सम्मरीमाई गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रमाणीकरण मिति

२०७६।०४।१०

सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. १३

प्रस्तावना : वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यशाला, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, तालीम, अवलोकन भ्रमण, बैठक, अनुगमन लगाएतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा हुने खर्चमा एकरूपता ल्याई कार्यक्रमलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सम्मरीमाई गाउँपालिकाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस निर्देशिकाको नाम "सम्मरीमाई गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६" रहने छ ।

(ख) यो निर्देशिका सम्मरीमाई गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद–२
कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्चको मापदण्ड

२. सम्मरीमाई गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडास्तरबाट सञ्चालन हुने तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तर्क्रिया आदिमा देहायका बिषयमा देहाय बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ ।

(क) सहभागी तथा अन्य खर्च :

क.सं	शीर्षक	अधिकतम दर वडा/ समुदाय स्तर	अधितम दर केन्द्र /गाउंपालिका स्तर	कैफियत
सहभागी तर्फ				
१	सहभागी भत्ता/आतेजाते खर्च प्रति सहभागी प्रति दिन	३००/-	५००/-	
२	खाजा/चिया, पानी प्रति दिन प्रति सहभागी	१५०/-	२००/-	विल पेश गर्नुपर्ने ।
३	खाना सहित खाजाको व्यवस्था दिनभरको लागि	५००/-	६००/-	विहानैदेखि कार्यक्रम सञ्चालन भएमा ।
४	आवासीय कार्यक्रम आयोजना गर्दा आवास समेतका लागि प्रति दिन प्रति सहभागी थप	५००/-	८००/-	
५	हल भाडा	प्रचलित दर	प्रचलित दर	
६	सहभागी स्टेसनरी	१००/-	१००/-	
७	उद्घाटन तथा समापन खाजा प्रति कार्यक्रम	५००/-	१०००/-	औपचारिक कार्यक्रम गरेमा मात्र ।

तालिम सामाग्री				यसमा मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मार्कर, हेन्डआउट फोटोकपी आदि प्रशिक्षणका लागि आवश्यक अन्य सामाग्री रहन सक्ने छन्।
१	१ देखि २ दिनको लागि	२०००।-	२५००।-	
२	३ देखि ५ दिनसम्मको लागि	३०००।-	३०००।-	
३	६ देखि ७ दिनसम्मको लागि	३५००।-	३५००।-	
४	७ दिन भन्दा माथिको लागि	४०००।-	४०००।-	
विविध खर्च				यसमा फोटो, फोटोकपी, व्यानर, प्रिन्टिङ्, टाईपिङ् लगायत अन्यत्र उल्लेख नभएका अन्य आवश्यकीय कुरांको लागि खर्च गर्न सक्रिने छ।
१	१ देखि २ दिनको लागि	३०००।-	४०००।-	
२	३ देखि ५ दिनसम्मको लागि	४०००।-	४५००।-	
३	६ देखि ७ दिनसम्मको लागि	४२००।-	५०००।-	
४	७ दिन भन्दा माथिको लागि	५०००।-	५२००।-	
प्रतिवेदन लेखन				उपलब्धि एवं परिणाम लगायतका आवश्यक कुराहरु प्रष्ट खुलाइ निश्चित ढांचामा कम्प्युटर टाइप समेत गरी प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्रतिवेदकलाई तोकिएको रकम भुक्तानी दिइने छ।
१	१ देखि २ दिनको लागि	१५००।-	२०००।-	
२	३ देखि ५ दिनसम्मको लागि	२५००।-	२५००।-	
३	६ देखि ७ दिनसम्मको लागि	३०००।-	३०००।-	
४	७ दिन भन्दा माथिको लागि	३५००।-	३५००।-	
प्रस्ताव पत्र लेखन				
	प्रस्ताव पत्र लेखन	५००।-	१०००।-	

कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएको भए दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत रकम दिन सकिने छ।

(ख) प्रशिक्षकका लागि पारिश्रमीक/भत्ता व्यवस्था :

(अ) गाउँपालिकाको वडास्तर तथा गाउँस्तरमा स्थानीय तहबाटै स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्दा प्रति कक्षा अधिकतम देहाय बमोजिमको पारिश्रमीक उपलब्ध गराइने छ।

क.सं	शीर्षक	अधिकतम दर वडा/ समुदायस्तर	अधितम दर केन्द्र /गाउँपालिका स्तर	कैफियत
१. अधिकृत स्तर				
	वाहिरी प्रस्तुतकर्ता	१५००/-	२०००/-	कार्यपत्र र प्रवचन
	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	१०००/-	१५००/-	कार्यपत्र र प्रवचन
२.	**सहायक स्तर**			
१	वाहिरी प्रस्तुतकर्ता	१२००/-	१५००/-	कार्यपत्र र प्रवचन
२	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	७००/-	१०००/-	कार्यपत्र र प्रवचन
३	टिप्पणीकार	७००/-	१०००/-	एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा राख्न नहुने।

(आ) १ कक्षा कम्तीमा १:३० घण्टाको हुने छ।

(इ) १ दिनमा १ प्रशिक्षकको लागि २ सत्र भन्दा बढी हुने छैन।

(ई) सामान्यतया १ दिनमा वढीमा ४ वटा कक्षा सम्म सञ्चालन गर्न सकिने छ। विहानै देखि कक्षा सञ्चालन गर्दा सो भन्दा वढी ५ कक्षा सम्म गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ।

(उ) सहजीकरण मात्र गर्नुपर्ने विषय र प्रवचन, अनुभव आदान प्रदान, संस्थाको नीति निर्देशन आदिको वारेमा मौखिक जानकारी दिने जस्ता विषयहरु वाहेक अन्य सबै प्रकारका कक्षा सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामाग्री (Handouts) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ऊ) सीप विकास तालिम :७ दिन भन्दा वढी अवधिको लागि हुने सीप विकास तालिममा प्रशिक्षक सुविधा निम्नानुसार हुनेछ।

- ७ देखि माथि १५ दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई दैनिक रु.२०००।- र सहायक प्रशिक्षकलाई दैनिक रू.१५००।- हुनेछ।
- १५ दिन भन्दा माथिको तालिममा मुख्य प्रशिक्षक लाई दैनिक रु.१५००।- र सहायँक प्रशिक्षकलाई दैनिक रु.१०००।- हुनेछ।

(ग) कार्यक्रको संयोजन : माथि उल्लेखित सबै अवस्थामा कार्यक्रमको संयोजन गर्दा संयोजकलाई देहाय बमोजिमको संयोजक भत्ता उपलब्ध गराइने छ :

क्र.सं.	तालिम अवधि	गाउंस्तर अधिकतम रु.	वडास्तर अधिकतम रु.	कैफियत
१	१ देखि २ दिन सम्मको एकमुष्ठ	१५००।-	१२००।-	
२	३ देखि ५ दिन सम्मको एकमष्ठ	२०००।-	१५००।-	
३	६ देखि ७ दिन सम्मको एकमुष्ठ	२५००।-	२०००।-	
४	७ दिन भन्दा वढी प्रतिदिन	४००।-	३००।-	

नोट : लामो अबधिको तालिममा संयोजन गर्ने व्यक्ति कार्यक्रमको अवस्था हेरी ३ जना सम्म राख्न सकिने छ । एकै दिनमा संयोजन गर्ने व्यक्ति १ भन्दा बढी हुने छैन ।

(घ) कार्यक्रको व्यवस्थापनमा खटिने सहयोगी भत्ता

- सहयोगीको लगि प्रतिदिन रु.४००।- सम्म ।

(कार्यक्रमको आकार, सहभागी संख्या हेरी २५ जना भन्दा बढीमा २ जना सम्म कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन राख्न सकिने छ ।)

(ङ) अन्य खर्च :

- गाउंपालिका स्तरबाट स्रोत व्यक्ति/सहजकर्ता/प्रशिक्षकहरु वडा वा समुदायमा गई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भ्रमण खर्चका लागि गाउापालिकाको कार्यालयका अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियमानुसार यथार्थमा आधारित यातयात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- प्रशिक्षकलाई गाउंपालिका/वडामा प्रशिक्षण अबधिमा वास बस्नु पर्ने अवस्थामा खाना तथा आवास खर्चको लागि प्रतिदिन अधिकतम रु.८००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- स्थानीय स्तरमा स्रोत व्यक्ति उपलब्ध नभई बाहिरी जिल्ला वा सदरमुकामबाट ल्याउनु पर्दा स्रोत व्यक्तिको स्तर र कार्यक्रमको गहनतालाई विचार गरी यसमा उल्लेख गरिए भन्दा बढी रकम दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण र कार्यक्रमको महत्व एवं औचित्य खुलाई कार्यपालिकाको बैठकवाट प्रस्ताव स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- गाउंपालिकाको कार्यालय तथा वडामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारी सम्वन्धित विषयमा विज्ञता हासिल गरेका छन् भने श्रोत व्यक्तिको रुपमा कुनै पनि कार्यक्रममा परिचालित हुन वाधा पर्ने छैन । तर कार्यक्रममा जांदा विदा स्वीकृत गराइ वा सार्वजनिक विदामा जानु पर्नेछ ।
- श्रोत व्यक्तिको रुपमा परिचालित हुने श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको परिश्रमीक भुक्तानी गर्दा सम्भव भएसम्म व्यक्तिगत विवरण (वायोडाटा) संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

३. बैठक व्यवस्थापन :

३.१ बैठक भत्ताको मापदण्ड :

बैठक भत्ता खर्च गर्न देहायको मापदण्ड पूरा हुनु पर्नेछ ।

- बैठक कार्यालय समय वाहिर बसेको हुनुपर्ने छ ।
- स्पष्ट एजेण्डा नभै बैठक वस्ने छैन ।
- कानून वमोजिमको समिति वा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गठित समितिको वैठकमा भत्ता दिइने छ ।
- बैठकमा आवश्यकता अनुसार वढीमा २ जनामात्र आमन्त्रित गर्न सकिने छ । तर समितिको संयोजकको निर्देशानुसार विषय विज्ञका रुपमा बाहिरबाट आमन्त्रण गर्न वाधापर्ने छैन ।

३.२ बैठक भत्ता : कार्यालयमा बस्ने विभिन्न बैठकमा बैठक भत्ता रु.७००।- दिइने छ ।

४. अतिरिक्त समय सुविधा :

तोकिएको कार्यालय समयमा कार्यालयको काम नसकी अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय सरकार अर्थ मन्त्रालयको नर्म्सलाई अधार लिइनेछ ।

५. अध्ययन/अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम :

(क) गाउं कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु, कर्मचारीहरु एवं सामुदायिक संस्था तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु आदिको क्षमता विकास गराउने, नयां प्रबिधि एवं कार्यक्रमहरुको बारेमा थप जानकारी दिलाउने तथा अनुभव आदान प्रदान गर्ने जस्ता उद्देश्य लिई जिल्ला भित्रै वा अन्य पालिकाहरुको अध्ययन/अवलोकन भ्रमण गर्दा गराउदा देहायको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- दैनिक भ्रमण खर्च नियमानुसार हुनेछ ।
- सहभागी स्टेशनरी मसलन्द खर्च प्रति सहभागी रु. ८००।- सम्म
- प्रतिवेदन तथा अन्य विविध खर्च दैनिक रु. १०००।- सम्म ।

(ख) यातायात खर्च : वास्तविक खर्चका आधारमा यातयात खर्च गरिने छ । यसरी खर्च गर्दा कार्यालयको सवारी साधनको प्रयोग गरिएमा लगबुकको आधारमा नियमानुसारको इन्धन खर्च गर्ने ।
गाडी भाडामा लिई भ्रमण गर्दा दुई पक्षीय सम्झौता (आयोजक र गाडीवाला बीच) बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने ।
सार्वजनिक सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा वास्तविक बिलको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।

(कुनै एक प्रकारको यातयातको व्यवस्था गरेकोमा विशेष कारण नपरी अर्को प्रकारले साधन प्रयोग गरी खर्च गर्न पाइने छैन । यस्तो कारणको निर्णय प्रस्ताव स्वीकृत कर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।)

६. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन :

(अ) गाउंपालिकामा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कर्मचारीबाट अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिममा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिने छ ।

(क) गाउंपालिकाको कार्यालय देखि ५ कि.मि. भन्दा टाढाको गाउंक्षेत्रका वडामा कार्यान्वयन हुने योजनाहरुको अनुगमन गर्दा पदायिकारी र अधिकृतस्तर प्रति दिन प्रति अनुगमनकर्ता खाजा तथा खाना खर्च रु.१५००।- र सहायकस्तर रु.१०००।- सम्म ।

(ख) गाउंपालिकाको कार्यालय देखि ५ कि.मि. भन्दा कमको गाउंक्षेत्रका वडामा कार्यान्वयन हुने योजनाहरुको अनुगमन गर्दा पदायिकारी र अधिकृतस्तर प्रति दिन प्रति अनुगमनकर्ता खाजा तथा खाना खर्च रु.१०००।- र सहायकस्तर रु.७००।- सम्म ।

(ग) विशेष कारणवस वास वस्नु पर्ने अवस्था आएमा स्थान विशेष हेरी प्रति सहभागी वास खर्च रु. ६००।- सम्म दिइने छ तर यसको पुष्ट्याई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) यातायात सम्बन्धमा कार्यालयको गाडी प्रयोग भएमा नियमानुसारको इन्धन खर्च र अन्य प्राइभेट गाडी प्रयोग भएमा आयोजक र सवारीधनीसंग भएको संझौता बमोजिमको गाडी रिर्जव गर्दा लाग्ने भाडा तथा सार्बजनिक यातायातको साधनमा गएमा प्रचलित भाडा दिइने छ ।

(ङ) अनुगमन गर्दा अनुगमन तालिका बनाइ सप्ताअन्तमा अनुगमन जानेगरी कार्यक्रम तय गर्नु पर्नेछ ।

(आ) अनुगमन समिति वाहेक कार्यालयबाट हुने अनुगमनमा माथि उल्लिखित गरिएकै दरमा खाजा, खाना तथा वास खर्च दिइने छ ।

७. **लेख रचना पारिश्रमीक :** यस गाउंपालिकाको बुलेटिन वा अन्य प्रकाशनमा उपलब्ध गराइने लेख रचना वापतको पारिश्रमीक भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लेखकलाई अनुसन्धानमूलक, विश्लेषणात्मक, तथ्यमूलक, विचारमूलक, मौलिक लेखमा प्रतिलेखको रु. १५००।- देखि ५०००।- सम्म (शब्द संख्या अनुसार) दिन सकिने छ ।

८. **इन्धन सुविधा :** आफ्नो सवारी साधन भएका सहायक स्तरको कर्मचारीलाई प्रति महिना ७ लिटर र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रति महिना १० लिटर इन्धन दिइने छ । फिल्ड जाने कर्मचारीहरुलाई कामको आधारमा थप इन्धन दिन सकिने छ ।

९. यसमा उल्लेखित मापदण्डलाई आधार लिई कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा सम्बन्धीत शाखा/इकाई/कार्यक्रम प्रमुख/फांटबाट प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने र यसरी तयार भएको प्रस्तावलाई खर्च गरिने स्रोत समेत खुलाई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रमको सञ्चालन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१०. यसमा उल्लेखित मापदण्ड भन्दा वाहिर गई खर्च गर्नुपर्ने अवस्था परेमा सोको कारण समेत खुलाई प्रस्ताव तयार गर्ने र यस्तो प्रस्ताव गाउं कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

११. जिल्ला वाहिर गई तालिम, गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्नु परेमा सोको सैद्धान्तिक सहमति/स्वीकृति सम्बन्धीत कार्यालयवाट लिएको हुनु पर्नेछ ।

१२. माथि उल्लेखित सवै अवस्थामा नियमानुसार कटाउनुपर्ने कर उल्लेखित दररेट भित्र रही करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

१३. केन्द्रीय स्तरवाट स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने कुनै पनि गोष्ठी वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा केन्द्रवाट तोकिएको नर्म्स अनुसार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. एक महिना भन्दा लामो अवधिका सीप विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रस्ताव स्वीकृत गराइ सोही बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद–३

विविधः

१५. प्रत्येक कार्यक्रमको समाप्ति पछि प्रतिवेदन तयार गरी अख्तियारवालसंग पेश गर्नु पर्नेछ र अनिवार्य रुपमा त्यसको एक प्रति गाउंपालिकाको सूचना केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. गाउंपालिका र यस अर्न्तगत संचालित सबै कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा यो मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ । यस मापदण्डमा नभएका विषयहरुमा अर्थ मन्त्रालयको नर्म्सलाई आधार लिन सकिने छ ।

१७. यसमा उल्लेख नभएका अन्य कार्यहरु गर्नु परेमा र यसमा उल्लेखित दररेटहरुमा थपघट वा निर्देशिका संशोधन गर्नु परेमा गाउं कार्यपालिकाको बैठकवाट हुनेछ ।