



बन्दीपुर गाउँपालिका बन्दीपुर राजपत्र

बन्दीपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ०९

संख्या: १३

मिति: २०८३/०३/०४

भाग १

बन्दीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७६ (पहिलो शंशोधन २०८३)

**तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६(पहिलो संशोधन २०८३)**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०२/२७

प्रस्तावना

बन्दीपुर गाउपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सबै महाशाखा, वडा कार्यालय, गाउपालिकासंग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं गाउपालिकाका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रमहरू बन्दीपुर गाउपालिका आपैमले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्न र गाउपालिकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमहरूको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्नका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तैयार गर्न बान्छनीय भएकोले गाउ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी निम्नानुसारको मापदण्ड लागु गर्न “तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन २०८३” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो निर्देशिकाको नाम “तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन” रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा

परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

ख) “गाउपालिका” भन्नाले बन्दीपुर गाउपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) “सभा” भन्नाले बन्दीपुर गाउपालिकाको गाउसभालाई जनाउँछ ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

च) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बन्दीपुर गाउपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ज) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनु पर्दछ ।

ञ) विशिष्ट व्यक्ति भन्नाले जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्रस्तरबाट आउने अतिथीलाई जनाउँछ ।

ट) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

ड) “करार सेवा कर्मचारी” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकामा नियुक्ति वा समाहित भएका करार सेवाका वा अस्थायी कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य यो मापदण्डको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- क) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एक रूपता कायम गर्नु ।
- ख) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- ग) गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा निर्धारण गर्नु ।
- घ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।
- ङ) गाउँपालिकामा निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिइने इन्धन, टेलिफोन सम्बन्धि खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु ।
- च) नागरिकहरूको सशक्तीकरण, आयमूलक-सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एव नवीनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँ तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- छ) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- ज) मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
- झ) तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्रमा भएको लगानीलाई मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने ।

परिच्छेद २

४. मानव संसाधनसग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need assessment) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

५. तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१. तालिम सञ्चालन प्रक्रिया :

पालिका वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

क) तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

ग) पालिका तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा पालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

घ) परामर्शद्वारा तालिम संचालन गर्नुपरेमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ङ) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा पालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिबासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

६. तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

अ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था

क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेशगर्नु पर्नेछ ।

ख) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तपशिल

क्र.स.	कक्षाको दर		कार्यपत्रवापत		कैफियत
	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	
आन्तरिक सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।
बाह्य सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।

ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यपत्र वापत दिइने पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ

क्र.स.	कक्षाको दर	कैफियत
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुईदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुईदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	४०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुईदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	१०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुईदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- कुनै पनि कार्यक्रममा टिप्पणीकर्ता २ जना भन्दा बढी हुनेछैन र कार्यपत्र कम्तिमा ७०० शब्दको हुनु पर्नेछ साथै पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

७) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

क) गाउँपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समूदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम, गोष्ठी संचालन गर्दा प्रतिदिन देहाय अनुसार सहजकर्ता पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

क्र.सं.	कक्षाको दर				कैफियत
	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	
आन्तरिक सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
वाह्य सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा आन्तरिक प्रशिक्षकको लागि ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु. २,५००/- तथा सहायक प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु. १,५००/-, बाह्य प्रशिक्षकको हकमा नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन ३,५००/- तथा सहायक प्रशिक्षकको हकमा नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु. २,०००/-

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्युनतम ६० वटाकक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत मासिक रु. १८,०००/- तथा सहायक प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत मासिक रु. १२,०००/-

स्पष्टिकरण

- ८ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनिहरूको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७०० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्रको लागि मान्य हुदैन ।

८) समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उदघाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खाना खर्चको लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।

पानी चिया खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	३००
सहभागी खाना प्रति व्यक्ती	प्रति छाक	४००

स्पष्टिकरण

संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहभागी र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा-खाना खुवाईने वा खाजा-खाना खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

९) सहभागिहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागिहरूको लागि यातायात खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ ।

वडा नं	यातायात खर्च रु.	बास खर्च (एक दिन भन्दा बढीको लागि मात्र)
वडा नं १, २, ३, ४, ५ को लागि	रु. ७०० (आतेजाते एक पटक मात्र)	१५००/-
वडा नं ३ को तामुड. र वडा नं ६ को लागि	रु. १००० (आतेजाते एक पटक मात्र)	१५००/-

नोट: यस्तो खर्च गर्दा अग्रिम स्वीकृती लिनुपर्नेछ अथवा औचित्य पुष्टी गर्नु पर्नेछ ।

१०) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

खर्च शिर्षक	खर्चको दर	कैफियत
गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाको लागि प्रति सहभागी	१५०/-	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ
गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशाला प्रशिक्षण कार्यको लागि	एकमुस्ट रु.५,०००/-	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ
सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि		
७ कार्यदिन सम्मको लागि सहभागी स्टेशनरी	१५०/-	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ
७ कार्यदिन सम्मको लागि कार्यक्रम स्टेशनरी	एकमुस्ट रु.७०००/-	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ
३० कार्य दिन वा सो भन्दा माथिको हकमा कार्यक्रम स्टेशनरी	एकमुस्ट रु. १५०००/-	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ

स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग, न्यूजप्रिन्ट, नमुना फारामहरु, टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।
- (ईन्स्टिच्युटमा) मासिक कार्यक्रम गराउँदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ ।

११) सहभागी, संयोजक तथा सहयोगि भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि तालिम गोष्ठी सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगि भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ

खर्च शिर्षक	खर्चको दर रु	कैफियत
क) संयोजक भत्ता		
७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमको	एकमुष्ट २,०००।-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
७ कार्यदिन देखि १५ कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट ३०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
१५ कार्यदिन देखि ३० कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट ४०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढि	एकमुष्ट ५०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति		
७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका	एकमुष्ट १०००।	
७ कार्यदिन देखि १५ कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट १५००।	
१५ कार्यदिन देखि ३० कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट २०००।	
३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढि	एकमुष्ट २५००।	
सहभागी भत्ता कार्यक्रम बजेट सिमा अनुसार	प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. ५००/ सम्म	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- एउटा कार्यक्रममा एक जना मात्र संयोजक र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा वा काजमा रहेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

१२) सभा समारोह सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता ब्यापक जनसहभागिता हुने कार्यक्रम बाहेक अन्य विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

खर्च शिर्षक	खर्चको रकम रु.	कैफियत
क) प्रमाणपत्र, सरसफाई, तुल व्यानर तथा संचार खर्च		
७ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति कार्यक्रम	एकमुष्टरु. ३०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
१५ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति कार्यक्रम	एकमुष्टरु. ४०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
१५ दिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	५०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।

१३) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ र नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

१४) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको प्रत्येक तहको मासिक पारिश्रमिकलाई दैनिक पाउने पारिश्रमिकमा रुपान्तरण गरि दैनिक पाउने पारिश्रमिकलाई २.५ ले गुणन गर्दा हुन आउने रकम लाई अधिकतम दररेट मानि प्रति इकाई लागत कायम गरिनेछ ।

१५) प्रस्तावना तयारी तथा प्रतिवेदन र सो सम्बन्धि पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन र सो सम्बन्धि कार्यको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

क) प्रस्तावना तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) प्रतिवेदन र प्रस्तावनाको छुट्टा छुट्टै रु. २,०००/-को दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ, प्रति कार्यक्रम रु २०००÷ भन्दाबढि हुनुहुदैन । साथै नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६) अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि अध्ययनअवलोकन भ्रमणका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।

ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रतिछाक रु. ४००/-

ग) खाजा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. ३००/-

ड) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ५००/-

च) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु. २५०/-एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिने छ

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. १५०/-

ज) विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/-

१७) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यपालिका बैठक र गाउँपालिकाद्वारा गठित विभिन्न समिति, उपसमितिहरू लगायतका विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

बैठक भत्ता तथा अनुगमन भत्ता सम्बन्धमा ।

क) बैठक सार्वजनिक विदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।

ख) स्पष्ट विषयवस्तु बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

ग) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ ।

घ) बैठकमा तोकिएका पदाधिकारी बाहेक सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जना साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिने छ ।

ड) कार्यप्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

➤ बैठक भत्ता:

गाउँपालिका अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेमा प्रति बैठक रु. २०००/-, उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेमा रु. १८००/-, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षता गर्नेमा प्रति बैठक रु. १५००/-, बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा करार पदपूर्ति समिति बैठकको हकमा प्रति बैठक रु. १५००/- तथा अन्य वडाका अध्यक्ष तथा विषयगत शाखा तथा समितिको हकमा रु. १०००/- भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

➤ **अनुगमन भत्ता:**

आधार तथा दरहरू:

३(क) फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन:-

राजस्व आय क्षेत्र, योजना अनुगमन तथा फरफारक बैठक, फिल्ड यात्रा, लगायत भ्रमण खर्च लिन नमिल्ने तर कार्यालयबाट फिल्ड अनुगमन गई निरिक्षण गर्नु पर्नेमा यातायात खर्च वापत दिइने अनुगमन भत्ता ।

३(ख) पाउने दर रकम:-

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र सदस्यलाई प्रदेश कानून अनुसार अनुगमन भत्ता भुक्तानी हुने हुदाँ सो अतिरिक्त अनुगमन भत्ता भुक्तानी नहुने तर जिल्ला बाहिर जादा नियमानुसार भ्रमण खर्च भुक्तानी दिने वाकी सबै कर्मचारीलाई कार्यालय समय बाहिर बिहान बेलुकाको अनुगमन, बैठक, फिल्ड यात्रा वापत प्रतिदिन एक पटकको प्रति व्यक्ति रू. १०००/- का दरले अनुगमन भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

स्पष्टिकरण:

अनुगमन भन्नाले गाउँपालिकाको कुनै कार्यक्रम, योजना वा कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।

कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता भन्ने बुझिन्छ ।

अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन कार्यालयमा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

➤ **सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडाभेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रू. ८००/- र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रू. ७००/- (नियमानुसार कर कट्टी समेत)**

स्पष्टिकरण:

कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी ।

सार्वजनिक परिक्षण तथा वडाभेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१८) ओभर टाइम भत्ता दर:

क्र.सं.	तह	अवधि	दर	ईकाई	अवधि	दर
१	अधिकृतस्तर	कम्तीमा ४ घण्टासम्म	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम	दुई सिफ्ट	७ घण्टाभन्दा बढी	खाईपाई आएको डेड दिनको तलब बराबरको रकम
२	सहायकस्तर	कम्तीमा ४ घण्टासम्म	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम	दुई सिफ्ट	७ घण्टाभन्दा बढी	खाईपाई आएको डेड दिनको तलब बराबरको रकम
३	कार्यालय सहयोगीस्तर	कम्तीमा ४ घण्टासम्म	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम	दुई सिफ्ट	७ घण्टाभन्दा बढी	खाईपाई आएको डेड दिनको तलब बराबरको रकम
निम्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई गाउँसभा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था						
पदाधिकारी गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं सभामा खटिने कर्मचारी (गाउँसभामा खटिने कर्मचारी भन्नाले गाउँसभाको सचिवले तोकिएको कर्मचारीहरू बुझिनेछ)					प्रति गाउँसभा १ महिना बराबरको तलब	

१९) श्रोत व्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिइने छैन ।

२०) संचार सुविधा:

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने संचार सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गरेको वा गर्ने कुनै पनि किसिमको अनुदान तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमार्फत प्राप्त हुने वित्तिय स्रोतलाई बाधा नपुग्ने गरी गाउँपालिकाले संकलन गर्ने आन्तरिक श्रोत तथा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट मात्र बन्दीपुर गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरू र प्राविधिक सेवाका स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूको मासिक संचार सुविधा देहाय अनुसार उपलब्ध गराइने छ, साथै संघ, प्रदेशले त्यस्ता किसिमका संचार सुविधा प्रदान गरेको वा गर्ने व्यवस्था भएमा उल्लेखित संचार सुविधा पाउने छैन।

पद	मासिक दर	कैफियत
जनप्रतिनिधि		
गाउँपालिका अध्यक्ष	रु. ५०००/-	
उपाध्यक्ष	रु. ५०००/-	
वडा अध्यक्ष	रु. २०००/-	
कार्यपालिका सदस्य	रु. ५००/-	
वडा सदस्य	रु. २००/-	
कर्मचारीको हकमा		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५०००/-	
अधिकृत स्तरको कर्मचारी	रु. १०००/-	
राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू (वडा सचिव समेत)	रु. ५००/-	
राजपत्र अनंकित द्वितिय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू (वडा सचिव समेत)	रु. ५००/-	
कार्यालय सहयोगी	रु. ३००/-	

२१) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने: यस मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरूमा कार्यक्रम संचालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ।

२२) इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

बन्दीपुर गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई (सरकारी वा निजी) देहाय अनुसार मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। उक्त सुविधा गाउँपालिकामा सम्बन्धीत विक्रेताको कुपन मार्फत वा विल बमोजिम गरिनेछ।

पद	मासिक इन्धन सुविधा	कैफियत
गाउँपालिका अध्यक्ष	९० लि.	
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९० लि.	
वडा अध्यक्ष	२५ लि.	
कार्यपालिका सदस्य	१० लि.	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७० लि.	
अधिकृत स्तरको कर्मचारी	१० लि.	
राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू (वडा सचिव समेत)	१० लि.	
राजपत्र अनंकित द्वितिय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू (वडा सचिव समेत)	१० लि.	
कार्यालय सहयोगी	५ लि.	
जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रको कार्यक्रम र अनुगमन कार्यक्रमको लागि	वील बमोजिम।	

२३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

यस मापदण्ड बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यदेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चातमात्र भुक्तानी दिइने छ।

२४) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस मापदण्ड बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ।

परिच्छेद – ५

संशोधन तथा परिमार्जन

२५) संशोधन गर्न सक्ने

(१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ।

परिच्छेद – ६

बचाउ तथा खारेजी

२६) बचाउ तथा खारेजी:

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानून संग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

आज्ञाले,
कमल बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत