



गौमुखी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

गौमुखी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १	संख्या: १०	मिति: २०७६/०७/२१
---------	------------	------------------

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२
को उपदफा २ बमोजिम गौमुखी गाउँपालिकाको
गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको निर्देशिका
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन
गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका नं. १

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०२।०६
गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन मिति : २०८२।०८।२६

गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन स्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारिता मार्फत सुशासन कायम गर्न सकेमा मात्र समृद्ध गाउँपालिका सुखी जनताको उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ । उच्च राजनैतिक तथा प्रशासनिक तह नै अनुशासनमा रहँदा समाजमा सकारात्मक सन्देश प्रवाह भई जनतामा सुशासनको अनुभूति एवं सरकार प्रति विश्वास वृद्धि हुन जान्छ ।

यस सन्दर्भमा गौमुखी गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित, नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी बनाउन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका २०७५ गौमुखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागूगरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. नाम / प्रारम्भ : यो निर्देशिकाको नाम गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका २०७५ हुनेछ । यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागूहुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ख) "पदाधिकारी" भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गौमुखी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २ खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता सम्बन्धमा

क) बैठक भत्ताको मापदण्ड

बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन् ।

क) बैठक कार्यालय समय अगि, पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।

ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजनाविनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।

घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा तीन जना भन्दा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ ।

च) कार्य प्रकृति अनुसार मीतव्ययी ढंगले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

ख) बैठक भत्ता

गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षता गर्ने विभिन्न कार्यालयका शाखाहरूको बैठकमा र योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनमा रु. १५०० भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता र अनुगमन भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

२. खाजा/खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा :

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेखदा कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अगिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नेपर्ने भएमा देहायबमोजिमको रकम खाजा/खाना वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए रू. ५०० प्रतिदिन

आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रू. २५० प्रतिदिन

ख) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदाजाँदा कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिवहन खर्च वापत प्रतिदिन एकमुष्ट रू. १०० उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

३. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा

क) 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 आउँदाजादा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च कार्यविधि नबनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा :

तालिम, गोष्ठी / सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमका मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा लेखा तथा योजना शाखाको पूर्व स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	गाउँपालिकास्तर	वडा/समुदाय स्तर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	गाउँपालिकामा सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (प्रति कक्षा) क) अधिकृत स्तर (बाह्य)			एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्छ ।
	कार्यपत्र प्रस्तुत	२०००	१४००	
	प्रवचन वापत	१४००	१०००	
	ख) सहायक स्तर (बाह्य)			
	कार्यपत्र प्रस्तुत	१४००	१२००	
	प्रवचन वापत	१०००	८००	

	गाउँपालिकामा सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (प्रति कक्षा) क) अधिकृत स्तर (आन्तरिक) कार्यपत्र प्रस्तुत प्रवचन वापत ख) सहायक स्तर (आन्तरिक) कार्यपत्र प्रस्तुत प्रवचन वापत	१५०० १००० १२०० ८००	१२०० ८०० १००० ६००	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्छ ।
	ग) तालिम संयोजक भत्ता (प्रति दिन)	१०००	१०००	
	घ) सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन)	१०००	१०००	
	ङ) प्रतिवेदन एकमुष्ट (प्रतितालिम)	१५००	१०००	तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एउटै भएमा दोहोरो सुविधा लिन नपाउने
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	८००	८००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नपाइने (कार्यपत्र तयार गर्नुपर्ने भएमा मात्र)
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम उद्घाटन समापन समारोहमा सहभागिको खाजा/खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन क) खाजा ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना	१५० ३००	१५० ३००	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रम सहभागिहरूलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भए सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

	खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।			
३	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) ❖ कार्यपत्र प्रस्तुत ❖ कक्षा सञ्चालन क) आवधिक व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) ❖ मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) ❖ सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	७०० ६०० ८००	५०० ५०० ७००	७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	५००	४००	

४. तालिममा लाग्ने अन्य खर्चको मापदण्ड

	मसलन्द सामग्री (प्रतिसहभागि प्रति कार्यक्रम)	१००	१००	७ दिनसम्मको तालिमको लागि त्यो भन्दा बढी एकमुष्ट रकम सोही अनुपातमा
	चिया खाजा (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	१५०	१५०	
	खाना खर्च (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	३००	३००	गैरआवासिय तालिमको लागि

खाना, खाजा आवास खर्च (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	८००	८००	आवासिय तालिमको लागि
तालिम हल (प्रतिदिन)	१०००	५००	आवश्यक भएमा मात्र
तालिम सामग्री (एकमुष्ट)	२०००	१५००	७ दिनसम्मको तालिमको लागि त्यो भन्दा बढी भएमा सोही अनुपातमा
व्यानर (प्रतितालिम)	५००	५००	
प्रोजेक्टर मल्टिमेडिया	८००	८००	आवश्यक भएमा मात्र
विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई आदिका लागि) प्रति कार्यक्रम	१५००	१०००	३ दिनभन्दा माथिका कार्यक्रमको लागि आवश्यक भएमा मात्र

५. सहभागिको भ्रमण खर्च :

सहभागिको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रति दिन १०० का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने ।

६. इन्धन सुविधा :

- क) सवारी साधन सुविधा पुग्ने देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) सवारी सुविधा पाउनेको लागि इन्धन खर्च :
- ग) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ । यस प्रकारका सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।
- घ) मोटरसाइकलको सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई मासिक २० लिटर पेट्रोल र प्रत्येक ३ महिनामा १ लिटर मोबिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ङ) गाडीको सुविधा प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हकमा लगबुकको आधारमा डिजेल तथा पेट्रोल खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- च) इन्धनको सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगतको सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

छ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याइहरूको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. लेख रचना पारिश्रमिक :

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ, टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	दर
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रू. २००० देखि ४५०० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ / टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क	१५००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	१००

द्रष्टव्य :

अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक / मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रू. ४५००

तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक / मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रू. ३५००

विवरणात्मक / मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रू. २०००

आज्ञाले,
राजिब पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत