भूमे गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १ मितिः २०७७/०३/०७

भाग-१

भूमे गाउँपालिका

# भूमे गाउँपालिकाका आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७७

**गाउँसभामा प्रस्तुत मितिः २०७७।०३।०४**

**गाउँसभाबाट स्वीकृत मितिः २०७७।०३।०४**

भूमे गाउँपालिकाबाट कार्यसम्पादनका क्रममा उपलब्ध साधन श्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता मार्फत आर्थिक सुशान कायम गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका लागि भूमे गाउँपालिकाको आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन आवश्यक भएकाले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **नाम र प्रारम्भः** (१) यो मापदण्डको नाम “भूमे गाउँपालिकाको आन्तरिक खर्चको नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६” हुनेछ।

(२) यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) **अर्थ र परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्थ नलागेमा

क) “शाखा प्रमुख” भन्नाले भूमे गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत कार्यालय र शाखा प्रमुखहरुलाई जनाउनेछ ।

ख) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरु, गाउँसभाका सदस्यहरु र अन्य गठित समितिका सदस्यहरुलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद -२

## खर्चको मापदण्ड

**प्रचलित कानूनका खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।**

१. बैठक भत्ता सम्बन्धमा

क) बैठक भत्ताको मापदण्डः

बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन्

अ) बैठक कार्यालय समय अघि, पछि बसेको हुनुपर्नेछ।

आ) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

इ) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।

ई) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

उ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ।

ऊ) कार्य प्रकृति अनुसार मीतव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

ख) बैठक भत्ताः

गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. १२००/-, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई रु. १०००/-, शाखा प्रमुख वा अन्य विषयगत समितिका संयोजकले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु. ७००/- भन्दा बढी नहुने गरी बेठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

**२. खाजा/खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमाः**

खाजा, खाना खर्चका सम्ब्धमा देहायबमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ।

क) अतरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यस्तो खर्च लेख्दा कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

अ) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रु. ५००/- प्रतिदिन,

आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. २५०/- प्रतिदिन,

ख) सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदा-जाँदा कार्यालयले सवारी साधन उपलव्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिवहन खर्च वापत अनुसूची १ को आधार लिई यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

**३. भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः**

क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमाबली २०७४ अनुसार  गर्नुपर्नेछ।

ख) पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४) **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमाः**

तालिम, गोष्ठि र सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सोदेखि बाहेकका विषयहरु र उल्लित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर खर्च गर्नु पर्नेछ।

| क्र.सं. | प्रयोजन/विवरण | दर | प्रष्टिकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | **प्रशिक्षक पारिश्रमिक**<br>क) अधिकृतस्तर<br>- कार्यपत्र वापत<br>- प्रवचन वापत<br>ख) सहायकस्तर<br>- कार्यपत्र वापत<br>- प्रवचन वापत | <br><br>२०००।-<br>१५००।-<br><br>१५००।-<br>१०००।- | कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ |
| २ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) | ९००।- | |
| ३ | कार्यक्रम संयोजक (प्रति दिन) | ५००।- | एक कार्यक्रमका लागि १ संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र २ जनासम्म सहयोगी भत्ता दिन सकिने |
| ४ | कार्यक्रम सहयोगी (प्रति दिन) | १५०।- | संयोजक तालिम अवधिमा विदामा बसेमा सहयोगीले संयोजक भत्ता पाउने छैन |
| ५ | अनुगमनकर्ता प्रति कार्यक्रम | २०००।- | |
| ६ | सहभागी यातायात | ४००।— | छ कोषभित्र (सो भन्दा कम भए कम) |
| | | ८००।- | छ कोष बाहिर (सो भन्दा कम भए कम) |
| ७ | चिया खाजा प्रति व्यक्ति (स्रोत व्यक्ति, सहभागी संयोजक, प्रतिवेदक, सहयोगी) | २००।- | |
| ८ | स्टेशनरी खर्च (प्रति सहभागी) | १५०।- | |
| ९ | ब्यानर | १०००।- | |
| १० | प्रोजेक्टर, फोटोकपि (एकमुस्ट) | २०००।- | |
| ११ | प्रशिक्षण कार्यका लागि स्टेशनरी (मेटा कार्ड, फ्लिप पेपर आदि) | १५००।- | |
| १२ | तालिम/सेमिनार हल भाडा | २०००।- | प्रचलित भाडा दर न्यून भए न्यून दिने |
| १३ | विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई आदि) | २०००।- | |
| १४ | मसलन्द खर्च प्रतिदिन (आवश्यकतानुसार) | १०००।- | |
| नोटः बिल, भरपाई, भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरका प्रशिक्षक भए आतेजाते यातायात खर्च (दूरीको भाडा दर बमोजिम) अधिकतम् दैनिक १,०००।— नबढ्ने गरी उपलब्ध | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| गराइनेछ । बाटोको अवधिमा नियमानुसारको भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । | | | |
| १५ | प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दै.भ्र.भ. नपाएको खण्डमा खाना खर्च उपलब्ध गराउने | प्रचलित बजार दर | |
| १६ | तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना इन्धन, पोका बन्दीका सामान खरिद गर्नुपरेमा) | प्रचलित बजार दर | |
| १७ | स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता, भ्रमण तथा आवस खर्च | नियमानुसार | |
| | | | |

१) **प्रशिक्षार्थी सहभागी भत्ताः** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सम्भव भएसम्म सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नुपर्नेछ ।

तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्म अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

| **क.सं.** | **प्रयोजन** | **दर** | **प्रष्टिकरण** |
|---|---|---|---|
| १ | दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिनसम्मको तालिम) | ७०० | - २१ दिनभन्दा बढी अवधिको भएमा मासिक दामासाहीले हुने रकम  दिनको पनि थप गरी पाउने ।<br>- तालिम अवधिभर सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने ।<br>- कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भ. पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने ।<br>- ७ कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने । |
| २ | २१ दिनभन्दा बढी अवधिको तालिम दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत एकमुष्ट मासिक | ८४००।- | |
| ३ | कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा | दै.भ्र.भ. को २५% | |

**प्रगति प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त कुनै पनि कार्यक्रम तालिम सेमिनार, गोष्ठी सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ

**५) सहभागिता भत्ता**

क) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्धि नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ।

ख) तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुबै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

| क.सं. | प्रयोजन | दर रकम (रु) | | स्पष्टीकरण |
|---|---|---|---|---|
| | | जिल्ला बाहिर | जिल्लाभित्र | |
| १ | दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)<br><br>२१ कार्यदिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक<br><br>कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रवासको व्यवसथा भएकोमा दैनिक खाना खर्च<br><br>छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना वापत मासिक<br><br>कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा | ८००/-<br><br>१२०००/-<br><br>४००/-<br><br>१२०००/-<br><br>दैनिक भ्रमण भत्ताको २५% | ८००/-<br><br>१२०००/-<br><br>४००/-<br><br>१२०००/- | ▪ जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।<br>▪ एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ।<br>▪ तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्तँ वा आवास खर्च पाउने छैन।<br>▪ कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दे.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन।<br>▪ सात कार्य दिनसम्मको तालिम |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। |

दैनिक भ्रमण भत्ता गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागि भत्ता दिन मिल्दैन।

**६) सहभागीको भ्रमण खर्च**

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) बापतको न्यूनतम भाडा र गाउँपालिकाभित्र अनुसूची १ बमोजिमको दरमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

**७) ईन्धन सुविधा**

७.१) सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरलाई देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः

**क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च**

| **सुविधा पाउने पदाधिकारी** | **मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)** | **त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)** |
|---|---|---|
| अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष | प्रदेश कानूनबमोजिम | प्रेदश कानूनबमोजिम |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ६० लि. पेट्रोल | सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने पारिमाणमा फरक हुन सक्ने |
| शाखा प्रमुख (सवारी साधन उपलब्ध भए मात्र) | ३० लि. पेट्रोल | |
| अन्य फिल्डमा खटिने कर्मचारी | आवश्यकतानुसार | लग बुकका आधारमा |

७.२) कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा लग बुक र यातायात खर्च वापत भएको खर्च बमोजिम भुक्तानी हुनेछ । भ्रमणका सिलसिलामा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन र लगबुक पेश गर्नुपर्नेछ ।

७.३) कानून बमोजिम इन्धन सुविधा तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

७.४) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।

७.५) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

७.६) इन्धन सुविधा लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारी महिनामा कम्तिमा १५ दिन कार्यालयमै रहेको रुजू हाजिर हुनुपर्नेछ ।

७.७) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्टयाईहरुका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

**८) लेख रचना पारिश्रमिक**

लेखा रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदणडका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछः

| सि.नं | विवरण | दर |
|---|---|---|
| १ | लेखकलाई  पारिश्रमिक प्रति लेख | द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रु. २०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार) |
| २ | कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक | २५००/- |
| ३. | सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदसय प्रति रचना स्पादन बापत (अधिकतम ५ जना) | २००/- |

**९) विभिन्न प्रतियोगिता मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरुलाई पारिश्रमिक**

गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने विभिन्न प्रतियोगिता, परीक्षा लगायत छनौट प्रक्रियामा संलग्न समिति र तिनका पदाधिकारीहरुलाई कार्यसम्पादन गरेवापत देहाय अनुसारको मापदण्डमा सुविधा/पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

| क्र.सं. | विवरण | दर | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | विषयगत परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण (१०० पूर्णाङ्क) | प्रति विषय रु. ५०० का दरले | |
| २ | बहुवैकल्पिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण (१०० पूर्णाङ्क) | प्रति विषय रु. १००० का दरले | |
| ३ | उत्तरपुस्तिका परीक्षण (१०० पूर्णाङ्क) (विषयगत) | प्रति उत्तरपुस्तिका रु. ५० का दरले | |
| ४ | उत्तरपुस्तिका परीक्षण (१०० पूर्णाङ्क) (वस्तुगत) | प्रति उत्तरपुस्तिका रु. १० का दरले | |
| ५ | विभिन्न प्रतियोगिताका मूल्याङ्कन समितिका सदस्य | प्रति मूल्याङ्कन/बैठक रु ७०० का दरले | |

**१०) सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्डः**

क) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरु सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ। यस्ता सेवा लिंदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमाबलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ। तर कुनै खास काम गर्न उच्चस्तरको विशेपज्ञता भएको परामर्शदाता छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा उक्त कार्य  सम्पन्न गर्न समितपरामर्शदाता माब योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामेशदालाई विशेपज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ।

ख) सेवा करार सम्झौतामार्फत  काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने रनिजहरुले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुका सम्बन्धमा प्रेदश सरकारको छुट्टै नियमावली नवनेसम्म संघीय सरकारको कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

ग) कम्प्यूटर अपरेटर सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरु गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम् स्केलभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९५ अनुसार गर्नुपर्नेछ।

घ) परापर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका समबन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकारका स्वीकृत Standards Norms of Specifications तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ। प्रदेश स्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वाजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्ता (Compatible) हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयतथा आर्थिक तथा योजना सम्बन्धी विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयकोसहमति लिई त्यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड लागू नभएसम्म संघीय वा प्रादेशिक सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृती प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरिय निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

ङ) सामान्यतया विकास आयोजनाहरुको हकमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउनु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारीहरु प्राप्त गर्नसक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ। तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

## ११) अतिथि सत्कार र विविध खर्च

१. बैठक सञ्चालन, गोष्ठी समारोहमा हुने चिया, खाजा तथा खाना खर्चको भुक्तानी गर्दा उपस्थिति अनिवार्य राख्नुपर्नेछ ।

२. दिवसीय कार्यक्रम सञ्चालनका लागि एक दिवसीय कार्यक्रममा रु २५ हजार भन्दा बढीको खर्च गर्न पाइनेछैन ।

३. अतिथि सत्कार र भैपरी आउने खर्चमा रु. २० हजार भन्दा बढीको खर्चमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

४. विविध खर्च वापत विनियोजित बजेटबाट नपुग भएमा अन्य शीर्षकबाट रकमान्तर वा खर्च गर्न पाइनेछैन।

## १२) पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्थाः

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा बैंक खातामार्फत मात्र भुक्तनी हुनेछ।

## परिच्छेद-३
## कार्यविधि

### १३) आर्थिक कार्यविधिः

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरुजु फलर्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली र भूमे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ।

ख) खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधिभित्र रहेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

### १४) कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धमाः

क) सार्वजनिक खरिदमा कन्टिनजेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार १ प्रविशतदेखि ४ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ। कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन।

ख) सकेसम्म चालू तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै रकम विनियिजन गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमले नपुग हुने भएमा मात्र खरिद कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुने कार्यमा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

ग) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

घ) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कूल विनियोजनको ४० प्रतिशत रकम पूँजीगत प्रकृतिमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

ङ) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा अन्य प्रचलित कानूनको आधारमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । त्यसको सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

### १५) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमाः

गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित म.ले.प.फा.को ढाँचा प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

### १६) अन्य कार्यविधिः

माथि उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वन गर्ने सन्दर्भमा भूमे गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, अन्य नियमावली, निर्देशिका, मापदण्डमामा अलग्गै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको विषयमा संघीय तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्य प्रकृया र कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ। यस मापदण्डमा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयनुसार हुनेछ।

## परिच्छेद-४

## खर्च मीतव्ययिता र प्रभावकारिता सम्बन्धी मार्गदर्शनः

### १७) तलब भत्ता र पारिश्रमिक

क) सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाईनेछैन।

ख) सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाईनेछैन ।

ग) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रुपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तोकाम लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

### १८) पानी, बिजुली, टेलिफोन

क) पानी तथा विजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सबै कार्यालयहरुमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, वत्ती तथा धारा अनिवार्य रुपमा वन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ। यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा खर्चको जिम्मेवारी स्वयम् कार्यालय प्रमुखले नै लिनुपर्नेछ।

ख) पानी, विजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ्गपछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तनी समयमा नै गरी जारिबाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा  लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

ग) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई  बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना निर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ।

### १९) तालिम, गोष्ठी, समिनार

क) तालिम कार्यक्रमहरु दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरुमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

### २०) इन्धन र सावारी साधन

क) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानून बमोजिम तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन। एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने व्यक्ति र प्राप्तकर्ता दुबैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ।

ख) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक सार्वजनिक बिदाका दिनहरुमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा कार्यालयको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ। यस बिपरित सरकारी सबारी साधान प्रयोग गर्नेलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि पठाउने व्यवस्था गरिनेछ।

ग) कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर, कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ्ग लाइसन्स र ब्लु बुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

घ) सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। सावारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराईनेछैन।

ङ) सावारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट उकम उपलब्ध गराइनेछ। स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु हुदैन। सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइनेछैन। कुनै पनि सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले कानून सम्मत बाहेक अगुवा पछुवा सवारी साधनको प्रयिग गर्न पाइनेछैन।

च) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ। समयमै सो कर नतिरेका कारण भुक्तानी गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानको जिम्म्वारी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ।

**२१) सम्पतिको अभिलेख**

क) गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका सबै कार्यालयहरुको घर जग्गा, सवारी साधनलगायतका सम्पत्तिहरुको अद्यावधिक अभिलेख राखी उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

ख) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र पालिकाबाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**२२) घरभाडा**

क) सरकारी कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन। सरकारी कार्यालयहरुले सकेसम्म व्यापरिक क्षेत्रमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

**२३) परामर्शदाता**

क) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। बाह्य निकाय/संस्था/वप्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

ख) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण र समयबद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्दछ। यसरी नियुक्ति गर्दा प्रचलित नम्र्स भन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाईनेछैन।

**२४) बैदेशिक भ्रमण**

क) गाउँपालिकाको स्रोतबाट बैदेशिक अबलोकन तथा अध्ययन भ्रमण तथा बैदेशिक ऋणको रकमबाट बैदेशिक तालिम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गरिनेछ। विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने बैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट पकेट खर्च र बाटो म्याद बापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन। विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमान्त्रणाको आधारमा गाउँपालिकाको स्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिन पाइनेछैन।

ख) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुका साथै आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइनेछैन।

ग) नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले वैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न पाइने छैन ।

**२५) काज खटाउने**

क) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि मात्र खटाइनेछ। दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी बाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा बढी हुने छैन। कार्यस्थलमा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले मात्र काज खटाउनु हुँदैन। चिठ्ठीपत्र पुऱ्याउने, विवरण, तथ्याङ्क तथा सुझाव संकलन गर्ने जस्ता सामान्य कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन। त्यसरी खटाइएमा खटाउने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

**२६) अन्य**

क) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ।

ख) सरकारको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी स्स्थाहरुलाई आर्थिक सहायता र अनुदान दिनु हुँदैन। स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्मर बाहेकमा सभा सम्मेलन, गोष्ठि, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिने गर्नु हुँदैन।

ग) पानी, बिजुली, सञ्चालन महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुलक, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितब्ययिता अपनाउनु पर्दछ। साथै, यी वस्तुको उपयोग किफायती दंगले गर्नुपर्नेछ।

घ) तलब भत्ता पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक रु. ५० हजार भन्दा माथिको खर्च भुक्तनी गर्नुअघि वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

**२७) निदेशिकाको पालना**

क) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सबै निकाय र सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

ख) नेपला सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गखर्शनको पालना गर्नु सबै मन्त्रालय/निकायको कर्तव्य हुनेछ।

ग) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परिक्षण गरिनेछ।

घ) यस निर्देशिकाको पालना भए नभएको बारेमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखले २/२ महिनामा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्नेछ। यस निर्देशिकाको पालना गर्न कठिनाई भए सो गाउँ कार्यापालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**आज्ञाले,**

**चन्द्रसिंह श्रेष्ठ**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

## अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

भूमे गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः...                    संख्याः...                    मितिः ..../../..

**भाग-२**

**भूमे गाउँपालिका**

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत