



## शहिद लखन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १

मिति: २०७९ साल साउन महिना ०४ गते

#### भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शहिद लखन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

#### सतब्दत् २०७९ को मापदण्ड नं. - १

#### शहिद लखन गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७९

प्रमाणिकरण मिति: २०७९।०४।०४

प्रस्तावना: शहिद लखन गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले शहिद लखन गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६ दफा ३१ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी शहिद लखन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले "शहिद लखन गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७९" तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "शहिद लखन गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७९" रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो मापदण्ड शहिद लखन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मात्र लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- क) "मापदण्ड" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।
- ख) "गाउँपालिका" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- घ) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिका भित्रका वडाहरूका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
- झ) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्गे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

#### परिच्छेद-२

#### खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड: बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन्

- (१) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ।
- (२) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।
- (३) एउटै शाखा र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।
- (४) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ।
- (५) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना विशेषज्ञ आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिने छ।
- (६) 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. १००० भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रादन 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 बहुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका भित्र 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 । सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गरी जाँदा गाडी भाडा बापतको रकम तपसिल बमोजिम थप दिइनेछ । तर कार्यालयको सरकारी सवारी साधन र कार्यालयबाट इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरूलाई यातायात भाडा बापतको रकम दिइने छैन ।

क्र.सं.	वडा नं. र स्थान	भाडा रकम	कैफियत
१	वडा नं. १	रु. ८०० (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	
२	वडा नं. २ र ३	रु. ७०० (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	
३	वडा नं. ४ र ८	रु. ६०० (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	
४	वडा नं. ७	रु. ५०० (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	
५	वडा नं. ५ र ९	रु. ४०० (गाउँपालिका केन्द्रबाट जाने आउने गरी)	

(३) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने कार्यक्रममा सहभागि हुँदा कार्यक्रम सञ्चालनको दिन बाहेक अन्य दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको भत्ता दिइने छैन ।

(४) 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. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड: (१) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरू 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
	अधिकृत स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत	१५०० १०००	टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत - प्रवचन बापत	१००० ७००	भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका निकाय भित्रका पदाधिकारी वा
	सहायक स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र बापत -प्रवचन बापत	१००० ८०० ८०० ७००	व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ । - गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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 कक्षा सञ्चालन बापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ वटा कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा २० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७०० ७००  १००० ७००  २०००० १५०००	<ul style="list-style-type: none"> <li>सात कार्य दिनसम्म तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिमको आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।</li> <li>आवधिक रूपमा 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।</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको</li> </ul>

			<p>अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।</li> <li>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ । पारदर्श पाना, प्रस्तुतीकरण वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।</li> </ul>
४	<p>सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक अधिकृत स्तर</p> <p>क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यपत्र/Handoutबापत</li> <li>- कक्षा सञ्चालन बापत</li> </ul> <p>ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यपत्र/Handoutबापत</li> <li>- कक्षा सञ्चालन बापत</li> </ul>	<p>१५००</p> <p>१०००</p> <p>१०००</p> <p>७००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।</li> <li>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको</li> </ul>

	<p>सहायक स्तर</p> <p>क) बाहिरी स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>ख) आन्तरिक स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक - कार्यपत्र/Handoutबापत - कक्षा सञ्चालन बापत</p>	<p>१०००</p> <p>७००</p> <p>८००</p> <p>७००</p>	<p>प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ ।</li> </ul>
<p>५</p>	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/खाना सहभागीको खाजा/खाना</p> <p>क) खाजा (प्रति दिन)</p> <p>ख) खाना (प्रति छाक)</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सबै व्यक्तिहरुको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु. २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p>	<p>१५०</p> <p>३००</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ ।</li> <li>कार्यक्रममा सहभागीहरु लाई खाना समेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।</li> </ul>

<p>६</p>	<p>मसलन्द  क) गोष्ठी सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि  - सहभागीका लागि प्रति सहभागी १००  - प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम २५००  ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि  -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी) १००  -सहाभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) १५०  - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) १५००  - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) २०००  -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)  ग) अध्ययन अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि २५००  -सहभागीका लागि (जति कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी) १००</p>	<p>१०० २५०० १०० १५० १५०० २००० २५०० १००</p>	<p>• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रलप छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किडटेप इत्यादि ।</p>
<p>७</p>	<p>संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)  १५ दिनपछि प्रतिदिन</p>	<p>४०० २००</p>	<p>• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुईजना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।</p>
<p>८</p>	<p>सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ दिनसम्म प्रतिदिन)</p>	<p>१५०</p>	<p>• तालिम अवधीमा बिदा बसेमा संयोजकले भत्ता</p>



	१५ दिनपछि प्रतिदिन	७५	पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने छैन।
९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल, व्यानर इत्यादिका लागि) - प्रमाणपत्र (प्रति ब्यक्ति) - तुल व्यानर - पानी प्रति सहभागी प्रति दिन - हल सरसफाइ तथा व्यवस्थापन	५० 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 । प्रतिकार्यक्रम रु. ३००० भन्दा बढी हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

(२) गाउँपालिकामा कार्यरत श्रोत व्यक्ति तथा प्रशिक्षकहरूबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यपत्र/Handout वा कक्षा सञ्चालन मध्ये कुनै एक शिर्षक बापतको मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

७. सहभागी भत्ता: (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरू लाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई 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)	८००	• सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न
२	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	१२०००	नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ ।
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्चको	६००	• एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको थप गरी पाउनेछ ।
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	१२०००	• तालिम अवधिकका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन ।
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	• कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । • सात कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

(३) सहभागीको आते जाने खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चलने स्थानमा बस भाडा बापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ ।

८. ईन्धन तथा मर्मत सुबिधा: (१) सावारी साधन सुबिधा लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई बढीमा देहायअनुसारको इन्धन सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.सं.	सुबिधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लिट्रमा)	मोबिल र ब्रेक आयल (लिट्रमा)	मर्मत
१	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष	प्रदेश कानुन बमोजिम	प्रदेश कानुन बमोजिम	प्रदेश कानुन बमोजिम
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० सम्म	४ लि. प्रति ३ महिना	आवश्यकता अनुसार
३	शाखा प्रमुख	२५ सम्म	१ लि. प्रति ३ महिना	रु. १५०० सम्म प्रति महिना
४	फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरु (इञ्जिनियरिङ्ग समुहका)	२५ सम्म	१ लि. प्रति २ महिना	रु. २००० सम्म प्रति महिना
५	अधिकृत स्तरका कर्मचारी	१५ सम्म	१ लि. प्रति ३ महिना	रु. १५०० सम्म प्रति महिना
६	फिल्डमा खटिने अन्य प्राविधिक कर्मचारी	१५ सम्म	१ लि. प्रति ३ महिना	रु. १५०० सम्म प्रति महिना
७	सहायक स्तरका कर्मचारीहरु र	८ सम्म	१ लि. प्रति ३ महिना	रु. १५०० सम्म प्रति

क्र.सं.	सुबिधा लिने पदाधिकारी/ कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लिट्रमा)	मोबिल र ब्रेक आयल (लिट्रमा)	मर्मत
	अन्य कर्मचारीहरू			महिना

- (२) इन्धन सुबिधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।
- (३) इन्धन सुबिधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक हुनुपर्नेछ।
- (४) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरूका आधारमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (५) मापदण्ड भन्दा बढी मर्मत आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरूको आधारमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
९. सञ्चार सुबिधा: (१) कार्यालयको कामकाज तथा समन्वयका लागि आवश्यकताका आधारमा बढिमा तपसिल बमोजिमको मापदण्डका आधारमा सञ्चार सुबिधा 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 गाउँ सभा सदस्यहरू	प्रदेश कानुन बमोजिम	
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. २,०००	
३	शाखा प्रमुख, सूचना अधिकारी	रु. १०००	शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी एकै जना भएमा थप रु.३०० सम्म

क्र.सं.	विवरण	दर रु. (प्रति महिना)	कैफियत
			दिन सकिनेछ ।
४	अधिकृत स्तरका कर्मचारी (शाखा प्रमुख बाहेक)	रु. ७००	
५	वडा सचिव	रु. ७००	
६	सहायक स्तरका कर्मचारी	रु. ३००	
७	कार्यालय सहयोगी	रु. १५०	

१०. वडा कार्यालय सञ्चालन खर्च: (१) वडा कार्यालयको मसलन्द तथा प्रशासनिक कार्यका लागि तपसलि बमोजिकको मादण्डमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	दर (प्रति त्रैमासिक)	कैफियत
१	इन्टरनेट सेवा	सेवा प्रदायकसँगको सम्झौता बमोजिम	
२	टेलिफोन शुल्क	रु. ६००० सम्म	ल्याण्ड लाईन टेलिफोन सेवा लिएका वडा कार्यालयलाई मात्र
३	अतिथि सत्कार	रु. १५००० सम्म	
४	विद्युत	विद्युत बिल बमोजिम	
५	पानी	रु. १२००० सम्म	
६	वडा कार्यालय सञ्चालन तथा मसलन्द खर्च	रु. २३०००	पेन, पेपर, पाइल, स्ट्याम प्याड आदी
७	कम्प्यटर तथा प्रिन्टर मर्मत	रु. ८००० सम्म	
८	विविध खर्च	रु. ७,०००	

(२) मापदण्ड भन्दा बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईको आधारमा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) सञ्चार, सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन सुविधा दफा ८ र ९ बमोजिम हुनेछ ।

११. लेख, रचना पारिश्रमिक: लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई 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 सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१५०

१२. परीक्षा सञ्चालन: 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 वस्तुत र विषयगत गरी १ सेट	१८००	प्रतिसेट	विषय विज्ञ
२	प्रश्नपत्र मोडरेसन	२०००	प्रतिसेट	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
३	केन्द्राध्यक्ष	१०००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
४	निरीक्षक	९००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार

क्र.सं.	विवरण	दर	मात्रा	सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी
५	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका	२०	प्रतिसेट	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
६	विषयगत उत्तरपुस्तिका (रातो)	३०	प्रतिखण्ड	विषय विज्ञ
७	विषयगत उत्तरपुस्तिका समपरीक्षण (हरियो)	५	प्रतिखण्ड	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
८	कोडिड	५	प्रतिखण्ड	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
९	डिकोडिड	५	प्रतिखण्ड	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
१०	अंक प्रविष्टि	१०००	प्रतिदिन	परीक्षा समितिले तोके अनुसार
११	अन्तरवार्ता	१०००	प्रतिदिन	अन्तरवार्ता समिति
१२	सहयोगी	३००	प्रतिदिन	
१३	बैठक भत्ता	१०००	प्रतिबैठक	
१४	कम्प्युटर प्रविष्टि	१०००	प्रतिदिन	
१५	प्रश्नपत्र टाइपिङ्ग	१०००	प्रतिदिन	
१६	खाजा	२००	प्रतिव्यक्ति	

१३. फिल्ड भत्ता: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुने पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्न गराउन नियमित रूपमा कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा सार्वजनिक बिदाको दिन समेत खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई तपसिल बमोजिम मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	पद	मासिक फिल्ड भत्ता दर रु. मा
१	इञ्जिनियर	१००००
२	सब-इञ्जिनियर	७०००
३	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर र अमिन	७०००

१४. छानबिन टोली र अनुगमनको मापदण्ड: कुनै योजना वा विशेष कार्यले गठित छानबिन टोली र अनुगमन टोलीको भत्ता निम्न बमोजिम हुनेछ:

(क) छानबिन टोलीको हकमा प्रति दिन निजले खाइपाइ आएको एकदिनको भ्रमण भत्ता बराबरको रकम

(ख) अनुगमन टोलीको हकमा प्रति दिन रु. १०००

(ग) माथि लेखिएको बमोजिम खर्च निकासको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, उक्त कार्यमा खटिन दिएको कायदेश समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१५. विविध: (१) यसमादण्डलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

(२) यस कार्यविधिको सम्बन्धमा कुनै द्विधा, अन्यौलता वा अस्पष्टता भएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

आज्ञाले,

जीवन बहादुर आले मगर  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत