

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चुमनुब्री गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : ४

मिति : २०८२/०१/१५

भाग-२

चुमनुब्री गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२

चुमनुब्री गाउँपालिका
सिर्दिवास, गोरखा
गण्डकी प्रदेश

चुमनुब्री गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८२ वैशाख १५ गते ।

प्रस्तावना :

चुमनुब्री गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले चुमनुब्री गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाकाले "चुमनुब्री गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२" तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम "चुमनुब्री गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२" रहेको छ ।
 - (२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
 - (३) यो मापदण्ड चुमनुब्री गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागु हुनेछ ।
2. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा-
 - क) "मापदण्ड" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।
 - ख) "गाउँपालिका" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
 - ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
 - घ) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।
 - ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
 - च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
 - छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
 - ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको कार्यालयका शाखाका प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।
 - झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका भित्रका वडाहरूका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
 - ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।
 - ट) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्गे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटरलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्ड :** बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन् -
 - (क) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ।
 - (ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

- (ग) एउटै शाखा र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।
- (घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ।
- (ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना विशेषज्ञ आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख्न सकिने छ।
- (च) गाउँसभा बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्विकृत गरे अनुसार हुनेछ।
- (छ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

४. **बैठक भत्ता :** (१) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, जनप्रतिनिधि वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा बसेको बैठकामा रु. १,०००।- भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।
- (२) प्रदेश कानूनले बैठकभत्ता तोकेका बैठकहरूमा सोही बमोजिम हुनेछ।

५. **भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :**

- (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।
- (२) गाउँपालिका भित्र भ्रमण गर्दा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दुरी पुगेको स्थानमा गएको दिन नै फर्कदा दैनिक भ्रमण भत्ता बापत दैनिक भत्ताको २५% र खाजा बापत रु. १५० दिइनेछ।
- (३) गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्च सम्बन्धित पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. **फिल्ड भत्ता :**

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्न/गराउन नियमित रूपमा कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा सार्वजनिक बिदाको दिन समेत खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई चुमनुब्री गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन, फिल्ड भत्ता, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (ख) फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले सोहि कामका लागि दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैनन।

७. **कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता :**

- (ग) कार्यालयको कार्य चापका कारण अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारी, योजना शाखा प्रमुख लगायत कार्यपालिकाले तोकेको शाखाको कर्मचारीहरूलाई तलब स्केलको ५० प्रतिशतले हुने आउने रकम कार्यपालिकाले निर्णय गरेर प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (घ) वडाहरूबाट हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी एवं गुणस्तरिय बनाउनका लागि सचिवको रूपमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरूप मासिक रूपमा रु. ५,०००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. **खाजा/खानाको खर्चको मापदण्ड :** खाजा/खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ । कार्यालय समय अधिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाना/खाजा वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ :
- क. सार्वजनिक विदाको दिन भए- रु. ५००।- प्रतिदिन
ख. कार्यालय खुल्ने दिन भए – रु. २५०।- प्रतिदिन

९. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड :**

(१) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ। सो देखि बाहेकका बिषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृती लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर	कैफियत
१	गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम सेमिनार सम्मेलन, कार्यशालाको प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति पत्र)		- कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरणको टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।)
	अधिकृत स्तर		- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका निकाय भित्रका पदाधिकारी वा ब्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत	१५००	- गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
	-प्रवचन बापत	१०००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत	१५००	
	सहायक स्तर		
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत	१५००	
	-प्रवचन बापत	८००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत	१०००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।
३	सीपविकास तालिम (बाह्य प्रशिक्षक बाट) क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) कार्यपत्र/Handsout बापत	७००	● सात कार्य दिनसम्म तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिमको आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

	<p>कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)</p> <p>मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ वटा कक्षा लिनुपर्ने)</p> <p>सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने)</p> <p>ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा २० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक)</p> <p>मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</p> <p>सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</p>	<p>७००</p> <p>१०००</p> <p>७००</p> <p>१००००</p> <p>८०००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । ● गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ● एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध हुनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
४	<p>सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक अधिकृत स्तर</p> <p>क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <p>- कार्यपत्र/Handoutबापत</p> <p>- कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <p>- कार्यपत्र/Handoutबापत</p> <p>- कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>सहायक स्तर</p> <p>क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <p>- कार्यपत्र/Handoutबापत</p> <p>- कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <p>- कार्यपत्र/Handoutबापत</p> <p>- कक्षा सञ्चालन बापत</p>	<p>१५००</p> <p>१०००</p> <p>१०००</p> <p>७००</p> <p>१०००</p> <p>७००</p> <p>८००</p> <p>७००</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । ● गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।
५	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/खाना सहभागीको खाजा/खाना(प्रतिव्यक्ति)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागीहरु लाई खाना

	क) खाजा (प्रति दिन) ख) खाना (प्रति छाक) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु. २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	२०० ४००	समेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। ●चुमनुब्री गाउँपालिका वडा नं ३ मा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा खाजा प्रतिदिन रु २०० र खाना प्रति छाक रु ४०० र अन्य वडाको हकमा खाजा प्रतिदिन रु २५० र खाना प्रति छाक रु ५०० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
६	मसलन्द क) गोष्ठी सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी) -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि -सहभागीका लागि (जति कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	१०० २५०० १०० १५० १५०० २००० २५०० १००	●प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रलप छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादि ।
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	४०० २००	●एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुईजना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५० ७५	●तालिम अवधीमा बिदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने छैन।
९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल, व्यानर इत्यादिका लागि) - प्रमाणपत्र (प्रति ब्यक्ति)	५०	

	- व्यानर - पानी प्रति सहभागी प्रति दिन - हल सरसफाइ तथा व्यवस्थापन	१००० ५० १०००	
१०	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त	१००० ५००	● प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३००० भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइनेछैन ।

(२) गाउँपालिकामा कार्यरत श्रोत व्यक्ति तथा प्रशिक्षकहरुबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यपत्र/ Handout शिर्षक बापतको मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१०. सहभागी भत्ता :

- (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठिका सहभागीहरुलाई सकेसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने गरि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ । तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम रु.	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ दिन सम्मको तालिम)	१२००	● सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ५ कि.मि. भन्दा बढी भई आवास को व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ ।
२	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	१४०००	● एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिक को दामासाहीले हुने रकम दिनको थप गरी पाउनेछ ।
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्चको	८००	● तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएको मा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन।
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	१४०००	● कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन ।
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	५००	● सात कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम रु.	स्पष्टीकरण
			<ul style="list-style-type: none"> सडक यातायात भएको स्थानबाट आवातजावत गर्दा प्रचलित भाडादर बमोजिमको यातायात खर्च दिईनेछ भने यातायातको सुविधा नभएको स्थानबाट आवातजावत गर्दा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु १२०० का दरले आवातजावत खर्च दिईनेछ ।

- (२) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिर/भित्रबाट कार्यक्रममा सहभागी हुन आएका सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
- (३) सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस भाडा बापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ।

११. छानबिन टोली, अनुगमन समिति र गठित समिति सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड : कुनै योजना वा विशेष कार्यले गठित छानबिन टोली र अनुगमन टोली, कार्यपालिका निर्णयले गठित समितिको सुविधा निम्न बमोजिम हुनेछ:

- (क) छानबिन टोलीको हकमा प्रति दिन निजले खाइपाइ आएको एकदिनको भ्रमण भत्ता बराबरको रकम र दैनिक यातायात खर्च
- (ख) अनुगमन टोलीको हकमा प्रति दिन रु. १,०००।-
- (ग) कार्यपालिका निर्णयले गठित समितिका सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता तथा खाना खाजाको व्यवस्था गरिनेछ,
- (ग) माथि लेखिएको बमोजिम खर्च निकासको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, उक्त कार्यमा खटिन दिएको कार्यादेश समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१२. सञ्चार सुविधा :

- (१) कार्यालयको कामकाज तथा समन्वयका लागि आवश्यकताका आधारमा बढिमा तपसिल बमोजिमको मापदण्डका आधारमा सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर आवश्यकता र कार्यबोझका आधारमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर रु. (प्रति महिना)	कैफियत
१	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गाउँसभा सदस्यहरू	प्रदेश कानून बमोजिम	
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २,०००	
३	सूचना अधिकारी	रु. १५००	शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी एकै जना भएमा थप रु.५०० सम्म दिन सकिनेछ ।
४	शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर)	रु १५००	
४	शाखा प्रमुख(सहायकस्तर), वडा सचिव र स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	रु. १०००	
५	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई प्रमुख	रु. ६००	

६	सहायक स्तरका कर्मचारी	रु. ४००	
७	स.चा.	रु. ३००	
८	कार्यालय सहयोगी	रु. २००	

(२) उपदफा १ बमोजिमको सुविधा मासिक रूपमा तलब भत्तासँगै उपलब्ध गराईनेछ र नियमानुसार आयकरमा गणना हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

पारवाहन, ईन्धन तथा मर्मत सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१३. पारवाहन सुविधा :

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारीसाधन 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 शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (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 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 सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१४. ईन्धन तथा मर्मत सुविधा :

- (क) सवारी साधन सुविधा लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई बढीमा देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.सं.	सुविधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लि.)	मर्मत प्रतिमहिना
१	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष	प्रदेश कानुन बमोजिम	आवश्यकता अनुसार
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० चारपाङ्ग्रे २० दुईपाङ्ग्रे	आवश्यकता अनुसार
३	शाखा प्रमुख	१५	रु. १५०० सम्म

क्र.सं.	सुविधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक (लि.)	पेट्रोल/डिजेल	मर्मत प्रतिमहिना
४	प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरु	१५		रु. १५०० सम्म
५	फिल्डमा खटिने अन्य प्राविधिक कर्मचारी	१०		रु. १५०० सम्म
६	वडा सचिवहरु	१०		रु. १५०० सम्म
७	सहायक स्तरका कर्मचारीहरु र अन्य कर्मचारीहरु	५		रु. १५०० सम्म

- (ख) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।
- (ग) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक हुनुपर्नेछ।
- (घ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईका आधारमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (ङ) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नको लागि माग फाराम भरी कार्यालयबाट कुपन लिनुपर्नेछ वा इन्धन खरिद गरेको विल पेश गर्नुपर्नेछ। सुविधा लिने व्यक्तिले सवारी साधन प्रयोग गरेको लग बुक प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (च) महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
- (छ) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
- (ज) मर्मत आदेश स्वीकृत गरेर मात्र सवारी साधन मर्मत गर्नु/गराउनु पर्नेछ अन्यथा भुक्तानी माग दावी पुग्ने छैन।
- (झ) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा (क) बमोजिमको मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ भने सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरेको हकमा आवश्यकता अनुसार मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

१५. वडा कार्यालय सञ्चालन खर्च :

- (क) गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको सञ्चालन खर्च चुमनुव्री गाउँपालिका वडा कार्यालय सञ्चालन खर्च कार्यविधि २०८१ बमोजिम हुनेछ।

१६. **लेख, रचना पारिश्रमिक :** लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ:

क्र.सं.	विवरण	दर
१	लेख रचना पारिश्रमिक प्रतिलेख क) गाउँपालिका भित्रका ख) गाउँपालिका बाहिरका	रु. १,०००/- श्रेणी अनुसार रु. १५०० देखि ३००० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१७००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१५०

१७. **परीक्षा सञ्चालन :** (१) गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरू तथा विद्यालयहरूमा रिक्त दरबन्दिमा सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा प्रश्नपत्र निर्माण, मोडुलेसन, निरीक्षक, कम्प्युटर प्रविष्टि, केन्द्राध्यक्ष र उत्तरपुस्तिका परीक्षकको पारिश्रमिक तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	दर	मात्रा	सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी
१	प्रश्नपत्र निर्माण वस्तुगत र विषयगत गरी १ सेट	१८००	प्रतिसेट	विषय विज्ञ
२	अन्तरवार्ता	१०००	प्रतिदिन	अन्तरवार्ता समिति
३	केन्द्राध्यक्ष	१०००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
४	निरीक्षक	९००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
५	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका	५०	प्रतिसेट	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
६	विषयगत उत्तरपुस्तिका	१००	प्रतिसेट	विषय विज्ञ
७	बैठक भत्ता	१०००	प्रति बैठक	
८	खाजा	२००	प्रतिव्यक्ति	

(२) विद्यालय स्तरीय परीक्षा सञ्चालन खर्चको हकमा चुमनुब्री गाउँपालिकाको आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. मापदण्डको पालना तथा संशोधन :

- (क) यो मापदण्डको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
 (ख) यस मापदण्डलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. खारेजी र बचाउ :

- (क) यस मापदण्डमा उल्लेख नभएका विषयहरू संघीय र प्रदेश सरकारले बनाएका मापदण्ड तथा कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
 (ख) चुमनुब्री गाउँपालिकाले चालू आर्थिक वर्षमा गरेका खर्चहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ ।
 (ग) यस मापदण्डको सम्बन्धमा कुनै दुविधा अन्यौलता वा अस्पष्टता भएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

आज्ञाले
 मनोज लामिछाने
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत