



म्यागङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ३

मिति: २०७९/०९/१०

भाग-२

म्यागङ्ग गाउँपालिका

म्यागङ्ग गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: भाद्र २८, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: भाद्र २८, २०७९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९/०९/१०

म्यागड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना: यस म्यागड गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत म्यागड गाउँपालिकाको विनियोजन ऐनमा रहेको भौतिक पुर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना बाहेकका कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन गर्न साथै गाउँस्तरीय, वडास्तरीय तथा शाखा तर्फबाट हुने सभा गोष्ठी तथा समारोह सञ्चालन गर्दा गरिने खर्चहरूमा एकरूपता ल्याई आर्थिक प्रशासन चुस्त, मितव्ययी एवं पारदर्शी बनाउन उचित रहेकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस म्यागड गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७८/१२/१४ को बैठकले यो मापदण्ड स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरेको छ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यो मापदण्डको नाम म्यागड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ रहेको छ।

ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

क) बैठक भन्नाले म्यागड गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका वा सभा अन्तर्गतका समितिहरू, अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका अध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षता गरी निर्णय गरिने बैठकलाई जनाउँनेछ।

ख) तालिम भन्नाले तोकिएको कुनै विषयमा केन्द्रित भई ज्ञान वा सीप आदानप्रदान गर्ने गरी आयोजित कार्यक्रम भन्ने बुझिन्छ। कार्यशाला वा गोष्ठी समेत यसै परिभाषा अन्तर्गत परेको मानिनेछ।

ग) पदाधिकारी भन्नाले म्यागड गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्यलाई जनाउँनेछ।

घ) प्रमुख भन्नाले म्यागड गाउँकार्यपालिका अध्यक्षलाई जनाउँनेछ।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले म्यागड गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँनेछ।

च) योजना भन्नाले कुनै एक आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा व्ययभार पर्ने गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र विनियोजित बजेटको समष्टिलाई जनाउँनेछ।

छ) कार्यालय भन्नाले म्यागड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँनेछ।

३) **पदाधिकारीको सेवा सुविधा मापदण्ड:** पदाधिकारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धमा बागमती प्रदेश का प्रदेश सभाले पारित गरेको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन (पहिलो संशोधन), २०७६ ले तोके बमोजिम हुनेछ।

४) **बैठक भत्ता मापदण्ड:** गाउँपालिकाको गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका, विविध समितिको बैठक उपस्थित पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता बागमती प्रदेशका प्रदेश सभाले पारित गरेको स्थानीय तहका पदाधिकारी

तथा सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन (पहिलो संशोधन), २०७६ ले तोके बमोजिम हुनेछ र उपस्थित कर्मचारीहरूको बैठक भत्ता ऐनले तोके बमोजिम सदस्यले पाउने बैठक भत्ता सरह हुनेछ।

- ५) **वडा संचालन खर्च:** यस पालिका अन्तर्गतको प्रत्येक वडालाई वडा संचालन खर्च वापत अधिकतम रु. ६,००,०००/- व्यवस्था गरिनेछ। यसबाट तपशिलमा उल्लेखित खर्चहरू गर्न सकिनेछ। खर्च गर्दा प्रचालित ऐन कानूनको अधिनमा रही क्र.सं. अनुसारको शीर्षकलाई प्राथमिकता दिई गर्नुपर्नेछ।
- (१) वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक स्टेशनरी, छपाई तथा मसालन्द खरिद
 - (२) वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक मेशिनरी औजार उपकरण तथा फर्निचर खरिद, मर्मत
 - (३) वडा समितिको बैठक भत्ता प्रति महिना बढीमा ३ पटक
 - (४) वडा समिति तथा महिला स्वयंसेविकाहरूको खाजा खर्च
 - (५) अतिथि सत्कार खर्च मासिक रु. ५,०००/- तथा अन्य भईपरी खर्च, सहायता, अनुदान मासिक रु. ५,०००/-
 - (६) सवारी इन्धन तथा मर्मत बढीमा रु. २,००,०००/-
 - (७) आवश्यकता अनुसार दैनिक भ्रमाण भत्ता
- ६) **इन्धन र मर्मत खर्च सुविधा मापदण्ड:** कार्यालयमा कार्यरत विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको मोटरसाईकल वा आफ्नै मोटर साईकलबाट कार्यालयको कार्य सम्पादन गरेकोमा मासिक १० लि. पेट्रोल उपलब्ध गराउनेछ। तर प्राविधिक, योजना शाखाका कर्मचारीहरू र अन्य शाखाका कर्मचारीलाई कामको परिवेश बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले थप लि. पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ। यसरी कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने सरकारी तथा निजी मो.सा. समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा कार्यालयको खर्चमा मर्मत गर्न सकिनेछ।
- ७) **संचार खर्च सुविधा:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक संचार खर्च रु.२,५००/-, अधिकृत शाखा प्रमुखलाई मासिक रु.१,०००/-, तथा शाखा प्रमुख सहायकस्तरको मासिक रु.५००/- संचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
- ८) **खाजा खर्च:** देहायकाको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (क) गाउँपालिकाको गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका, विविध समितिको बैठक, नियमित कर्मचारी बैठक, प्रा.अ. को बैठक तथा स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको बैठकमा उपस्थितको थप ३०% ले नबढ्ने गरी खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
 - (ख) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

- (ग) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति, बढीमा छ सय रुपैयाँ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैयाँ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (घ) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छैन।

९) पारवाहन सुविधा:

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यचापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै मादण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

१०) चियापन र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापन तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिम पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।
- (क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. पन्ध्र हजार
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार
- (ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

- ११) निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा गाउँपालिको लागि अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न

सकिनेछ। उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१२) **दैनिक भ्रमण आदेश स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाको अध्यक्षको भ्रमण आदेश अध्यक्ष स्वयंमले स्वीकृत गर्नेछ तर एक पटकमा ७ दिन भन्दा बढी अवधीको भ्रमाण आदेश गर्नु परे गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। त्यस्तै अन्य पदाधिकारीको भ्रमाण आदेश गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक पटकमा ७ दिन सम्मको भ्रमाण आदेश स्वयंमले र सो भन्दा बढी भए गाउँपालिका अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ। अन्य कर्मचारीको भ्रमाण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

१३) **दुर्घटना विमा व्यवस्था:** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना विमा गराउनेछ।

१४) **प्रोत्साहन भत्ता:** कार्यालयको कामको चाप र एक भन्दा बढी शाखाको जिम्मेवारी पाएको आधारमा कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको तीस प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

१५) **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला र कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड:** यस गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला र कार्यक्रममा देहायबमोजिम खर्चको मापदण्डको आधारमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

क्र.सं	प्रयोजन	दर	कैफियत
१.	नेपाल सरकार अन्तर्गतको तालिम केन्द्र प्रतिष्ठानद्वारा संचालित		
	तालिम गोष्ठी सेमिनार आदिको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको प्रति कक्षा पारिश्रमिक		
	अधिकृतस्तर वा स्नातक तह उत्तिर्ण वा डिप्लोमा उत्तिर्ण		
	क. बाह्य प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	२,०००/-	
	प्रस्तुती बापत प्रति कक्षा	१,४००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	१,४००/-	
	सहायकस्तर वा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण		
	क. बाह्य प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	१,४००/-	
	प्रस्तुती बापत प्रति कक्षा	७००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	८००/-	

१.१	नेपाल सरकार अन्तर्गतको तालिम केन्द्र प्रतिष्ठानद्वारा संचालित बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै		
	तालिम गोष्ठी सेमिनार आदिको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको प्रति कक्षा पारिश्रमिक		
	अधिकृतस्तर वा स्नातक तह उत्तिर्ण वा डिप्लोमा उत्तिर्ण		
	क. बाह्य प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	१,२००/-	
	प्रस्तुती बापत प्रति कक्षा	१,०००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	१,०००/-	
	सहायकस्तर वा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण		
	क. बाह्य प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	१,२००/-	
	प्रस्तुती बापत प्रति कक्षा	१,०००/-	
	ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	सामाग्री तयारी/कार्यपत्र	७००/-	
२	तालिम गोष्ठी सेमिनार आदिको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिकप्रति कार्यपत्र	९००/-	
३	सीप विकास तालिम		८ कार्यदिन सम्मको तालिम - कक्षागत २ सो बढी आवधिक गर्ने
	क. कक्षागत व्यवस्थामा		
	प्रति कक्षा कार्यपत्र	१,०००/-	
	प्रति कक्षा कक्षा सञ्चालन मुख्य प्रशिक्षक	७००/-	दैनिक २ कक्षा सम्पन्न गर्नुपर्ने (कम्तिमा)
	प्रति कक्षा कक्षा सञ्चालन सहायक प्रशिक्षक	५००/-	दैनिक २ कक्षा सम्पन्न गर्नुपर्ने (कम्तिमा)
	ख. मासिक व्यवस्थामा		
	मुख्य प्रशिक्षक पारिश्रमिक	२०,०००/-	
	सहायक प्रशिक्षक पारिश्रमिक	१४,०००/-	
४	मसलन्द		
	क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिमका लागि प्रति सहभागी	२५०/-	
	ख. प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम	२०००/-	

५	संयोजक भत्ता प्रति दिन	१,०००/-	१ जना मात्र हुनेछ।
	सहयोगी भत्ता प्रतिदिन	५००/-	बढीमा २ जना मात्र।
६	खाजा प्रति गोटा	२००/-	उपस्थितिको आधारमा उपस्थित भन्दा २०% बढि खर्च लेख्न सकिनेछ।
	खाना प्रति गोटा	३५०/-	
	आवास भत्ता प्रति गोटा, प्रति दिन	१,०००/-	
७	विविध खर्चहरू (पानी, व्यानर सरसफाई ICT उपकरण आदि		
	७ कार्य दिन सम्मको लागि	५,०००/-	
	३० कार्य दिन सम्मको लागि	७,०००/-	
८	तालिम गोष्ठी सेमिनार सञ्चालन		
	घर भाडा, खपत हुने ईन्धन, तालिम सामग्री उपलब्ध गराउने भए	प्रचलित बजार दरमा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यक्रम वा प्रस्तावनामा स्वीकृत गरे पश्चात
९	स्थलगत अनुगमनकर्ताको अनुगमन भत्ता प्रति दिन	१,५००/-	प्रस्तावनामा स्वीकृत भए अनुसारको संख्यामा
१०	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक		
	१ दिने कार्यक्रम	१०००/-	
	१ दिन भन्दा बढि	२०००/-	
११	अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च		
	रिजर्भ गाडी भाडा, विविध खर्च	प्रचलित बजार दरमा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे अनुसार
	दै.भ्र.भ	भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार	
	यातायात आते जाते प्रतिदिन (दुई दिन सम्मको)	२००	
	यातायात आते जाते प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट	५००	
१२	समारोह खर्च	प्रचलित बजार दरमा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे अनुसार
१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा अन्य अतिथिको खानाबास तथा यातायात खर्च	प्रचलित बजार दरमा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे अनुसार
१४	पदपुर्ति समितिको प्रत्येक बैठक भत्ता	१५००/-	समितिका सदस्य गाउँपालिका बाहिरको भए दै.भ्र.भ. समेत
१५	कार्यक्रमको आवश्यक सामग्री	स्वीकृत प्रस्ताव पत्र बमोजिम	
१६.	सहभागी भत्ता	७००/-	सहभागी भत्ता पाउनेले दै.भ्र. तथा आवास खर्च पाउने छैन।

- १६) यसै मापदण्ड अनुसार भएको मानिने: यो मापदण्ड लागु हुनु पूर्व भए गरिएका खर्चहरू यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।
- १७) खारेज: म्यागड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्च मापदण्ड, २०७८ र कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ । सो अनुसार भए गरेका काम कार्यवाहीहरू यसै अनुरूप भएको मानिनेछ ।
- १८) संशोधन: यस मापदण्डको पुरै वा केही अंश गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन हुन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

रमेश सिङ्गदेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत