४० पूर्णाङ्क सम्म	५५।	
५० पूर्णाङ्क सम्म	४०।	
६० पूर्णाङ्क सम्म	४५।	
७० पूर्णाङ्क सम्म	५०।	
८० पूर्णाङ्क सम्म	५५।	
९० पूर्णाङ्क सम्म	६०।	
१०० पूर्णाङ्क सम्म	६५।	
बस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति उत्तर पुस्तिका		
२५ पूर्णाङ्क सम्म	४।	
५० पूर्णाङ्क सम्म	६।	
१०० पूर्णाङ्क सम्म	८।	
परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको लागि प्रति परीक्षा		
परीक्षा सुपरीवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक र केन्द्राध्यक्ष	१०००।	
सहायक केन्द्रध्यक्ष	८००।	
निरीक्षक	५००।	
कार्यालय सहयोगी	५००।	

सवारी चालक प्रहरी र अन्य सहयोगी	४००। ४००।	
प्रयोगात्मक परीक्षा प्रति सिफ्ट अधिकृत स्तरको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा श्रेणि विहिन कर्मचारी व्यस्थापन गर्दा	 २५०। २००। १५०।	
पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीको बैठक भत्ता अधिकृत स्तरको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा श्रेणि विहिन कर्मचारी व्यस्थापन गर्दा	 १२००। १०००। १०००।	
अन्तर्वार्तामा सम्मिलित पदाधिकारी र विज्ञको भत्ता अधिकृत स्तरको कर्मचारीको अन्तर्वार्ता सहायक स्तर सम्मका कर्मचारीको अन्तर्वार्ता	 १२००। १०००।	
परीक्षा संचालनको लागि स्टेशनरी तथा अन्य व्यवस्थापन स्टेशनरी प्रति प्रशिक्षार्थी (कपि, प्रश्न प्रिन्टिङ, डटपेन) कम्प्यूटर भाडामा लिनुपर्ने भएमा प्रति घण्टा परीक्षा हल लिनुपर्ने भएमा अन्य मसलन्द खर्च	 २००। ५०। २०००। २५००।	

(ख) माथि उल्लेख नभएको खर्च लोकसेवा आयोगले तोकेको पारिश्रमिक दररेट वमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँपालिकाले व्यस्थापन गर्ने शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको परीक्षा संचालन समिति/पदपूर्ति समितिको बैठक, विषय विज्ञ, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका जाँच, समितिका पदाधिकारीको खाजा/खाना खर्च, अन्तर्वार्ता लागाएतका विषयमा देहाय वमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

क्र.स.		खर्च शीर्षक	दर (.रु)
१	शाखा तथा पालिका तर्फको खर्च	परीक्षा समितिको बैठक प्रति बैठक	१०००।
२		अनुगमनकर्ताहरुको भत्ता प्रतिदिसन	१०००।
३		केन्द्राध्यक्ष अभिमुखीकरण भत्ता प्रतिदिन	१०००।
४		परीक्षा फाराम रुजु प्रति विद्यार्थी	५।
५		उत्तर पुस्तिका खरिद तथा छपाई	बजार मुल्य अनुसार
६		उत्तर पुस्तिका प्याकेजिङ प्रति थान	३।
७		प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय प्रति सेट	१५००।

(क)आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनको लागि देहाय वमोजिम खर्च गर्न सकिने छ।

८		प्रश्नपत्र मोडरेसन प्रति विषय प्रति सेट	१५००।
९		प्रश्नपत्र छपाई	बजार मुल्य अनुसार
१०		प्रश्नपत्र प्याकेजिङ प्रति प्रश्न	१।
११		उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापन प्रति दिन	५००।
१२		उत्तर पुस्तिका कोडिङ प्रति उत्तरपुस्तिका	३।
१३		उत्तर पुस्तिका डिकोडिङ प्रति उत्तरपुस्तिका	३।
१४		उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका ५० पूर्णाङ्कको हकमा	२४।
१५		उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण वापत	२४।
१६		नतिजा प्रविष्टि प्रति विद्यार्थी	४।
१७		पुनर्योग वापतको नतिजा खोजी प्रति उत्तरपुस्तिका	५।
१८		मसलन्द र विविध खर्च व्यवस्थापन	बजार मुल्य अनुसार

(ख) विद्यालय तहमा हुने शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय वमोजिम खर्च गर्न सकिने छ ।

क्र सं	**विवरण**	**दर**	**कैफियत**
१.	बैठक भत्ता प्रति बैठक	रु. १५००।-	एकैदिन परीक्षा सञ्चालन सञ्चालन गर्दा बढीमा ३ बैठकसम्मको भत्ता प्रदान गर्न सकिने ।
२.	प्रश्नपत्र निर्माण वापत विज्ञलाई प्रति सेट	रु १५००।-	
३.	मोडरेशन वापत प्रति प्रश्न	रु. १०००।-	
४.	परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष प्रति परीक्षा	रु. २५००।-	
५.	निरीक्षक भत्ता प्रति परीक्षा	रु. ५००।-	
६.	खाना परीक्षा सञ्चालन अवधीका लागि	**रु ४००।**	
७.	खाना परीक्षा सञ्चालन अवधीका लागि	**रु २५०।**	
परीक्षा संचालनको लागि स्टेशनरी तथा अन्य व्यवस्थापन			
८.	स्टेशनरी प्रति प्रशिक्षार्थी (कपि, प्रश्न प्रिन्टिङ, डटपेन)	२००।	
९.	कम्प्यूटर भाडामा लिनुपर्ने भएमा	५०।	
१०.	परीक्षा हल लिनुपर्ने भएमा	२०००।	
११.	अन्य मसलन्द खर्च	२५००।	

(ग)गाउँ शिक्षा समिति/प्राध्यापक बैठक /गठित उपसमितिका बैठक र शिक्षक पेशागत सहायता खर्च देहाय वमोजिम गर्न सकिने ।

क्र सं	**विवरण**	**दर**	**कैफियत**
१.	बैठक भत्ता प्रति बैठक	रु. १०००।-	
२.	खाना	रु ४००।	
३.	खाजा	रु २५०।	
४.	प्रति कक्षा अवलोकन वापत	रु १०००।	शिक्षक पेशागत सहायता खर्च
५.	यातायात खर्च	रु ५००	शिक्षक पेशागत सहायता खर्च

परिच्छेद - ९
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली,टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मित्यव्ययिता 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 रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(४) कार्यालय तथा स्टोर प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिईने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थान कार्यालय संचालनको लागि नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिका बाहिर स्थायी ठेगाना भई गाउँपालिका भित्र घर भाडा लिई बसेका यस कार्यलयमा सेवारत कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक ठानेमा कार्यालयले आवासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यसरी आवासको व्यवस्थापन गर्दा उपलव्ध भए सम्म सरकारी भवनको उपयोग गर्नुपर्नेछ र सरकारी भवन आवासको लागि उपलव्ध हुन नसकेमा कार्यालयले नीजि घर व्यवस्थान गरी आवासको व्यवस्था गर्न / भाडामा लिन सक्नेछ ।कार्यालयले आवास सुविधा दिने भनि तोकेको सरकारी भवन वा भाडामा लिएको घर बाहेक अन्यत्र वसोवास गर्ने कर्मचारीले घरभाडा दावी गर्न पाउने छैन।

(६) उपदफा ५ वमोजिम आवास सुविधा लिने कर्मचारीलाई **अनुसूची -१०** मा तोकिएको सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

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

परिच्छेद- १०
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

२२. खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 महाशाखा, शाखावाट 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 माग (टिप्पणी) मा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत

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

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

(६) सार्वजनिक खरिद सम्वन्धि कार्यलाई व्यवस्थित वनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद एकाई र मुल्याङ्कन समितिलाई सक्रिय वनाई परिचालन गर्नुपर्नेछ। यसरी हुने खरिद एकाई र मुल्याङ्कन समिति देहाय वमोजिम हुनेछ।

(क) मुल्याङ्कन समितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः संयोजक
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः सदस्य
पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखः सदस्य
प्रशासन/योजना शाखा प्रमुखः सदस्य
खरिद एकाई संयोजकः सदस्य सचिव

मुल्याङ्कन समितिको बैठकको माईनुट तयारी गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

(ख) खरिद एकाईः

मुल्याङ्कन समितिको सदस्य बाहेकको वरिष्ठ कर्मचारीः संयोजक
लेखा शाखामा दुईवटा कर्मचारी भए सहायक कर्मचारीः सदस्य
खरिद संग सम्वन्धित शाखा प्रमुखः सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

(ग) मुल्याङ्कन समिति र खरिद एकाईको बैठकमा आवश्यकताको आधारमा बढीमा तीन जना सदस्यलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ। साथै उक्त समितिका पदेन सदस्य बाहेक कर्मचारी तोक्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्न सक्नेछ।

(७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ।

२३.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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा / महाशाखा 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद ११
विविध

२४. कार्यालय सामाग्री तथा अन्य सामाग्रीः (१) कार्यालयले एक आर्थिक बर्षमा एकपटक पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयमा प्रयोग हुने झोला, रेनकोट, छाता, टि-सर्ट लगायतका सामाग्रीहरु उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।विपद व्यवस्थापन तथा मर्मतको लागि फिल्डमा खटिने कर्मचारीको लागि बुट, पन्जा, हेलमेट, ज्याकेट, चस्मा लगायतका सामाग्री कार्यालयले उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(2) उपदफा १ वमोजिमका सामाग्री खरिद गर्दा सम्वन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

२५. दुर्घटना विमा व्यवस्था :- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारी र सरसफाई केन्द्रमा खटिने सरसफाईकर्मिहरुको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ ।

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

२७. प्रचलित कानून वमोजिम हुनेः (1) यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बाहेकका अन्य विषयमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

२८. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिका बैठकले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२९. निर्देशिकाको संशोधनः यस निर्देशिका संशोधन गर्नुपरेमा कार्यपालिका बैठकको निर्णवाट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीले पाउने अतिरिक्त भत्ता सम्वन्धि व्यवस्था

कर्मचारीको पद/तह	प्रति घण्टा	प्रति दिन (३ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा)	कैफियत
अधिकृत स्तर छैठौँ/सातौँ/आठौँ	३००	१२००	
सहायक स्तर पाँचौ/चौथो	३००	१२००	
श्रेणिविहिन	३००	१२००	

अनुसूची २
दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल / डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	एकाई	डिजल	पेट्रोल	मोविल	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	लिटर	७०			
२.	अधिकृत स्तर ६ / ७ र ८ औ (मोटरसाईकल\स्कुटर	लिटर		१०		
३.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	लिटर		१०		
४.	सहयोगी (मोटरसाइकल/स्कुटर)	लिटर		१०		

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार / जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरिको हुनुपर्नेछ।

अनुसूची ३
दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
ईन्धन खर्चको मानक

क्र.सं.	सवारी साधन	एकाई	परिमाण	ईन्धनको परिमाण
१.	ब्याकहोलोडर	घण्टा	१	१० लि.
२.	ट्र्याक्टर	कि.मि	५	१ लि.
३.	जीप	कि. मि.	८	१ लि.
४.	एम्वुलेन्स	कि.मि	८	१ लि.
५.	१५० सि सि को मोटरसाईकल	कि. मि.	३५	१ लि.
६.	१२५ सि सि को मोटरसाईकल	कि.मि	४०	१ लि.
७.	स्कुटर	कि. मि.	३५	१ लि.
८.	जेनेरेटर	घण्टा	१	५ लि.

अनुसूची - ४
दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
तालिम/सेमिनार खर्च

तालिम/सेमिनारको लागि दैनिक खर्च दर

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई दर	कैफियत
गाउँपालिका भित्रको तालिम र प्रशिक्षक भएमा (वडा कार्यालय समेत)				
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
२.	खाजा खर्च	पटक	२००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
३.	प्रशिक्षक भत्ता अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	१४००। १०००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत १४००। प्रवचन वापत १०००। उपलव्ध गराईने। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट २०००। उपलव्ध गराउन सकिने।
४.	प्रशिक्षक भत्ता सहायक स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	१०००। ८००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत १०००। प्रवचन वापत ८०० । उपलव्ध गराईने। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट १५००। उपलव्ध गराउन सकिने।
५.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०।	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने कार्यक्रममा प्रति

			प्रति व्यक्ति	सहभागी २०० रुपैयाँ
६.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	२००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु पाँच सय प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने। आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने।
७.	प्रशिक्षक यातायात खर्च	व्यक्ति	तोकिएको भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा तालिम अबधि, आउने दिन र जाने दिन गणना गरी उपलव्ध गराउने। प्रशिक्षकले प्रयोग गरेको सवारी साधनको भाडा समेत उपलव्ध गराउने। विशेष प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा सवारी साधन भाडामा लिएको भए सो रकम समेत उपलव्ध गराउन सकिने।
८.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	१०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु एक हजार एउटा तालिममा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने।
९.	तालिम संयोजक		१०००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु एक हजार र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु पाँच सय थप गर्दै जाने।
१०.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र
११.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने।
१२.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने।
१३.	ब्यानर		१०००।	आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१४.	हलभाडा		२५००।	एक हप्ता भन्दा बढी समयको लागि सम्झौता वमोजिम
१५.	तालिम अनुगमन		१०००।	अनुगमन समिति र समितिले आमन्त्रण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउन सकिने।
१६.	बिविध		२५००।	पहिलो दिनको लागि २५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१७.	मसलन्द		१५००।	पहिलो दिनको लागि १५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१८.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने।
गाउँपालिका भित्रको तालिम र बाहिरको प्रशिक्षक भएमा				
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ

				सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
२.	खाजा खर्च	पटक	२००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
३.	प्रशिक्षक भत्ता अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। २०००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत २००० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट २०००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
४.	प्रशिक्षक भत्ता सहायक स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। १५००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत १५०० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट १५००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
५.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०। प्रति व्यक्ति	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने कार्यक्रममा प्रति सहभागी २०० रुपैयाँ
६.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	२००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु पाँच सय प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने । आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने ।
७.	प्रशिक्षक यातायात खर्च	व्यक्ति	तोकिएको भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा तालिम अबधि, आउने दिन र जाने दिन गणना गरी उपलव्ध गराउने । प्रशिक्षकले प्रयोग गरेको सवारी साधनको भाडा समेत उपलव्ध गराउने । विशेष प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा सवारी साधन भाडामा लिएको भए सो रकम समेत उपलव्ध गराउन सकिने ।
८.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	२०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु एक हजार एउटा तालिममा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने ।
९.	तालिम संयोजक		१०००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु एक हजार र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु पाँच सय थप गर्दै जाने ।
१०.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र
११.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने ।
१२.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने ।
१३.	ब्यानर		१०००।	आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१४.	हलभाडा		२५००।	एक हप्ता भन्दा बढी समयको लागि सम्झौता

				वमोजिम
१५.	तालिम अनुगमन		१०००।	अनुगमन समिति र समितिले आमन्त्रण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउन सकिने ।
१६.	बिविध		२५००।	पहिलो दिनको लागि २५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने ।
१७.	मसलन्द		१५००।	पहिलो दिनको लागि १५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने ।
१८.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने ।
गाउँपालिका बाहिर संचालन हुने तालिम र बाहिरको प्रशिक्षक भएमा				
१.	खाना खर्च	पटक	५००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
२.	खाजा खर्च	पटक	२५०। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
३.	प्रशिक्षक भत्ता अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। २०००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत २००० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट २०००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
४.	प्रशिक्षक भत्ता सहायक स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। १५००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत १५०० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट १५००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
५.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०। प्रति व्यक्ति	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने कार्यक्रममा प्रति सहभागी २०० रुपैयाँ
६.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	२००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु पाँच सय प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने । आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने ।
७.	प्रशिक्षक यातायात खर्च	व्यक्ति	तोकिएको भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा तालिम अबधि, आउने दिन र जाने दिन गणना गरी उपलव्ध गराउने । प्रशिक्षकले प्रयोग गरेको सवारी साधनको भाडा समेत उपलव्ध गराउने । विशेष प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा सवारी साधन भाडामा लिएको भए सो रकम समेत उपलव्ध गराउन सकिने ।

८.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	२०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु एक हजार एउटा तालिममा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने।
९.	तालिम संयोजक		१०००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु एक हजार र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु पाँच सय थप गर्दै जाने।
१०.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र
११.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने।
१२.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने।
१३.	ब्यानर		१०००।	आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१४.	हलभाडा		२५००।	एक हप्ता भन्दा बढी समयको लागि सम्झौता वमोजिम
१५.	तालिम अनुगमन		१०००।	अनुगमन समिति र समितिले आमन्त्रण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउन सकिने ।
१६.	बिविध		२५००।	पहिलो दिनको लागि २५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१७.	मसलन्द		१५००।	पहिलो दिनको लागि १५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१८.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने।
वडा भित्रको तालिम र गाउँपालिकाको प्रशिक्षक भएमा				
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
२.	खाजा खर्च	पटक	२0०। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
३.	प्रशिक्षक भत्ता अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	१४००। १०००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत १४००। प्रवचन वापत १००० । उपलव्ध गराईने। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट २०००। उपलव्ध गराउन सकिने।
४.	प्रशिक्षक भत्ता सहायक स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	१०००। ८००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत १०००। प्रवचन वापत ८०० । उपलव्ध गराईने। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट १५००। उपलव्ध गराउन सकिने।

५.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०। प्रति व्यक्ति	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने कार्यक्रममा प्रति सहभागी २०० रुपैयाँ।
६.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	५००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु एक हजार प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने। आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने।
७.	प्रशिक्षक यातायात खर्च	व्यक्ति	तोकिएको भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा तालिम अबधि, आउने दिन र जाने दिन गणना गरी उपलव्ध गराउने। प्रशिक्षकले प्रयोग गरेको सवारी साधनको भाडा समेत उपलव्ध गराउने। विशेष प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा सवारी साधन भाडामा लिएको भए सो रकम समेत उपलव्ध गराउन सकिने।
८.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	१०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु एक हजार एउटा तालिममा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने।
९.	तालिम संयोजक		१०००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु एक हजार र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु पाँच सय थप गर्दै जाने।
१०.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र
११.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने।
१२.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने।
१३.	ब्यानर		१०००।	आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१४.	हलभाडा		२५००।	एक हप्ता भन्दा बढी समयको लागि सम्झौता वमोजिम
१५.	तालिम अनुगमन		१०००।	अनुगमन समिति र समितिले आमन्त्रण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउन सकिने।
१६.	बिविध		२५००।	पहिलो दिनको लागि २५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१७.	मसलन्द		१५००।	पहिलो दिनको लागि १५०० र बाँकी दिनहरुमा पाँच सय नवढ्ने गरी थप गर्न सकिने।
१८.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने।

प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक बढीमा दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ।

विविध खर्चमा प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर, पानी लगायतका विविध वस्तु खरिद गर्न सकिनेछ।

कार्यपत्रको पारिश्रमिक लिन कम्तिमा एक हजार शब्दको कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

खाना र खाजाको प्रवन्ध स्वीकृत प्रस्तावना वमोजिम गर्न सकिने छ।

३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढीको तालिम/सेमिनारको लागि अधिकृत स्तरको प्रशिक्षकले मासिक ४० हजार र सहायक स्तरको प्रशिक्षकले मासिक ३४ हजार पारिश्रमिकमा करकट्टी गरी भुक्तानी पाउनेछ। प्रशिक्षक बाहिरको भएमा निजको यातायात खर्च बील वमोजिम उपलव्ध गराईनेछ।

अनुसूची - ५

दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

कार्यशाला/गोष्ठी खर्च

कार्यशाला / गोष्ठीको लागि दैनिक खर्च दर

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई दर	कैफियत
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
२.	खाजा खर्च	पटक	२००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
३.	प्रशिक्षक भत्ता अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। २०००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत २००० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट २०००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
४.	प्रशिक्षक भत्ता सहायक स्तरको प्रशिक्षक भएमा	सेसन	२०००। १५००। प्रति सेसन	कार्यपत्रवापत २०००। प्रवचन वापत १५०० । उपलव्ध गराईने । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भएमा एकमुष्ट १५००। उपलव्ध गराउन सकिने ।
५.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०। प्रति व्यक्ति	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने गोष्ठीमा प्रति सहभागी २०० रुपैयाँ ।
६.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	२००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु पाँच सय प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने । आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने ।
७.	प्रशिक्षक यातायात खर्च	व्यक्ति	तोकिएको भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा तालिम अबधि, आउने दिन र जाने दिन गणना गरी उपलव्ध गराउने । प्रशिक्षकले प्रयोग गरेको सवारी साधनको भाडा समेत उपलव्ध गराउने । विशेष प्रशिक्षक ल्याउनुपर्ने भएमा सवारी साधन भाडामा लिएको भए सो रकम समेत उपलव्ध गराउन सकिने ।
८.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	२०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु दुईहजार एउटा गोष्ठीमा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने ।

९.	तालिम संयोजक		१०००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु एक हजार र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु पाँच सय थप गर्दै जाने।
१०.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र
११.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने।
१२.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने।
१३.	ब्यानर			आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१४.	हलभाडा		२५००।	सात दिन भन्दा बढी प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता वमोजिम।
१५.	गोष्ठीको अनुगमन		१०००।	अनुगमन समिति र समितिले आमन्त्रण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउन सकिने।
१६.	बिविध		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने।
१७.	मसलन्द		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने।
१८.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने।

अनुसूची - ६
दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
कार्यक्रम संचालन खर्च

उदघाटन/समापन र अन्य कार्यक्रमको दैनिक खर्च दर

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई दर	कैफियत
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
२.	खाजा खर्च	पटक	२००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने। मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने।
३.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	१५०। प्रति व्यक्ति	एक हप्ता भन्दा बढी संचालन हुने गोष्ठीमा प्रति सहभागी २०० रुपैयाँ।
४.	सहभागी यातायात खर्च	व्यक्ति	२००। प्रति व्यक्ति	१० कि.मी. भन्दा बढी दुरिबाट सहभागी उपस्थित भएमा रु पाँच सय प्रति व्यक्ति प्रति दिन उपलव्ध गराउन सकिने। आवासीय तालिमको हकमा आउने दिन र जाने दिनको मात्र यातायात खर्च उपलव्ध गराईने।
५.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	२०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु दुईहजार एउटा गोष्ठीमा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने।
६.	सहजकर्ता		१०००।	पहिलो दिन(कार्यक्रम उदघाटन) र अन्तिम दिन(कार्यक्रम समापन) का लागि मात्र एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ हजार उपलव्ध गराउन सकिने।
७.	सहयोगी		५००।	तीन दिन सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन रु पाँच सय र सो भन्दा बढी दिनको कार्यक्रम भएमा प्रति दिन रु तीन सय थप गर्दै जाने।
८.	आवास		२०००।	विशिष्ट व्यक्तिको आवासको लागि पाँच हजार रुपैयाँ प्रति दिन खर्च गर्न सकिने।
९.	ब्यानर			आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
१०.	हलभाडा		२५००।	
११.	बिविध		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने।
१२.	मसलन्द		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने।
१३.	संचार		५००।	कर्मचारीले पाउने संचार सुविधामा दोहोरो नपर्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिने।

अनुसूची - ७
दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
सभा संचालन खर्च

गाउँसभा संचालनको लागि दैनिक खर्च दर

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई दर	कैफियत
१.	खाना खर्च	पटक	४००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा बीस हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु छ सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
२.	खाजा खर्च	पटक	२००। प्रति छाक	विशिष्ट व्यक्तिहरुको आगमन हुँदा कार्यालयले बढिमा दश हजार सम्म खर्च गर्न सक्ने । मध्यम होटलहरुमा कार्यक्रम गर्दा प्रति छाक रु तीन सय नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने ।
३.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	३००।प्रति व्यक्ति	
४.	सहभागी भत्ता	बैठक	१०००।प्रति बैठक	गाउँसभा सदस्य र सभामा खटिने कर्मचारीको लागि
५.	आवास		१५००।	सभा संचालनको क्रममा बासवस्नुपर्ने गाउँसभा सदस्य र कर्मचारीहरुको हकमा ।
६.	ब्यानर			आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
७.	हलभाडा		५०००।	कार्यालय भन्दा बाहिर सभा संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र ।
८.	बिविध		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने ।
९.	मसलन्द		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने ।
१०.	संचार		५००।	संचार, समन्वय तथा सचिवालयको जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको हकमा मात्र।

अनुसूची - ८

दफा १९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

असल अभ्यास/सिकाई अवलोकन भ्रमण खर्च

असल अभ्यास/सिकाई अवलोकन भ्रमण खर्च दर

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई दर	कैफियत
१.	खाना खर्च	पटक	५००। प्रति छाक	एक दिनमा दुईपटकको खानाखर्च उपलव्ध हुने ।
२.	खाजा खर्च	पटक	३००। प्रति छाक	एक दिनमा दुईपटकको खाजाखर्च उपलव्ध हुने ।
३.	स्टेशनरी (डायरी/पेन)	सेट	३००। प्रति व्यक्ति	एकपटकको लागि मात्र
४.	भ्रमण पूर्व अभिमुखिकरणको लागि	खाजा	२००। प्रति बैठक	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रमको लागि खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिने ।
५.	प्रस्तावना र प्रतिवेदन	एकमुष्ट	२०००।	प्रस्तावना र प्रतिवेदनको एकमुष्ट रु दुईहजार एउटा एकपटक मात्र उपलव्ध गराउने ।
६.	संयोजक		१०००।	भ्रमण संयोजकको लागि प्रतिदिन एकहजारको दरले पारिश्रमिक उपलव्ध गराउन सकिने । भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भुक्तानी लिएको अवस्थामा उपलव्ध नगराउने ।
७.	आवास		१५००।	दैनिक भ्रमण भत्ता नलिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि ।
८.	ब्यानर			आवश्यक आकारको बजार दररेट वमोजिम
९.	बिविध		५०००।	पहिलो दिनको लागि ५००० र बाँकी दिनहरुमा एक हजार नवढ्ने गरी पुष्ट्याई सहित थप गर्न सकिने ।
१०.	उपहार		२००००।	औचित्य पुष्ट्याई सहित अधिकतम बीस हजार खर्च गर्न सकिने ।

भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउने कर्मचारीको हकमा नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलव्ध गराउने ।

कर्मचारी बाहेकका व्यक्तिहरुलाई स्वीकृत कार्यक्रम वमोजिम भ्रमण गराउनुपरेमा दैनिक एक हजार रुपैयाँ वा खाना, खाजा र आवासको व्यवस्था गर्न सकिने ।

अनुसूची - ९

दफा २१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

आवास, बिजुली, पानी र ईन्टरनेट सुविधा

आवास, बिजुली, पानी र ईन्टरनेटको अधिकतम प्राप्त गर्न सक्ने सुविधा

क्र.. सं	पदाधिकारी/कर्मचारी	आवास	बिजुली	पानी	ईन्टरनेट सुविधा	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	२०,०००।	बील वमोजिम	बील वमोजिम	बार्षिक १५,०००	
२.	अधिकृत स्तरका कर्मचारी	८,०००।				
३.	सहायक स्तरका कर्मचारी	४,०००।				
४.	श्रेणिविहिन कर्मचारी	३५००।				

कार्यालयले आवास सुविधा दिने भनि भाडामा लिएको घर बाहेक अन्यत्र वसोवास गर्ने कर्मचारीले उल्लेखित घरभाडा दावी गर्न पाउने छैन।

कार्यालयले आवास प्रयोजनको लागि घर भाडामा लिदा बिजुली, पानी र ईन्टरनेटको रकम बिल वमोजिम मासिक वा बार्षिक रुपमा कर्यालयले भुक्तानी दिनेछ।

कर्मचारीले व्यक्तिगत रुपमा आवासको सुविधा दावी गर्न पाउने छैन। घरधनीसंगको सम्झौता वमोजिम घरधनीको खातामा घर भाडा उपलव्ध गराईने छ।

आज्ञाले

देविराम पाठक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत