

**झिमरुक गाउँपालिका**

**झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी**

**मापदण्ड -207५**

**झिमरुक गाउँपालिका**

**झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड -207५**

**प्रस्तावना:**

झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ( नियमित गर्ने ) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड जारी गरेको छ ।

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** (१) यो मापदण्डको नामझिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड - 207५ रहेको छ ।
2. **परिभाषा:**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) “मापदण्ड” भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

1. **खर्च सम्वन्धी विवरण :**

**३.१** झिमरुक गाउँपालिका अन्तर्गतका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला सबै प्रकारका सीप विकास तालिम ,अध्ययन, आवद्धता जस्ता समारोह उद्धघाटन लगायत अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्दा अनुसूची १ वमोजिमको मापदण्डभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

1. **परिमार्जन तथा संशोधन :**

४.१ यस मापदण्डलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

**अनुसूची १**

| क्र.स. | प्रयोजन/विवरण | ‍झिमरुक गा.पा. | स्पष्टीकरण/कैफियत |
| --- | --- | --- | --- |
| १ | झिमरुक गाउँपालिका अन्तर्गतका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक ( प्रति सत्र) |  | कार्यपत्र कम्तिमा 1500 शब्दको हुनु पर्ने छ । |
|  | अधिकृत स्तर |  |  |
| क | बाहिरी प्रस्तुतकर्ता |  |  |
|  | – कार्यपत्र वापत | 1400 |  |
|  | – प्रवचन वापत | 1000 |  |
| ख | आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता |  | आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले झिमरुक गाउपालिका अन्तर्गतका पदाधिकारी /व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ । |
|  | – कार्यपत्र वापत | 1300 |  |
|  | – प्रवचन वापत | 700 |  |
|  | सहायक स्तर |  |  |
| क | बाहिरी प्रस्तुतकर्ता |  |  |
|  | – कार्यपत्र वापत | 1200 |  |
|  | – प्रवचन वापत | 600 |  |
| ख | आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता |  |  |
|  | – कार्यपत्र वापत | 800 |  |
|  | – प्रवचन वापत | 500 |  |
| २ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक ( प्रति कार्यपत्र) | 500 | एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्नेछैन । |
| 3 | सीप विकास सम्वन्धी तालिम |  | ७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । |
| क | कक्षागत व्यवस्थामा ( प्रतिकक्षा) |  | आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्रनु पर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। |
|  | – कार्यपत्र /Handsout वापत | 250 | कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुर्दछ । |
|  | – कक्षा सञ्चालन वापत | 500 | एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । |
| ख | आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा 30 कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) |  |  |
|  | – मुख्य प्रशिक्षक ( प्रतिदिन न्यूनतम 2 कक्षा लिनुपर्ने) | 500 |  |
|  | – सहायक प्रशिक्षक ( प्रतिदिन न्यूनतम 2 कक्षा लिनुपर्ने) | 350 |  |
| ग | आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा 30 कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) |  |  |
|  | – मुख्य प्रशिक्षक ( मासिक न्यूनतम 60 कक्षा लिनुपर्ने) | 15000 |  |
|  | – सहायक प्रशिक्षक ( मासिक न्यूनतम 60 कक्षा लिनुपर्ने) | 10000 |  |
| 4 | झिमरुक गाउपालिकाबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षकको पारिश्रमिक |  |  |
| क | अधिकृत स्तरको कर्मचारी सहभागी भएको तालिममा |  |  |
|  | – कार्यपत्र /Handsout वापत | 800 | कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनु पर्दछ । |
|  | – कक्षा सञ्चालन वापत | 700 | एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । |
| ख | सहायक स्तरको कर्मचारी सहभागी भएको तालिममा |  |  |
|  | – कार्यपत्र /Handsout वापत | 800 |  |
|  | – कक्षा सञ्चालन वापत | 600 |  |
| 5 | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्धघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु.2000।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ठ ब्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ । | 150 | संयोजक,श्रोत व्यक्ति,प्रतिवेदक,टिप्पणी कर्ता, सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारीहरुलाई समेत |
| 6 | मसलन्द |  |  |
| क | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि |  |  |
|  | – सहभागीका लागि प्रति सहभागी | 100 |  |
|  | – प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) | 2000 | प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, व्यानर इत्यादि । |
| ख | सीप विकास तथा क्षमता विकास सम्वन्धी अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि |  |  |
|  | – सहभागीका लागि (7 कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी ) | 75 |  |
|  | – सहभागीका लागि ( 7 कार्य दिनभन्दा बढी प्रति सहभागी ) | 100 |  |
|  | – प्रशिक्षण कार्यका लागि (7 कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम ) | 1800 |  |
|  | – प्रशिक्षण कार्यका लागि (30 कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम ) | 2200 |  |
|  | – प्रशिक्षण कार्यका लागि ( 30 कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम ) | 2500 |  |
| ग | अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि |  |  |
|  | –सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भए पनि प्रति सहभागी) | 40 |  |
| 7 | अध्यक्षता /संयोजक भत्ता |  | एउटा कार्यक्रममा एक जनाले संयोजक र एक जना अध्यक्षता ग्रहण गर्न सक्नेछ । |
| क | गाउँपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृत स्तरका कर्मचारीले अध्यक्षता ग्रहण गरेको कार्यक्रममा | 1500 |  |
| ख | वडा अध्यक्ष/कार्यपालिकाका सदस्य/वडा सदस्य/ सहायक स्तरका कर्मचारीले अध्यक्षता ग्रहण गरेको कार्यक्रममा | 1200 |  |
| ग | कार्यक्रम संयोजक भत्ता अधिकतम 15 कार्यदिन सम्म प्रतिदिन | 500 |  |
| घ | कार्यक्रम संयोजक भत्ता 15 कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन | 300 |  |
| 8 | कार्यक्रम सञ्चालक (१ जना मात्र)/ व्यवस्थापक भत्ता (अधिकतम २ जनासम्म) |  |  |
| क | कार्यक्रम सञ्चालक अधिकतम 15 कार्य दिनसम्म प्रतिदिन | 400 |  |
| ख | कार्यक्रम सञ्चालक 15 कार्य दिनभन्दा वढी प्रतिदिन | 300 |  |
| ग | कार्यक्रम व्यवस्थापक अधिकतम 15 कार्य दिनसम्म प्रतिदिन | 400 |  |
| घ | कार्यक्रम व्यवस्थापक 15 कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन | 300 |  |
| 9 | सहयोगी भत्ता |  |  |
|  | अधिकतम 15 कार्य दिनसम्म प्रतिदिन | 355 |  |
|  | 15 कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन | 275 |  |
| 10 | विविध ( प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाइ, तुल इत्यादिका लागि) |  |  |
|  | – 7 कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम | 1500 |  |
|  | – 30 कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम | 2000 |  |
|  | – 30 कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम | 2500 |  |
| 11 | प्रशिक्षार्थी आवास खर्च | 500 |  |
| 12 | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) अधिकतम |  |  |
|  | तालिम कक्ष भाडामा लिनुपर्नेमा अधिकतम | 1200 |  |
|  | तालिम उपकरण भाडामा लिनुपर्ने अधिकतम | 1000 |  |
| 13 | तालिम सामाग्री ( कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना ‌औजार आदि ) | 1000 |  |
| 14 | वस्तुगत टेवा | 3000 | वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै वाख्राको माउ, मौरीको घार ,पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु साधन वा उपकरण आदि। स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन । |
| 15 | स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च | भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार | पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परामर्शदाताको रुपमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकम भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा वर्गिकरण गरिएको तह अनुसार उपलव्ध गराइने छ । |
| 16 | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक |  | प्रतिवेदकले प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ । |
| क | पारिश्रमिक ( सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला ) |  |  |
|  | – प्रतिवेदन वापत एक दिनको कार्यक्रममा | 1000 |  |
|  | – प्रतिवेदन वापत एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप | 500 |  |
| ख | पारिश्रमिक तालिमको लागि ( एकमुष्ठ ) | 1000 |  |
| 17 | खाजा/खाना |  |  |
| क | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समारोह उद्धघाटन, समापनमा सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ) | 150 |  |
| ख | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समारोह उद्धघाटन, समापनमा सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ) | 250 |  |
| 18 | तालिम /कार्यक्रम अनुगमन भत्ता |  | अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछिमात्र भत्ता उपलव्ध गराइनेछ । |
| क | गाउँपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तरका कर्मचारीले अनुगमन गरेको कार्यक्रममा प्रतिदिन | 1500 |  |
| ख | वडा अध्यक्ष/कार्यपालिकाका सदस्य/वडा सदस्य/ सहायकस्तरका कर्मचारीले अनुगमन गरेको कार्यक्रममा प्रतिदिन | 1200 |  |
| 19 | योजना अनुगमन भत्ता |  | अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछिमात्र भत्ता उपलव्ध गराइनेछ । |
| क | प्रतिदिन (३ वटा योजनासम्मको) प्रति अनुगमन कर्ता अधिकतम | 700 |  |
| ख | प्रतिदिन (३ वटा योजना भन्दा वढी योजना अनुगमन गरे वापत प्रति अनुगमन कर्ताको) अधिकतम | 1000 |  |
| 20 | वैठक भत्ता (प्रति वैठक) |  | वैठकमा उपस्थिति नभएको सदस्य /व्यक्ति /कर्मचारीलाई वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन । |
| क | गाउँ सभा सदस्य | 700 |  |
| ख | कार्यपालिका सदस्य | 700 |  |
| ग | वडा समिति | 700 |  |
| घ | अन्य समितिका सदस्य भत्ता | 1000 |  |
| ङ | अन्य वैठक भत्ता | 1000 |  |
| 21 | गाउँसभा, कार्यपालिका, वडा समिति र अन्य वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता |  | वैठकमा उपस्थिति नभएको सदस्य /व्यक्ति /कर्मचारीलाई वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन । |
| क | गाउँसभा, कार्यपालिका, वडा समिति वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति कर्मचारी) | 700 |  |
| ख | गाउँसभा वैठकमा मर्यादापालकको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति मर्यादापालक) | 700 | मर्यादापालकको रुपमा खटाइएको कर्मचारी /सुरक्षा कर्मी/ व्यक्ति सो काममा खटिएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ । |
| ग | अन्य वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति कर्मचारी) | 1000 |  |
|  | सहभागी भत्ता | |  |
| 22 | प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम ,गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलव्ध नगराउने भनी सूचना गर्नुपर्ने छ ।तर, तालिम,गोष्ठी,कार्याशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिने छ । | | |
|  | प्रयोजन | ‍झिमरुक गा.पा. |  |
| क | दैनिक खाने बस्ने वापत अधिकतम (21कार्य दिनसम्मको तालिम) | 450 | दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भै सहभागी हुनेहरुलाई सहभागिता भत्ता दिन मिल्दैन । |
| ख | 21 कार्य दिनभन्दा वढीको तालिम भए खाने वस्ने खर्च वापत मासिक अधिकतम | 5000 |
| ग | कार्यक्रमको तर्फवाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च | 250 |
| घ | छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा 1 महिना भन्दा वढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक | 4000 |
| 23 | सहभागीको भ्रमण खर्च | |  |
|  | – सहभागीको आते जाते खर्चको सम्वन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस वापतको न्यूनतम भाडा पाउने छ। – सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानको आतेजाते गरी दुई दिनसम्मको लागि एकमुष्ठ रु 200। र सो भन्दा वढी जतिसुकै दिन भए पनि रु 500।एकमुष्ठ पाउने छ । | |  |
| 24 | भ्रमण खर्च | |  |
| क | जन प्रतिनिधिहरुको भ्रमण खर्च – झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयवाट भ्रमण आदेश स्विकृत गराई काम काजमा खटिने पदाधिकारी, सदस्य तथा सभाका सदस्यले कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफनो कार्यक्षेत्र बाहेक नेपाल भित्र वा नेपाल वाहिर भ्रमण गर्दा गाउँपालिकाको आन्तिरक स्रोत समेतको आधारमा तपशिलमा नवढ्ने गरी अधिकतम भ्रमण खर्च प्रदेश नं. ५ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ वमोजिम हुने छ । | |  |
| ख | कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्च– सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफनो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन् | |  |
| 25 | प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड सुविधा – यस गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई योजना सम्वन्धी कामकाजमा खटाउदा 15 ls=ld eGbf j(L b"/Lsf] xsdf e|d)f vr{ lgodfjnL 2064 jdf]lhd x"g] / 15 ls=ld= eGbf sdsf] xsdf यस गाउँपालिकावाट तर्जुमा गरिएको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४ मा तोकिए वमोजिमको सुविधा स्विकृत फिल्ड आदेश तथा मासिक फिल्ड प्रतिवेदनका आधारमा उपलव्ध गराइने छ । | | |
| 26 | परिक्षा सञ्चालन, प्रश्नावली तयार (सेट), उत्तर पुl:tका परLक्षण (प्रति इकाई) (अधिकतममा) |  | nf]s;]jf cfof]usf] dfkb)\* -kfl/>lds b//]^ 2072\_ jdf]lhd x"g]% . |
| 27 | व्यवहारिक कक्षा सञ्चालन (सामाग्री तथा औजार) | 2000 |  |
| 28 | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समिक्षा वैठक, अन्य कार्यक्रम/तालिम सहभागी भत्ता (अधिकतम प्रति सहभागी) | 800 |  |
| 29 | प्रमाण पत्र (प्रति एकाई) अधिकतम | 50 |  |
| 30 | यस झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड -207५ मा तोकिएकोमा तोकिए वमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यक्रमसँग सम्वन्धीत संघिय तथा प्रदेश मन्त्रालयवाट तोकिएको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ । | | |

झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०७५/०७/११ गते पारित यो मापदण्ड झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण ( कार्यविधि) नियमावली,२०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

(कमल प्रसाद भुसाल)

मिति २०७५/०७/११ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत