



सानीभेरी गाउँपालिका, सिम्ली, रुकुम(पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सानीभेरी राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या : ११

मिति: २०७९/१२/०१

भाग-२

सानीभेरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन कार्यविधि , नियमावली, मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको ।

सानीभेरी गाउँपालिकाबाट कार्यसम्पादनका क्रममा उपलब्ध साधन स्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता मार्फत आर्थिक सुशासन कायम गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागी सानीभेरी गाउँपालिकाको आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन आवश्यक भएकोले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

सानीभेरी गाउँपालिका आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी
निर्देशिका २०७९

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ (१) यो मापदण्डको नाम “सानीभेरी गाउँपालिकाको आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७९” हुनेछ ।

(२) यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(३) अर्थ र परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) “ शाखा प्रमुख” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत कार्यालय र शाखा प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ । “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष,

कार्यपालिका सदस्यहरु, गाउँसभाका सदस्यहरु र अन्य गठित समितिका सदस्यहरुलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -२

प्रचलित कानूनमा खर्चको मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. बैठक भत्ता सम्बन्धमा

क) बैठक भत्ताको मापदण्ड:

बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्न अनुसार हुनेछन्

अ) बैठक कार्यालय समय अघि, पछि वसेको हुनुपर्नेछ ।

आ) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

इ) एउटै निकाय वा अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र वस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाईने छैन ।

ई) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशवाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागी मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

उ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढिमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ ।

ऊ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययि ढङ्गले न्युनतम संख्यामा बैठक वसि कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

ख) बैठक भत्ता:

- गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. २०००।-,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष ले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारिलाई रु. १५००।-

- शाखा प्रमुख वा अन्य विषयगत समितिका संयोजकले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु. १०००।—
भन्दा बढि नहुनेगरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

ग) अतिरिक्त समय भत्ता:

- अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुख, लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पुर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- गाउँसभा सचिवालय समितिका सदस्यहरुले खाई-पाई आएको तलबको शतप्रतिशत ७(सात) दिन सम्मको सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

२. खाजा/खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा:

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा देहायबमोजिको कार्य प्रक्रिया पुरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पुर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यस्तो खर्च लेखदा कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च बाफत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए रु. ५००।—

आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. २५०।—

घ) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदा-जाँदा कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिवहन खर्च वापत अनुसुचि १ को आधार लिइ यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा:

क) सम्बन्धीत कामको लागी 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 भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

ख) पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धीत पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

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

तालिम, गोष्ठी, र सेमिनार लगायतका देहायवमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिइ खर्च गर्नुपर्ने । सोदेखि बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पुर्व स्वीकृति लिएर खर्च गर्नु पर्नेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	दर	प्रष्टिकरण/कैफियत
१	प्रशिक्षक पारिश्रमिक अधिकृतस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता — कार्यपत्र वाफत — प्रवचन वाफत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन/कार्यपत्र वापत सहायकस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र/प्रवचन वापत	२०००।- ७००।- १४००।- २०००।- ७००।- ८००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १२०० शब्दको हुनुपर्ने छ (पारदर्शी पाना वा प्रमाणिकरण टिपोटको फाटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धीत निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यक्रमको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३	सिप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)	१०००।	७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढिको तालिममा

	- कार्यपत्र वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	७००।-	आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धीत कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएमा कक्षा लिएवापतको पारिश्रमिक पाउनेछैन तर कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक पाउनेछ ।
४	कार्यक्रम संयोजक (प्रति दिन)	५००।-	एक कार्यक्रमका लागि एक संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र २ जना सम्मले सहयोगी भत्ता पाउने छन् ।
४	कार्यक्रम सहयोगी प्रति दिन	२००।-	संयोजक तालिम अवधिमा विदामा बसेमा संयोजक भत्ता पाउने छैन
५	अनुगमनकर्ता प्रति कार्यक्रम	१५००।-	
६	सहभागी यातायात खर्च	१०००।- ५००।-	वडा नं. ५ र ६ वडा नं. १, २, ४, १० र ११
७	चिया खाजा प्रति व्यक्ति (स्रोत व्यक्ति, सहभागी संयोजक, प्रतिवेदक, सहयोगी)	२५०।-	मुल्य अ.कर बाहेक
८	स्टेशनरी खर्च प्रति सहभागी	२५०।-	अधिकतम भएमा स्पेशिफिकेशन खुलाउने ।
९	व्यानर प्रति कार्यक्रम	१५००।-	गाउँसभा बाहेक
१०	प्रोजेक्टर, फोटोकपि (एकमुस्ट)	१५००।-	
११	तालिम/सेमिनार हल भाडा	१५००।-	प्रचलित भाडा न्युन भए न्युन दिने
१२	विविध (पानी, सरसफाई आदि)	२०००।-	
१३	मसलन्द खर्च प्रतिदिन आवश्यकतानुसार	१०००।-	
१४	जेनेरेटर प्रतिघण्टा	७००।-	प्रचलित भाडा न्युन भए न्युन दिने
१५	खाना वापत प्रति प्रति व्यक्ति	३५०।-	कर सहित
१६	आवास वाफत प्रति कोठा	१२००।-	प्रचलित भाडा न्युन भए न्युन दिने
१७	प्रमाणपत्र छपाई प्रतिगोटा	१००।-	छपाई भएमा
१८	प्रशिक्षण कार्यका लागि स्टेशनरी (मेटा कार्ड, फिलप पेप र आदी)	१०००।-	

नोट: बिल, भरपाई, भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरका प्रशिक्षक भए आतेजाते यातायात खर्च (दुरीको भाडा दर बमोजिम) अधिकतम दैनिक रु. १०००।— नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ । वाटोको अवधिमा नियमानुसारको भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने)	प्रचलित वजार दर	
१६	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना इन्धन, पोका बन्दीका सामान खरिद गर्नुपरेमा)	प्रचलित वजार दर	
१७	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता, भ्रमण तथा आवास खर्च	नियमानुसार	
१८	गाउँसभा सचिवालय कर्मचारी भत्ता	नियमानुसार	तलब स्केलको शतप्रतिशत हुन आउने रकम

१) प्रशिक्षार्थी सहभागी भत्ता: (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सम्बन्ध भएसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनि सुचना गर्नुपर्नेछ ।

तर, तालिम, गोष्ठी, कार्याशालाका सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृति भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन	दर	प्रष्टिकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिन सम्मको तालिममा)	७००।-	- २१ दिनभन्दा बढि अवधिको भएमा मासिक दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउने ।
२	२१ दिनभन्दा बढि अवधिको तालिम दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत एकमुष्ट मासिक	८४००।-	

३	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दै.भ्र.भ.को २५%	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम अवधिभर सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । - कार्यक्रममा सहभागी हुन व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भ. पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । - ७ कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
---	--	-----------------	--

प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त कुनै पनि कार्यक्रम तालिम सेमिनार, गोष्ठी सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने ।

५. सहभागी भत्ता

क) प्रशिक्षार्थी छनैट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्धि नगराउने भनी सुचना गर्नु पर्नेछ ।

ख) तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुबै दिने गरी स्वीकृति भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन	दर रकम रु.		स्पष्टिकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्ला भित्र	
१.	<ul style="list-style-type: none"> - दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत प्रति व्यक्ति (२१ कार्य दिनसम्मको तालिममा) - २१ कार्य दिनभन्दा बढिको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक 	८००१- १२०००१- ४००१- १२०००१-	८००१- १२०००१- ४००१- १२०००१-	जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याउने २० कि.मी. भन्दा बढि) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ । <ul style="list-style-type: none"> ▪ एक्काइस दिनभन्दा बढि दिनको भएमा मासिकको

	<p>- कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च</p> <p>- छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढि अवधिको भए खाना वापत मासिक</p> <p>-कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा</p>	<p>दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%</p>		<p>दामासाहिले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । ▪ कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भ.पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । ▪ सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्दछ । ▪ दैनिक भ्रमण भत्ता दिने गरि जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
--	---	--------------------------------	--	---

६. सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस वापतको न्युतम भाडा र गाउँपालिका भित्र अनुसुचि १ बमोजिमको दरमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. इन्धन सुविधा

सवारी सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) सवारी सुविधा पाउनेको लागी ईन्धन खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लिट्रमा)	मासिक मोबिल र ब्रेक आयल (लिट्रमा)
अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष	प्रदेश कानुन बमोजिम	प्रदेश कानुन बमोजिम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा फरक हुन सक्ने
शाखा प्रमुख/तथा अन्य कर्मचारी (सवारी साधन उपलब्ध भए मात्र)	प्रति कर्मचारी मासिक १० लिटर	सवारी चालक अनुमति पत्र र सवारी साधनको ब्लु बुक अनिवार्य पेश गरेमा मात्र उपलब्ध गराईदिनुपर्ने ।
अन्य फिल्डमा खटिने कर्मचारी	फिल्डमा जादा आवश्यकता अनुसार अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकवाट स्वीकृत लिएर मात्र

७.२ कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरू सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा लग बुक र यातायात खर्च वापत भएको खर्च बमोजिम भुक्तानी हुनेछ । भ्रमणका सिलसिलामा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन र लगबुक पेश गर्नुपर्नेछ ।

७.३ कानुन बमोजिम इन्धन सुविधा तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरि पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

७.४ ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ । यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।

७.५ ईन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ता लगत सम्बन्धीत कार्यालयले राखि अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

७.६ इन्धन लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारी महिनामा कम्तिमा १५ दिन कार्यालयमै रहेको रुजु हाजिर हुनुपर्नेछ ।

७.७ मापदण्ड भन्दा बढि इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्टयाईहरूका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बाफतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाईपिङ, शुद्धाशुद्धी 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 रु.२०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागी प्रति अंक	२५००/-
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००/-

९. विभिन्ना प्रतियोगिता मुल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरूलाई पारिश्रमिक

गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने विभिन्न प्रतियोगिता, परीक्षा लगायत छनौट प्रक्रियामा संलग्न समिति र तिनका पदाधिकारीहरूलाई कार्यसम्पादन गरेवाफत देहाय अनुसारको मापदण्डमा सुविधा/पारिश्रमिक उपलब्ध गराईनेछ ।

क्र.स.	विवरण	दर	कैफियत
--------	-------	----	--------

१	विषयगत परिक्षाको प्रश्न पत्र निर्माण (पूर्णाङ्क १००)	प्रति विषय रु.५०० का दरले	
२	वहुवैकल्पिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण (पूर्णाङ्क १००)	प्रति विषय रु. १००० का दरले	
३	उत्तरपुस्तिका परिक्षण (पूर्णाङ्क १००) विषयगत	प्रति उत्तरपुस्तिका रु.५० का दरले	
४	उत्तरपुस्तिका परीक्षण (पूर्णाङ्क १००) वस्तुगत	प्रति उत्तरपुस्तिका रु. १० का दरले	
५	विभिन्न प्रतियोगीताको मुल्याङ्कन समितिका सदस्य	प्रति मुल्याङ्कन/ बैठक रु. ७००/- का दरले	

१०. सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्ड

क) मौजुदा जनशक्तिवाट कुनै काम सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्ता सेवा लिदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ । तर कुनै खास काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता भएको परामर्शदाता छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्ति गर्ने समय न्युन भएमा वा उक्त कार्य सम्पन्न गर्न समिति परामर्शदाता माब योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

ख) सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने र निजहरुले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको छुट्टै नियमावलि नवनेसम्म संघिय सरकारको कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

ग) कम्प्युटर अपरेटर सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरु गर्न स्वीकृति दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्युनतम स्केलभन्दा बढि नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९५ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

घ) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकारको स्वीकृत standards Norms of specifications तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ

। प्रदेश स्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्मता हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय तथा आर्थिक तथा योजना सम्बन्धी विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड लागू नभएसम्म संघीय वा प्रादेशिक सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृति प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्बन्धीत मन्त्रालयको सचिव स्तरिय निर्णयबाट स्वीकृति गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

ड) सामान्यतया विकास आयोजनाहरूको हकमा स्थायी कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरू प्राप्त गर्नकने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ । तर कार्यालय प्रमुख, जिन्स प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करार वाट काममा लगाउन सकिने छैन ।

११. अथिति सत्कार र विविध खर्च

१. बैठक सञ्चालन, गोष्ठी समारोहमा हुने चिया, खाजा तथा खाना खर्चको भुक्तानी गर्दा उपस्थिति अनिवार्य राख्नुपर्नेछ ।

२. दिवशिय कार्यक्रम सञ्चालनको लागि एक दिवशिय कार्यक्रममा रु. ३००००/- भन्दा बढिको खर्च गर्न पाइने छैन ।

३. अथिति सत्कार र भैपरि आउने खर्चमा रु. ३००००/- भन्दा बढिको खर्चमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

४. विविध खर्च वापत विनियोजित बजेटमा नपुग भएमा अन्य शिर्षकबाट रकमान्तर वा खर्च गर्न पाइने छैन ।

१२. पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा बैंक खाता मार्फत मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

परिच्छेद-३

१३. आर्थिक कार्यविधि:

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासी गर्ने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने, बरवुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली र सानीभेरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

ख) खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधिभित्र रहेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

१४. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धमा:

क) सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखि आवश्यकता अनुसार १ प्रतिशत देखि ४ प्रतिशत सम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ । कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुदैन ।

ख) सकेसम्म चालु तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्बन्धीत खर्च शिर्षकमा नै रकम विनियोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकमले नपुग हुने भएमा मात्र खरिद कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धीत हुने कार्यमा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

ग) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ ।

घ) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल विनियोजनको ४० प्रतिशत रकम पुँजिगत प्रकृतिमा खर्च गर्नुपर्दछ ।

ङ) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा अन्य प्रचलित कानूनको आधारमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । त्यसको सम्बन्धीत कानूनमा तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१५. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित म.ल.प.फा.को ढाँचा प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१६. अन्य कार्यविधि:

माथि उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा सानीभेरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, अन्य नियमावली, निर्देशिका सम्बन्धी ऐन, नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्य प्रक्रिया र कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । यस मापदण्डमा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्य पालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-४

खर्च मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्बन्धी मार्गदर्शन:

१७. तलब भत्ता र पारिश्रमिक

क) सम्बन्धीत निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाइनेछैन ।

ख) सम्बन्धीत निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाइनेछैन ।

ग) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काम लगाउने र सो वापत तोकीएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. पानी, बिजुली, टेलिफोन

क) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सबै कार्यालयहरुमा विद्युतिय उपकरणहरु कम्प्युटर, फोटोकपि मेशिन, एअर कन्डिसनर, हीटर, पंखा वत्ति तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा खर्चको जिम्मेवारी स्वयम् कार्यालय प्रमुखले नै लिनुपर्नेछ ।

ख) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ्गपछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिबेट छुट पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरीबाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययि ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेटभन्दा बढि खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१९. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार

क) तालिम कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

२०. इन्धन र सवारी साधन

क) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानुन बमोजिम तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढि सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन । एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढि सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने व्यक्ति र प्राप्तकर्ता दुबैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ ।

ख) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक सार्वजनिक बिदाका दिनहरूमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा कार्यालयको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस विपरित सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई सम्बन्धीत निकायमा कारवाहीका लागी पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

ग) कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर, कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरि सम्बन्धीत कर्मचारिको ड्राईभिङ लाइसेन्स र ब्लु बुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- घ) सवारी साधनको कामको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुग राखि सम्बन्धीत पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारी कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- ङ) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ । स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजि नम्बर प्लेट राख्नु हुँदैन । सार्वजनिक निकायमा पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढि सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइनेछैन । कनै पनि सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले कानुन सम्मत बाहेक अगुवा पछुवा सवारि साधनको प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- च) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रूपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ । समयमै सो कर नतिरेका कारण भुक्तानी गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानाको जिम्मेवारी सम्बन्धीत जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ

२०. सम्पतिको अभिलेख

- क) गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका सबै कार्यालयहरूमा घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पतिहरूको अद्यावधिक अभिलेख राखि उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ख) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र पालिकाबाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पतिको दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२१. घरभाडा

- क) सरकारी कार्यालयका लागि न्युनतम आवश्यकता भन्दा बढि कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन । सरकारी कार्यालयहरूले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्रमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

२२. परामर्शदाता

- क) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । बाह्य निकाय/संस्था/ व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरि कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

ख) अत्यावश्यक कर्मचारि वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रुपममा कार्य विवरण र समयवद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्दछ । यसरी नियुक्त गर्दा प्रचलित नर्स भन्दा बढि सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाइनेछैन ।

२३. वैदेशिक भ्रमण

क) गाउँपालिका स्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन तथा अध्याण भ्रमण तथा बैदेशिक ऋणको रकमबाट बैदेशिक तालिम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गरिनेछ । विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने बैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट पकेट खर्च र बाटो म्याद बाफतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन । विदेशस्थित गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा गाउँपालिकाको स्रोत उपयोग गरी बैदेशिक भ्रमणमा भाग लिन पाइनेछैन ।

ख) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुका साथै आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइने छैन ।

ग) नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले बैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न पाइनेछैन ।

२५. सानीभेरी गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कर्मचारी पदपुर्ति

१) परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: १) ल खत परीक्षामा खटिने सञ्चालनको परिक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सु वधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.स.	पद/कर्मचारी	सुविधा (प्रति सिफ्ट)
१.	परीक्षा समितिका सदस्य प्रति बैठक	१५००।-
२.	प्रश्न पत्र निर्माण विषयगत तथा वस्तुगत दुबै	२५००।-
३	केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष	१५००।-
४	उत्तरपुस्तिका जाचँ प्रति उत्तरपुस्तिका विषयगत भए ५०।- वस्तुगत भए २५।-	
५	निरिक्षक	१०००।-
६	सहयोगी	७५०।-

यदि कुनै कर्मचारीलाई वाहिरवाट विषय विज्ञको रुपमा ल्याउनु परेमा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२६. काज खटाउने

क) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहने कामको लागी मात्र खटाइनेछ । दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी बाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा बढि हुने छैन । कार्यस्थलमा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई बजेट खर्च गर्ने उदेश्यले मात्र काज खटाउनु हुदैन । त्यसरी खटाइएमा खटाउने कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

२७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्युनिकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तराष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ ।

क) अध्यक्ष	संयोजक
ख) उपाध्याक्ष	सदस्य
ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये वाट १ जना महिला सहित अध्यक्ष र उपाध्यक्ष निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेको २ जना सदस्य	सदस्य
ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
च) आन्तरिक लेखा परिक्षक	सदस्य सचिव

२८. अन्य

क) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भए सम्म स्वदेशि वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

ख) सरकारको बार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी सस्थाहरुलाई आर्थिक सहायता र अनुदान दिनु हुँदैन । स्वीकृति कार्यक्रम अनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्रम बाहेकमा सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागी बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृत दिने गर्नु हुँदैन ।

ग) पानी, बिजुलि, सञ्चालन महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाउनु पर्दछ । साथै यि वस्तुको उपयोग किफायती दंगले गर्नुपर्नेछ ।

घ) निर्देशिकाको पालना

क) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सबै निकाय र सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गर्नु सबै मन्त्रालय/ निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

ग) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परिक्षण गरिनेछ ।

घ) यस निर्देशिकाको पालना भए नभएको बारेमा सम्बन्धीत निकायका प्रमुखले २/२ महिनामा समिक्षा गरी सोको प्रतिवेदन गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

आज्ञाले

दिपक बुढाथोकी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत