

अनुसूची- २

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



गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ४ (गोदावरी)

संख्या : २२

मिति : २०७७/०३/१२

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति : २०७७/३/९

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/३/१०

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका-२०७६

प्रचलित ऐन तथा नियमहरूमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्था भएकोले मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय वस्तु र कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न र त्यसबाट भविष्यमा पर्नसक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई विचार गरी "गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५" को दफा ८ र १७ को प्रयोजनार्थ सोही ऐनको दफा ३१ बमोजिम खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्न आवश्यक भएकोले यस अघि अर्थ मन्त्रालयद्वारा जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ समेतको आधारमा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/१०/ गते बसेको बैठकले देहाय बमोजिम 'खर्चको मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका-२०७६' स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

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

१.१ स्पष्ट विषय वस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न नपाइने ।

१.२ बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनुपर्ने ।

१.३ कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ।

१.४ बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न नपाइने तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित सदस्यलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिने ।

२. बैठक भत्ता: माथि बुदा १ बमोजिम बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. १५००।- का दरले भत्ता प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३. खाजा/खाना खर्च र प्रोत्साहन भत्ता: देहाय बमोजिमको कार्य प्रकृया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ:

३.१ अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो बाट प्राप्त हुने नतिजा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

३.२ नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना/खाजा खर्च बापत एकमुष्ट रु. ३००।— दिन सकिनेछ ।

३.३ सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत खाजा/खाना खर्चको लागि एकमुष्ट रु. ६००।— उपलब्ध गराइनेछ ।

३.४ यस प्रयोजनका लागि विद्युतिय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रूपमा लागु भएको हुनुपर्नेछ ।

३.५ परिवहन खर्च बापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

४. सबै प्रकारका तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड र भ्रमण खर्च:

सबै प्रकारका तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन लगायतका खर्चको मापदण्ड तल दिइएको छ । सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टिकरण/कैफियत
		नगरपालिका	वडा स्तर	

		स्तर		
१.	गोदावरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने तालीम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			
	अधिकृत स्तर			*कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) । *आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ ।
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	* कार्यपत्र बापत	२०००।-	१४००।-	
	* प्रबचन बापत	१४००।-	७००।-	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	* प्रबचन/कार्यपत्र बापत	१६००।-	१४००।-	
	सहायक स्तर			
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	* कार्यपत्र बापत	२०००।-	१४००।-	
	* प्रबचन बापत	१०००।-	७००।-	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	* प्रबचन/कार्यपत्र बापत	११००।-	८००।-	
२.	तालीम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।-	४००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३.	तालीम केन्द्र बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालीमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			* एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । * कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरणको टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारीएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुदैन । * सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालीममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको
	क) अधिकृत स्तरको तालीम			
	* कार्यपत्र/Handsout बापत	१०००।-	१०००।-	
	* कक्षा सञ्चालन बापत	६००।-	४००।-	
	क) सहायक स्तर/अन्य तालीम			
		८००।-	७००।-	

	* कार्यपत्र/Handsout बापत * कक्षा सञ्चालन बापत	७००।—	६००।—	रकम पाउनेछ ।
४.	तालीम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अध्ययन, आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा /सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।	२००।—	२००।—	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
५.	मसलन्द (क) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि * सहभागिका लागि प्रति सहभागि * प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सिप विकास तथा अन्य तालीम कार्यक्रमका लागि * सहभागिका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागि)	१००।— २५००।— ५०।—	१००।— २५००।— ५०।—	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किन टेप आदि ।

	* सहभागिका लागि (७ कार्य दिनभन्दा बढी प्रति सहभागि) * प्रशिक्षणका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) * प्रशिक्षणका लागि (३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) * प्रशिक्षणका लागि (३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि * सहभागिका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागि)	७५१—	७५१—	
		१५००१—	१५००१—	
		२०००१—	२०००१—	
		२५००१—	२५००१—	
		४०१-	४०१-	
६.	* संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रति दिन) * १५ दिनपछी प्रति दिन	४००१— २००१-	४००१— २००१-	*एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछी र २ जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
७.	* सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रति दिन) * १५ दिनपछी प्रति दिन	१५०१— ७५१-	१५०१— ७५१-	* संयोजक तालीम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
८.	विविध (प्रमाण-पत्र, पानी, सरसफाई, तुल/ब्यानर इत्यादिका लागि) * ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम * ३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम * ३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१०००१— १५००१— २०००१-	१०००१— १५००१— २०००१-	
९.	* तालीम कक्ष तथा उपकरणको	प्रचलित बजार	प्रचलित बजार दर	

	भाडा	दर		
१०.	तालीम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोका बन्दीका सामान र सानातिना औजार)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
११.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला * एक दिनको कार्यक्रममा * एक दिनभन्दा बढीभए अतिरिक्त थप (ख) तालीमको लागि एकमुष्ट (ग) खाना, बस्न (बास खर्च) (घ) खाजा	१०००।— ५००।— १०००।— दै.भ्र.नियमानुसार २००।-	१०००।— ५००।— १०००।— दै.भ्र.नियमानुसार २००।-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछी मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००।— भन्दा बढी हुनु हुदैन । साथै तालीम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहरो सुविधा पाइने छैन ।
१२.	अन्य (क) तालीम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला आदिमा कर्मचारी बाहेकका सहभागीहरुको लागि * यातायात खर्च (कार्यक्रम स्थलबाट १५ कि.मि.भन्दा बढी दुरीका सहभागी एकमुष्ट) * यातायात खर्च (कार्यक्रम स्थलबाट १५ कि.मि.भन्दा कम दुरीका सहभागी प्रति दिन) * सहभागी भत्ता (कार्यक्रम स्थलबाट १५ कि.मि.भन्दा कम दुरीका सहभागी प्रति व्यक्ति प्रति दिन) * सहभागी भत्ता (कार्यक्रम स्थलबाट	३००।— ३००।— ४००।-	१५०।— १५०।— ४००।-	

१५ कि.मि.भन्दा बढी दुरीका सहभागीलाई खाना र बास खर्च समेत प्रति दिन प्रति सहभागी) (ख) कर्मचारीको यातायात र दै.भ्र (ग) तालीममा पदाधिकारी/कर्मचारी बाट हुने अनुगमन बापत प्रति व्यक्ति प्रति तालीम बढीमा ३ जना सम्म (घ) सञ्चार खर्च एकमुष्ट (ङ) तालीम गोष्ठी आदि बिहानी सत्रमा सञ्चालन हुनेमा खाना खर्च (प्रति सहभागी प्रति दिन)	१५००१- दै.भ्र.नियमानुसार १०००१— ५००१— ३००१-	१५००१- दै.भ्र.नियमानुसार १०००१— ५००१— ३००१-	

आज्ञाले
खेमराज विष्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत