



बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ४

मिति: २०७६/०३/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अश्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा
कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

बन्दिपुर गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सवै महाशाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिकासंग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं गाउँपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, भ्रमण, कार्यशाला,

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु बन्दीपुर गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्न र गाउँपालिकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्नका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तैयार गर्न बान्छनीय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी निम्नानुसारको मापदण्ड लागु गर्न “तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो निर्देशिकाको नाम “तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” 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) “गाउँपालिका” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) “सभा” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

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

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

च) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई जनाउँछ ।

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

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

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

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

३. उद्देश्य: यो मापदण्डको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एक रूपता कायम गर्नु ।

(ख) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, अध्ययन भ्रमण, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा 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 कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य

- सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।
- (ड) गाउँपालिकामा निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिइने इन्धन, टेलिफोन सम्बन्धि खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु ।

परिच्छेद ४

४. 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 परिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

तपसिल:

क्र.सं.	कक्षाको दर		कार्यपत्र वापत		कैफियत
	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	
आन्तरिक सहजकर्ता	७००/	४००/	८००/	५००	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
वाह्य सहजकर्ता	१,०००/	७००/	१,५००/	८००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

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

क्र.सं.	कक्षाको दर	कैफियत
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुईदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२,०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुईदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	४,०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुईदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	१,०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुईदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२,०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

स्पष्टीकरण :

- 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 सम्भन्धु पर्दछ ।

५. सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

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

क्र.सं.	कक्षाको दर		कार्यपत्र वापत		कैफियत
	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	अधिकृतस्तर	सहायकस्तर	
आन्तरिक	१,०००/	५००/	१,०००/	५००/	नियमानुसारको

सहजकर्ता					कर कट्टी हुनेछ
वाह्य सहजकर्ता	१,५००/	५००/	१,५००/	५००/	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/, वाह्य 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 श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (क्वर्पी/भखर्भा) का 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 सम्भन्तु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्रको लागि मान्य हुदैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

८. समारोह उद्घाटन, समापन खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

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

क) खाजा खर्च : रु. १५०/

ख) खाना खर्च : रु. २५०/

स्पष्टिकरण:

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहभागि र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा/खाना खुवाईने वा खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।
- ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको ५००/ सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थित भएको माईन्यूट वा त्यस्तै प्रकारको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहभागि र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाना/खाजा खर्च दिइनेछ ।

६. 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. ४००/ (आतेजाते एक पटक मात्र)	१०००/
वडा नं ३ को तामुड. र वडा नं ६ को लागि	रु. ६००/ (आतेजाते एक पटक मात्र)	१०००/

७. 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	एकमुष्ट 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	एकमुष्ट रु. ७०००/	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ
३० कार्य दिन वा सो भन्दा माथिको हकमा कार्यक्रम स्टेशनरी	एकमुष्ट रु. १५०००/	नियमानुसारको करकट्टी हुनेछ

स्पष्टिकरण :

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

८. 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।	

५ । तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अश्ययन भ्रमण एवं पदाधिकारी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

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।

९. 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	एकमुष्ट रु. ३०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।
१५ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति कार्यक्रम	एकमुष्ट रु. ४०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।
१५ दिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	५०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।

१०. 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।

११. 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।

१२. 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।

१३. 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. २५०/
- ग) खाजा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु.१५०/
- ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ३००/
- च) सहयोगि भत्ता प्रति दिन रु.२५०/ एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगि राख्नसकिने छ।
- छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. १००/
- ज) विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/

१४. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यपालिका बैठक र गाउँपालिका द्वारा गठीत विभिन्न समिति, उपसमितिहरु लगायतका विभिन्न समितिहरुको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

अनुगमन, सुपरिवेक्षण			
१	संयोजक एक जना	प्रतिदिन रु. २०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
२	सहजकर्ता एक जना	प्रतिदिन रु. १८००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
३	अनुगमन सदस्यहरु	प्रतिदिन रु. १५००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
४	अन्य सम्बन्धीत कर्मचारीहरु	प्रतिदिन रु. १०००/	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
५	सवारीसाधन	वील बमोजिम औचित्य तथा मितव्ययिता समेतको आधारमा	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
अनुगमन, सुपरिवेक्षणका पदाधिकारी, सदस्य तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई दैनिक खाना/खाजा खर्च वापत एकमुष्ठ रु. ६५०/			
कार्यपालिका बैठक र गाउँसभा एवं गाउँपालिका द्वारा गठीत विभिन्न समिति, उपसमितिहरु लगायतका विभिन्न समितिहरुको बैठक भत्ता			
पदाधिकारीहरु		आमन्त्रित/माईन्ट्यूट सहयोगी/अन्य कर्मचारीहरु	
१५००/		१५००/	

ओभर टाईम भत्ता दर						
सि.नं.	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						

१	पदाधिकारी गा.पा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं सभामा खटिने कर्मचारी	प्रति गाउसभा १ महिनाको तलब
---	---	----------------------------

स्पष्टिकरण

- अनगुमन 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 अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता भन्ने बुझिन्छ ।
 - अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
 - गाउसभामा खटिने कर्मचारी भन्नाले गाउसभाको सचिवले तोकिदिएको कर्मचारीहरु बुझिनेछ ।
- ग) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडाभेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु. ८००/ र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.७००/ (नियमानुसार कर कट्टी समेत)

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडाभेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१५. श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी ब्यवस्था: कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिईने छैन ।
१६. 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 कर्मचारीहरु र प्राविधिक सेवाका स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुको मासिक संचार सुविधा देहाय अनुसार उपलब्ध गराइने छ, साथै संघ, प्रदेशले त्यस्ता किसिमका संचार सुविधा प्रदान गरेको वा गर्ने ब्यवस्था 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 कर्मचारीहरु (वडा सचिव समेत)	रु. ५००।	
राजपत्र अनंकित द्वितिय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु (वडा सचिव समेत)	रु. ३००।	
कार्यालय सहयोगी	रु. २००/	

१७. इन्धन सुविधा सम्बन्धी ब्यवस्था : बन्दीपुर गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई (सरकारी वा निजी) देहाय अनुसार मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सुविधा गाउँपालिकामा सम्बन्धीत विक्रेताको कुपनमार्फत वा विल बमोजिम गरिनेछ ।

पद	मासिक इन्धन	कैफियत
गाउँपालिका अध्यक्ष	८० लि.	
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	७० लि.	
वडा अध्यक्ष	२० लि.	
कार्यपालिका सदस्य	१० लि.	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७० लि.	
अधिकृत स्तरको कर्मचारी	१० लि.	
राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु (वडा सचिव समेत)	१० लि.	

राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु (वडा सचिव समेत)	१० लि.	
कार्यालय सहयोगी	५ लि.	
जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रको कार्यक्रम र अनुगमन कार्यक्रमको लागि	वील बमोजिम ।	

१८. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने : यस मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

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

२०. 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

२१. 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

२२. बचाउ तथा खारेजी : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले नाम: सुकदेव लम्साल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
