



गौरादह नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: २ प्रकाशन मिति: २०७७ पौष १० गते

### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गौरादह नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र  
मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७



गौरादह नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: २ प्रकाशन मिति: २०७७ पौष १० गते

### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गौरादह नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र  
मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता  
सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०६

प्रस्तावना:

गौरादह नगरपालिकालाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक क्रोषको सदुपयोग गर्न र गौरादह नगरपालिका र मातहतका निकायहरूको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गौरादह नगरपालिकाले कार्यपालिकाको मिति २०७७\०९\०६ गते बैठकबाट निर्णय गरी यो निर्देशिका स्विकृत गरेकोछ ।

परिच्छेद-१  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७७" रहेकोछ ।  
(२) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. अर्थ र परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,  
(क) "पदाधिकारी" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।  
(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गौरादह नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ग) "शाखा प्रमुख" भन्नाले गौरादह नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा प्रमुखको कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।  
(घ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत शाखाहरूको

आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपरगर्ने गराउने वा भिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

#### परिच्छेद - २

##### खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड:- (१) प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ,
- (ख) स्पष्ट विषय वस्तु र कार्य सूची विनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिनेछैन,
- (ग) एउटै शाखा र अन्तर्गतका कर्मचारीमात्र बस्ने बैठकमा भत्ताप्रदान गर्न पाइनेछैन,
- (घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागिमात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ,
- (ङ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्यसम्पन्न गर्नु पर्नेछ,
- (च) नगरसभा बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति नगर प्रमुखले स्विकृत गरे अनुसार हुनेछ,
- (छ) कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न बढीमा अधिकृत स्तरका - दुई जना, सहायकस्तरका- दुई जना र सहयोगीस्तरका - दुई जना कर्मचारी र वडा समितिको बैठकमा एक जना कार्यालय सहयोगी खटाउन सकिनेछ।

(झ) नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका समिति, उपसमितिहरुका बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई खटाउन सकिनेछ।

(ञ) माथि उल्लेख भए बाहेक बैठकको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार तिन जनासम्म आमन्त्रित गर्न सकिनेछ,

(२) प्रदेश कानूनले तोकिएको विषय र क्षेत्रमा सोही अनुसार हुनेछ। सो बाहेक विभिन्न कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको बैठक भत्ता देहायको दररेटमा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को अध्यक्षता संयोजकत्वमा बस्ने समिति/उपसमितिको बैठकका पदाधिकारीहरुले प्रति बैठक कार्यपालिकाको बैठक भत्ता सरह उपलब्ध गराइनेछ। वडा अध्यक्षको अध्यक्षता बस्ने वडास्तरीय अनुगमन समितिका सदस्यले प्रति बैठक वडा समितिको बैठक भत्ता सरह हुनेछ। नियमित मासिक अनुगमन खर्च पाउने पदाधिकारीहरुलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन।

(ख) अनुगमन समितिमा मनोनयन हुने सदस्यले नियमित मासिकरूपमा अनुगमन खर्च नपाउने रहेछन भने नगरस्तरीय समितिमा रहने सदस्यले मासिकरूपमा रु. दुई हजार पाँचसय मात्र र वडास्तरीय समितिका त्यस्ता सदस्यले मासिकरूपमा रु. एक हजार पाँच सय मात्र मासिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ग) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सहभागि अधिकृतस्तरको कर्मचारीकोलाई प्रति बैठक रु. एक हजार, सहायकस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. सात सय र सहयोगी कर्मचारीलाई

प्रति बैठक रु. पाँच सय उपलब्ध गराईनेछ ।।

(घ) माथि दफा (२) को (क) मा उल्लेखित पदाधिकारी बाहेकका अन्य पदाधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी र अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. एक हजार, सहायकस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. सात सय र सहयोगी कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. पाँचसय उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा, चिया वापत प्रति व्यक्ति एक सय पचास भन्दा बढीका दरले खर्च गर्न पाइने छैन ।

(च) यस उपदफामा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि एक दिनमा जति सुकै पटक बैठक बसेको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बिहान र बेलुकाको समयको अधिकतम दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

(३) विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा शिक्षा सेवा आयोगको निर्धारित नम्स\दररेट र अन्य कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा लोक सेवा आयोगको निर्धारित नम्स \ दररेट अनुसार हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाको कार्यसँग सम्बन्धित कार्यका लागि संघीय वा प्रदेश तहका निकाय \ पदाधिकारीको अध्यक्षता \ संयोजकत्वको बैठक भत्ता, खाना \ खाजा खर्च सम्बन्धित तहले निर्धारण गरेको रहेको रहेछ भने सोहि अनुसार र रहेनछ भन्ने यसै निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

४. खाजा / खानाको खर्चको मापदण्ड:- खाजा/ खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट तपसिलको मापदण्डको आधारमा औचित्य हेरी लेखाउत्तरदायी अधिकृतले स्विकृति दिन सक्नेछ । यस्तो खाजा/ खाना खर्च देहाय बमोजिमको

प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ:-

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा सो को आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखाउत्तरदायी अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा प्रति दिन कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्नेछ । यस्तो दिन विहान वेलुका गरी दिनको एक सिपट भन्दा बढीको भुक्तानी गरिनेछैन, र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुको टोली प्रमुखले वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सामान्यतया यस्तो अतिरिक्त समय महिनामाको सात दिनभन्दा बढी हुने छैन, सो भन्दा बढी दिन अतिरिक्त समय खटाउनु परेमा कारण सहित उल्लेख गरी नगर प्रमुखबाट पूर्व स्विकृति लिनुपर्नेछ ।

(ग) कार्यालय समय अघि र पछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा प्रति दिन देहाय बमोजिमको रकम खाजा/ खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ:-

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए पाँचसय रुपैया,

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए तीनसय रुपैया ।

(घ) यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका, अत्यावश्यक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले यो दफा बमोजिमको सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(च) स्विकृत कार्यक्रम बाहेक मासिक, चौमासिक वा आकस्मिक रुपमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा कर्मचारीहरुको बैठक बस्नु पर्ने भएमा प्रति व्यक्ति खानामा रु. दुई सय पचासमा नहुने गरी वा खाजा खर्च एक सय पचास नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

५. फिल्ड भत्ता खर्चको मापदण्ड:- (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र हुने पूर्वाधार निर्माणकार्य गर्न गराउन नियमित रुपमा कार्यालय समय बाहेकको विहान बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिन समेत खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु, नगर क्षेत्रभित्र हुने भैरहेको सेवा प्रवाह गर्न गराउनु पर्ने कार्यहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन कार्यमा खटिनु पर्ने नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रयोग गर्ने सवारी साधनका चालकहरुलाई तपसील अनुसारको मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

तपसिल:-

क्र. स.	पद	मासिक फिल्ड भत्ता दर रु.मा	मासिक फिल्ड भत्तामा गणना हुने भौगोलिक क्षेत्र
१	सिभिल इन्जिनियर	८०००.००	गौरादह नगरपालिका,
२.	सब इन्जिनियर	६०००.००	झापा जिल्ला भरि
३.	असिष्ट सब इन्जिनियर \\ अमिन	४०००.००	गौरादह नगरपालिका, झापा जिल्ला भरि
४.	सवारी चालक ( नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को सवारी साधन चलाउने)	३०००.००	गौरादह नगरपालिका, झापा जिल्ला भरि सुनसरी, मोरङ र झापा जिल्लामा हुने दुई रातसम्म बस्नु पर्नेमा ।

६. नगर तथा वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:- (१) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपर्नेमा कारण, आवश्यकता र औचित्यका समेतका आधारमा नगर प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

तपसील:-

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सञ्चालनगरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ ।</li> <li>(पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण, टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) ।</li> <li>आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धितनिकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेस्थान रहेको जिल्ला बाहिर्वाट प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार अर्थात् यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> <li>तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।</li> <li>नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालित तालिमलाई नगर स्तरको तालिम मानिनेछ ।</li> </ul>
	<b>अधिकृतस्तः</b>			
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१४००	९००	
	• सहजीकरणवापत	७००	५००	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१०००	७००	
	• सहजीकरण वापत	६००	५००	
	<b>सहायकस्तः</b>			
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	९००	६००	
	• सहजीकरणवापत	५००	४००	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	७००	६००	
	• सहजीकरण वापत	५००	४००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिकार्यपत्र)	९००	५००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्नु पर्ने छैन

क्र.सं.	प्रयोजन \ विवरण	नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	स्पष्टिकरण \ कैफियत
३	सीप विकास तालिम			
क	कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)			<ul style="list-style-type: none"> <li>७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोमन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ</li> <li>आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तालिमको पारिश्रमिक लेबनुपर्दछ ।</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने ।</li> <li>ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछिपनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिको कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ ।</li> <li>एउटा कक्षाको अबधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ,</li> <li>कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रकथ भएको हाईकपी र सफ्टकपीसम्बन्धनु पर्दछ ।</li> <li>पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनकालागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</li> <li>नगर स्तरीय तालिम भन्नाले नगर कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिकभवन रहेको स्थान वा अन्य जहाँ सुके सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा बसोबास गरेको स्थलबाट दैनिकओहोर-दोहर गर्न नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम सम्बन्धनु पर्दछ ।</li> </ul>
ख	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	३५०	३५०	
	• कार्यपत्र/ Hands out वापत	७००	७००	
	• कक्षा सञ्चालन वापत			
ग	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरीश्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक)			
	• मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६०कक्षा लिनुपर्ने)	१००००	८०००	
	• सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७०००	५०००	

क्र.सं.	प्रयोजन \ विवरण	नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	स्पष्टिकरण \ कैफियत
४.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र नेपाल सरकार बाट स्विकृत प्राप्त तालिम केन्द्र बहिर्क प्रतिष्ठान \ नगरसरकारीसंस्था\ सामुदायीकसंस्था\ उपभोक्ता समिति लगायत अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम\ अभिमुखीकरण\ गोष्ठी\ कार्यशाला\ सेमिनार आदी सञ्चालन गर्दा श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटा कक्षाको अबधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ।</li> <li>कार्यपत्र भन्नालेकम्तीमा ७५० शब्दको प्रकथ सम्बन्धनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वाप्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</li> <li>नगर स्तरीय तालिम भन्नाले सदरयुक्तमा वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा सविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्बन्धनु पर्दछ।</li> </ul>
	अधिकतमस्तर तालिम			
	- कार्यपत्र वापत	१०००	८००	
	- कक्षा सञ्चालन वापत	७००	५००	
	सहायकस्तर तालिम			
	- कार्यपत्र वापत	८००	७००	
	- कक्षा सञ्चालन वापत	६००	४००	
५.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय \ वडा कार्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने र गैर सरकारी संस्था तथा उपभोक्ता समिति समेतले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम \ अभिमुखीकरण \ गोष्ठी \ कार्यशाला \ सेमिनार आदि सञ्चालन गर्दा			
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन मासहभागीको खाजा/ खाना			
	(क) खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	१५०	१५०	
	(ख) खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक)	२५०	२५०	
६.	मसलन्द			
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			
	- सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००	७५	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणकार्यको अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक</li> </ul>



१०	- खाना प्रति छाक अनुगमन भत्ता प्रति दिन प्रति व्यक्ति	२५०	२५०	व्यवस्थापन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन खर्च स्वीकृत प्रस्तावनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
क)	कार्यालयकोतर्फबाट अनुगमन गर्दा			कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय \ संस्थाबाट माँग भएको वा कार्यालयको तर्फ लिखित रुपमा खटाएको हुनु पर्नेछ ।
	- अधिकृतस्तरको भए	१०००	७००	
	- सहायकस्तरको भए	७००	५००	
ख)	कार्यालय बाहेक अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गर्दा			
	- अधिकृतस्तर	१२५०	८५०	
	- सहायकस्तर	८५०	६५०	

- (२) सशर्त कार्यक्रम संचालन कार्यविधि तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएको हकमा उल्लेख भएको विषयहरूमा सोहि अनुसारहुनेछ ।
- (३) परामर्श सेवाको माध्यम बाट सेवा खरीद गरी संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको हकमा स्वीकृत परामर्श प्रस्ताव अनुसारहुनेछ ।
- (४) कुनै विषयको विशेषज्ञको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा नीजलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक माथि उल्लेख भए भन्दा बढीहुने भएमा नगर प्रमुखबाट स्वीकृति लिनपर्नेछ ।
- (५) बाह्य श्रोतव्यक्ति, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूको हकमा बायो डाटा अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
७. सहभागिता भत्ताको मापदण्डः(१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा उल्लेख गरी सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

क्र.सं.	प्रयोजन	दररकम (रु.)		स्पीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	सहभागीहरूको दैनिक भत्ता (सात दिनसम्म संचालन हुने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमीनार, तालिम आदीमा)	५००	३००	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्वाचित जन प्रतिनिधीहरूको सहभागि भएको हकमा बैठक भत्ता सरह सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> </ul>
२	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१कार्य दिन सम्मको तालिम)	१०००	७००	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरस्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविक को बसोबास संस्थल बाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने १५ कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ ।</li> </ul>
३	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८४००	८४००	
४	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००	४००	
५	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६४००	६४००	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकाइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिक को दामासाहीले हुने रकम पनि थपपारी पाउनेछ ।</li> <li>तालिम अवधिकालागि सहभागी भत्ता</li> </ul>

कार्यक्रमकोतर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	६५०	५००	पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउनेछैन । • कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकाय बाट दै.भ. भत्ता पाउने भएमा सहभागी पाउने छैन । • सात कार्य दिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
---	-----	-----	---

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेगरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलाबाट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

नगर, वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला,

अभिसूचीकरणमा सहभागीको यातायात खर्चमा पदण्ड:-

सहभागीको वडा नं.	यातायात खर्च एकतर्फि रू.	सहभागीको वडा नं.	यातायात खर्च एकतर्फि रू.	कैफियत
१	१००	६	२००	• वडास्तरमा संचालित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिसूचीकरण
२	१००	७	१००	जस्ता कार्यक्रममा सम्बन्धित
३	१००	८	२००	वडाका सहभागिलाई उल्लेखित
४	१५०	९	२५०	दरको ५० प्रतिशतमा नबढने गरी
५	१५०			यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३ कार्यविधि

८. आर्थिक कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने:- (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासालिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, बरजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था संघीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एव प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीहरूको क्षेत्राधिकार का सम्बन्धमा संघीय सरकारको प्रचलित

खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

९. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी मापदण्ड:

(१) नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिधदान्तअनुसार संचालनमा सहयोग पुर्याउन योजना \ आयोजनाको लागत रकमबाट नगरपालिकाले वढीमा तिन प्रतिशतसम्म रकम छुट्याई खर्च गरिनेछ । तर, कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल वृजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकमको खर्च सम्बन्धी कार्ययोजना लेखा उत्तरदायी अधिकारी बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत शीर्षकको अधीनमा रही देहायका क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्नुपर्नेछ ,

(क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, DPR पुनरावलोकन (Verify, Cross Check), Re-design गराउने सम्बन्धी खर्च ।

(ख) समावेशी र सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,

(ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता, फाराम र रजिष्टर सम्बन्धी खर्च,

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी खर्च,

(ङ) सामाजिक परीक्षण, सावजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,

(च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिसूचीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक खर्च,

(छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरण तथा सफ्टवेयरहरू खरिद,

(ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,

(झ) योजना \ आयोजना संचालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरुको फिल्ड भन्ना रकम,

(ञ) योजना \ आयोजना संचालनमा परिचालन गरिएका सवारी साधन तथा प्राविधिक उपकरणहरुको मर्मत संभार खर्च,

(ट) आयोजनासँग सम्बन्धित सामुदायिक परिचालन कार्य ।

१०. निदेशिकाको पालना तथा संशोधन:- (१) यो निदेशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ। नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आजाले,

राजेन्द्र भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत