



# गौमुखी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

---

गौमुखी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: १

संख्या: १०

मिति: २०७६/०७/२१

---

## भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२  
को उपदफा २ बमोजिम गौमुखी गाउँपालिकाको  
गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको निर्देशिका  
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन  
गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका नं. १

# सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०२।०६

गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन स्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता मार्फत सुशासन कायम गर्न सकेमा मात्र समृद्ध गाउँपालिका सुखी जनता को उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ । उच्च राजनैतिक तथा प्रशासनिक तह नै अनुशासनमा रहँदा समाजमा सकारात्मक सन्देश प्रवाह भई जनतामा सुशासनको अनुभूति एवं सरकार प्रति विश्वास वृद्धि हुन जान्छ ।

यस सन्दर्भमा गौमुखी गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित, नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी बनाउन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका २०७५ गौमुखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ : यो निर्देशिकाको नाम गाउँपालिकाको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तथा मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका २०७५ हुनेछ । यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ । २. अर्थ र परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) “अध्यक्ष” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “पदाधिकारी” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका शिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गौमुखी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

घ) “प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत सम्भन्तु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानुनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछ ।

#### १. बैठक भत्ता सम्बन्धमा

##### क) बैठक भत्ताको मापदण्ड

बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।

क) बैठक कार्यालय समय अघि, पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।

ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजनाबिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र वस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाईने छैन ।

घ) कानुन तथा कुनै निर्णय एवं आदेशवाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

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

च) कार्य प्रकृति अनुसार मीतव्ययी ढङ्गले न्यनतम संख्यामा बैठक वसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

##### ख) बैठक भत्ता

गाउँपालिकाको अध्यक्ष, र प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले अध्यक्षता गर्ने विभिन्न कार्यालयका शाखाहरुको बैठकमा रु. १५०० भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

#### २. खाजा/खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा :

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बहोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई प्रमुख प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अधिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नेपर्ने भएमा देहायबमोजिमको रकम खाजा/खाना वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए रु. ५०० प्रतिदिन

आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु २५० प्रतिदिन

ख) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदा जादाँ कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिवहन खर्च वापत प्रतिदिन एकमुष्ट रु. १०० उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

### ३. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा

क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बहुवा भई आउँदा जादा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च कार्यविधि नवनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च निःप्रावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

### ४) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा :

तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा लेखा तथा योजना शाखाको पूर्व स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	गाउँपालिकास्तर	वडा/ समुदाय स्तर	स्पष्टीकरण/कैफियत

१	<p>गाउँपालिकामा संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (प्रति कक्षा)</p> <p>क) अधिकृत स्तर (वाह्य)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपत्र प्रस्तुत (प्रमुख) २००० १४००</li> <li>➤ प्रवचन वापत (सहायक) १४०० १०००</li> </ul> <p>ख) सहायक स्तर (वाह्य)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपत्र प्रस्तुत (प्रमुख) १४०० १२००</li> <li>➤ प्रवचन सञ्चालन वापत (सहायक) १००० ८००</li> </ul>			<p>➤ एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।</p>
	<p>गाउँपालिकामा सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (प्रति कक्षा)</p> <p>क) अधिकृत स्तर (आन्तरिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपत्र प्रस्तुत (प्रमुख) १५०० १२००</li> <li>➤ प्रवचन वापत (सहायक) १००० ८००</li> </ul> <p>ख) सहायक स्तर (आन्तरिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपत्र प्रस्तुत (प्रमुख) १२०० १०००</li> <li>➤ प्रवचन संचालन वापत (सहायक) ८०० ६००</li> </ul>			<p>➤ एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।</p>
	ग) तालिम संयोजक भत्ता (प्रति दिन)	४००	३००	
	घ) सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन)	१५०	१५०	
	ड) प्रतिवेदन एकमुष्ट (प्रतितालिम)	१५००	१०००	तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एउटै भएमा

				दोहोरो सुविधा लिन नपाउने
	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	८००	८००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नपाईने (कार्यपत्र तयार गर्नुपर्ने भएमा मात्र)
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम उदघाटन समापन समारोहमा सहभागिको खाजा/खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन क) खाजा ख) खाना ➤ विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	१५० ३००	१५० ३००	➤ संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । ➤ कार्यक्रम सहभागिहरुलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भए सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
३	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) ➤ कार्यपत्र प्रस्तुत ➤ कक्षा संचालन क) आवधिक व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) (वाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) ➤ मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	७०० ६०० ८००	५०० ५०० ७००	७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रात व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

	➤ सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	५००	४००	
<b>४ तालिममा लाग्ने अन्य खर्चको मापदण्ड</b>				
	मसलन्द सामग्री (प्रतिसहभागि प्रति कार्यक्रम)	१००	१००	७ दिनसम्मको तालिमको लागि त्यो भन्दा बढी सोहि अनुपातमा
	चिया खाजा (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	१५०	१५०	
	खाना खर्च (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	३००	३००	गैरआवसिय तालिमको लागि
	खाना, खाजा आवास खर्च (प्रतिसहभागि प्रतिदिन)	८००	८००	आवासिय तालिमको लागि
	तालिम हल (प्रतिदिन)	१०००	५००	आवश्यक भएमा मात्र
	तालिम सामग्री (एकमुष्ट)	२०००	१५००	७ दिनसम्मको तालिमको लागि त्यो भन्दा बढी भएमा सोहि अनुपातमा
	व्यानर (प्रतितालिम)	५००	५००	
	प्रोजेक्टर मल्टीमेडिया	८००	८००	आवश्यक भएमा मात्र
	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई आदिका लागि) प्रति कार्यक्रम	१५००	१०००	३ दिनभन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि आवश्यक भएमा मात्र

#### ५) सहभागिको भ्रमण खर्च :

सहभागिको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (वस) वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रति दिन १०० का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने ।

#### ६) ईन्धन सुविधा :

क) सवारी साधन सुविधा पुग्ने देहायका पदाधिकारीहरुलाई देहाय अनुसारको ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च :

क) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्वर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ । यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) मोटरसाईकलको सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई मासिक २० लिटर पेट्रोल र प्रत्येक ३ महिनामा १ लिटर मोबिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ । ।

ग) गाडीको सुविधा प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हकमा लगबुकको आधारमा डिजेल तथा पेट्रोल खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग) इन्धनको सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगतको सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

घ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरुको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### ७) लेख रचना पारिश्रमिक :

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ, टाईपीङ, शुद्धा शुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	दर
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रु. २००० देखी ४५०० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ र टाईप समेतका लागि प्रति अङ्क	१५००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	१००

द्रष्टव्य :



- अनुसन्धानमुलक, विचारमुलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई “क” श्रेणीमा राखी रु. ४५००
- तथ्यमुलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई “ख” श्रेणीमा राखी रु. ३५००
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई “ग” श्रेणीमा राखी रु. २०००

आज्ञाले,  
राजिब पन्थी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत