



# गैडाकोट राजपत्र

खण्ड : ०५

संख्या : ०९

मिति : २०७९/०९/१७

भाग ०२

## गैडाकोट नगरपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम गैडाकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### गैडाकोट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा खर्च मापदण्ड २०७९

प्रथम पटक संशोधन मिति : २०८०/१०/०७

प्रस्तावना: गैडाकोट नगरपालिकामा संचालन हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, बैठक लगायतका कार्यक्रमको एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरूपता ल्याई मितव्ययी तवरले खर्च गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन वान्छनीय भएकोले गैडाकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गैडाकोट नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड जारी गरेको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "गैडाकोट नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा खर्च मापदण्ड २०७९" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड गैँडाकोट नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात नगरपालिकामा लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) “तालिम” भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तर्क्रिया, सेमीनार, कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “सहजकर्ता” भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढि समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, शिक्षक वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रोत्साहन खर्च” भन्नाले नियम ७ बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “अख्तियारवाला” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख र अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलवी स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।
- (झ) “सवारी साधन” भन्नाले कार्यालयको नाममा दर्ता रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याकहु लोडर, दमकल, आदि सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

### परिच्छेद - २

#### तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने :** (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दा सो संचालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस मापदण्डको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

#### देहाय:

- क) तालिमको नाम:
- ख) अवधि र समय:
- ग) तालिमको लागि बजेट व्यवस्था (योजना कितावको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)
- घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धि:
- ङ) लक्षित सहभागी र संख्या (एक समूहमा कम्तीमा १५ जना हुनुपर्ने)
- च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको नाम पद

## सहितको विवरण

छ) प्रस्तावित खर्च शीर्षक र रकमको छुट्टा छुट्टै विवरण सहितको योगफल,

ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरू ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेले शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम संचालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रूपमा प्रयोग हुने हलमा संचालन गर्नुपर्नेछ । यस्तो उपलब्ध हुन नसकेमा सोको प्रमाण राखी भाडाको हल प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(४) यस मापदण्ड बमोजिम तालिम संचालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड **अनुसूची १** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने:** (१) यस मापदण्ड बमोजिम संचालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरूका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धि, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख खडा गरेरमात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

(३) यस मापदण्ड प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको बायोडाटा (CV) एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपत्रको अलगगै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

**सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

५. **सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने :** (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सरकारी सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा बिमाले ब्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरूरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

६. **सवारी साधनको बिमा र नवीकरण गराउने दायित्व:** (१) नियम ११ बमोजिम आफुले जिम्मामा लिएको सवारी साधनको बिमा गराउने तथा तथा तोकिएको समयमा नवीकरण गराउने दायित्व सम्बन्धित प्रयोग कर्ताको हुनेछ । समयमा बिमा नगराएको वा नवीकरण नगरेको कारणबाट नगरपालिकालाई पर्ने दायित्व जरिवाना सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

७. **सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने :** (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक

अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी साधन नगरपालिकाको कर्मचारी वा पदाधिकारी बाहेकको व्यक्ति वा लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सवारी साधन जिम्मा लिने कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

**८. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:** (१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानवीन गरी प्रचलित नियमानुसार पास जारी गर्न गराउन सक्नेछ ।

**९. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने :** (१) यो मापदण्ड प्रारम्भ भएपश्चात सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई अनुसूची ४ बमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम बमोजिम मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि ईन्धन पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई हिसाब गरी प्रत्येक पटक तलव भत्ता भुक्तानी हुने बेला नगदै ईन्धन बापतको रकम निजलाई भुक्तानी गरिने वा उधारो कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरूपता गरी मासिक रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियोजित बजेट अभाव भएको अवस्थामा यस्तो सुविधा रोक्का गर्न वा खारेज गर्न वा कार्यबोझको आधारमा क्रमशः उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

(३) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिन भन्दा बढि विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो बापतको खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

(५) छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार थप समय खटिने कर्मचारीलाई औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृती गराई थप ईन्धन वा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा एकाघरको परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्नु पर्ने भई निवेदन पेश गरेमा र कार्यालयले सो को स्वीकृति प्रदान गरेमा ब्लुबुक र सवारी चालक अनुमती पत्रको फोटोकपी संलग्न राखी नियम (९) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

**१०. लगबुक भर्नुपर्ने:** (१) नियम ९ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा तोकिएको कोटा भन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध गराईएको दुई पाङ्ग्रे सवारी र अन्य सवारी साधनको हकमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात

अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक अनिवार्य समावेश गरेको हुनुपर्नेछ।

११. **नम्बर प्लेट सम्बन्धी व्यवस्था:** नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा नगरपालिकाबाट खरिद गरिने सम्पूर्ण सवारी साधनहरू सेतो नम्बर प्लेटमा संचालन गरिने छ।

### परिच्छेद ४

#### बैठकमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने:** (१) प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त विषयगत समिति एवं कार्यदल, पदपूर्ति समिति, मूल्यांकन समिति र कार्यालय वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठन हुने अन्य समितिको बैठकमा कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक रु. १०००/- हुनेछ। सहयोगी कर्मचारीकोको हकमा प्रति सहयोगी रु. ५००/- हुनेछ। कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको र एकमात्र शाखाको कर्मचारी उपस्थित भएको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

१३. **आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बैठकमा पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई विशेष उपस्थिति, बैठकका पदाधिकारी सरहका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित, बैठकका सदस्यहरू भन्दा तल्लो स्तरको पदाधिकारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहीनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाई भन्दा बढि सदस्य आमन्त्रित गर्न पाईने छैन। त्यस्तो संख्या भन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भए पनि सो भन्दा बढि संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई अनिवार्य रूपमा दस्तखत समेत गरेको हुनुपर्नेछ। साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिईनेछ।

१४. **अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाका पूर्वाधार तर्फका एवं शाखागत विभिन्न योजनाहरू अनुगमन गर्न नियमानुसार खटिने र प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै अनुगमन सुविधा नपाउने पदाधिकारीलाई अनुगमनको आवश्यकता र औचित्य समेत विचार गरी अनुगमन गर्न एक दिनमा कम्तीमा २ घण्टा लागेको अवस्थामा यस मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(२) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्नेछ।

(३) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्च मध्ये एक मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

१५. खाना खाजा सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) यस परिच्छेद बमोजिम बस्ने बैठक वा अनुगमन एक घण्टा भन्दा बढि समयको भएमा खाजा र ३ घण्टा भन्दा बढि भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।  
(२) खाना तथा खाजाको दररेट अनुसूची १ बमोजिमको तालिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ

### परिच्छेद-५

#### कर्मचारीको प्रोत्साहन तथा खर्च सिमा सम्बन्धी ब्यवस्था

१६. अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापतको प्रोत्साहन: (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गराउदा बैठक भत्ता वा अन्य सुविधा नपाउने अवस्थामा कर्मचारीलाई निजको मासिक तलबको शुरु स्केल अनुसार खटाईएको समयको आधारमा दामासाहीले प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छ ।  
(३) नगर सभा तयारी, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको तयारी तथा फरफारकको लागि अत्यधिक कार्यचापको कारणबाट नियमित रूपमा अतिरिक्त समय खटिनु पर्ने कर्मचारीको लागि कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयको आधारमा मासिक वा पाक्षिक रूपमा एकमुष्ट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१७. अन्य खर्चको सिमा र मापदण्ड (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराईने संचार खर्च, खाजा सुविधा र सवारी चालकको सुविधाको सिमा र मापदण्ड अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।  
(२) यस्तो सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत हेरफेर, संसोधन वा खारेज हुन सक्नेछ ।  
(३) नगरपालिकामा हुने अन्य विविध खर्चको मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

१८. अन्य कानून बमोजिम हुने : (१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट स्वीकृत कुनै योजना कार्यक्रम संचालनको लागि छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधी तोकिएको भएमा सोही बमोजिम हुनेछ भने त्यसरी नतोकिएकोमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही यस मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।
१९. खारेजी र वचाउ: (१) यो मापदण्ड प्रारम्भ हुनु पूर्व भएका सम्पूर्ण सुविधासम्बन्धी निर्णयहरू खारेज गरिएको छ ।  
(२) यो मापदण्ड प्रारम्भ हुनुपूर्व यस मापदण्डमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ ।

- (३) यस मापदण्डमा उल्लेखित दरहरु अधिकतम दरहरु हुन। विनियोजित बजेटले नपुग हुने अवस्था रहेमा यस मापदण्डमा उल्लेखित दर भन्दा कम दरमा सुविधा दिई कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराईने सुविधा अधिकार नभई सहुलियत मात्र हो। नगरको विनियोजित बजेटको अधिनमा रही जुनसुकै बेला रोक्का वा कटौती वा प्राथमिकीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस मापदण्डमा भएको कुनै विषय ब्याख्या गर्नुपरेमा, संसोधन गर्नुपरेमा वा खारेज गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

## अनुसूची १

## परिच्छेद २ नियम ३(४) र परिच्छेद ४ को १५(२) संग सम्बन्धित

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	रु.१०००।-	पूरे सेसन सहभागी हुनुपर्ने
२	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	१०००।-	
३	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	रु. ५००।-	एक दिनमा एक जनाले मात्र
<b>सहजीकरण भत्ता (कम्तिमा १:३० घण्टा प्रति सेसन)</b>				
१	आन्तरिक अधिकृत स्तर	प्रति सेशन	रु.१६००।-	नगरपालिकाको कर्मचारी/पदाधिकारी
२	आन्तरिक सहायक स्तर	प्रति सेशन	रु.१२००।-	नगरपालिकाको कर्मचारी/पदाधिकारी
३	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सेशन	२५००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
४	बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सेशन	१५००।-	विषय संग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
५	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला बाहिरको)	प्रति सेशन	४०००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
६	बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला बाहिरको)	प्रति सेशन	२५००।-	विषय संग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
<b>कार्यपत्र एवं अन्य खर्च</b>				
१	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	कम्तीमा ५०० शब्दको हुनुपर्ने
२	बाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	
३	सहजकर्ताको यातायात खर्च	आतेजाते	टिकट बमोजिम	बाह्यको हकमा मात्र स्वीकृत भएमा
४	सहजकर्ताको आवास सुविधा	प्रतिदिन	रु. २००० ।-	आवास सुविधा दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको र बाह्यको हकमा मात्र
५	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रतिदिन	रु. ७००।-	कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा मात्र
६	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु. ४००।- सम्म	कार्यालयमा हुँदा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरतले नपाउने
७	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	रु. १५०।-	कार्यालयबाट उपलब्ध नगराएको अवस्थामा मात्र
८	चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	रु. २२०।-	
९	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक सादा खाना	अधिकतम रु. २५०।-	- खाना समेत खुवाउनु पर्ने गरी कार्यसूची भएकोमा मात्र ।
		प्रतिछाक मासु खाना	अधिकतम रु. ५५०।-	- दुबै छाक खाना खाने गरी कार्यक्रम तय भएमा एक छाक मासु खाना खुवाउने।
१०	कार्यक्रम व्यानर, मसलन्द, पानी, प्रोजेक्टर लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	५०००- १००००	७ दिन सम्मको अधिकतम रु.५०००।- सो भन्दा बढिको अधिकतम रु १००००।-
११	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	५०००	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र
१२	सीपमूलक तालीम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने			



## अनुसूची २

## परिच्छेद ५ नियम १७ (१) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	खर्च/सुविधाको विवरण	ईकाई	दर	कैफियत
१	संचार खर्च/सुविधा			
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	रु.२,०००।-	
	* सूचना अधिकारी, सूचना प्रविधि अधिकृत र नगर प्रहरी प्रमुख	प्रति महिना	रु.१०००।-	
	शाखा प्रमुख र वडा सचिव	प्रति महिना	रु.५००।-	कार्यबोझ र जनसम्पर्कका कारण अन्य कुनै कर्मचारीलाई संचार सुविधा दिन अत्यावश्यक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक अधिकतम रु.५०० सम्म दिन सक्ने ।
	सचिवालय (नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको) मा रहने कर्मचारी १ जना	प्रति महिना	रु.१०००।-	
२	खाजा सुविधा			
	नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी करार र ज्यालादारी कर्मचारीहरू (सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक कम्तिमा १५ दिन भन्दा बढी विदा/काज नबसेको हुनु पर्ने)	प्रति महिना	रु.२०००।-	
३	सवारी चालकको सुविधा			
	कार्यालय समय बाहेक र सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काम काज गर्नु पर्ने नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी साधन चलाउने सवारी चालकलाई	प्रति महिना	रु.५०००।-	जिल्ला भित्र र भरतपूर महानगरपालिका भित्रको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध नहुने ।
माथि उल्लेखित सुविधामध्ये सि.नं. २ र ३ को खर्च र सुविधा दोहोरो नपर्ने गरी यो आर्थिक वर्षको शुरुवात देखि र सो बाहेकको सुविधा यो मापदण्ड स्वीकृत भएको महिनादेखि लागू हुनेछ ।				

**अनुसूची ३**  
**परिच्छेद ५ को नियम १७ (३) सँग सम्बन्धित**

क	नगरपालिकाका लागि पुस्तक / योजना / नीति / कार्यविधि / प्रोफाइल / तालिम प्याकेज / ब्रोसर / तथ्यपत्र / स्थिति प्रतिवेदन/ झलक / न्यूजलेटर / लेख रचना / छापाका सामग्रीहरूको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन			
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक - प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	रु. ५००।-	नेपाली भाषामा प्रिन्टि फन्टमा १४ पोइन्ट, कालिमाटी (Unicode) फन्टमा ११ र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५ सम्मको ।	
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-		
३	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-		
४	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	रु. २,०००/-	एक मुस्ट	
५	रङ्गिन कभर डिजाइन	रु. २,०००।-	डिजाइनरलाई	
ख	तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य			
१	विवरण इन्ट्री	रु. १५।-	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु २० / डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम रु १०)	
२	विवरण रुजू	रु. १०।-	”	
३	विवरण प्रमाणित	रु. ५।-	”	
ग	कर्मचारी परीक्षाको प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण		नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप	
१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	अधिकृतस्तर रु. १८०।- अधिकृतस्तर बाहेक १२०		
२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)		रु. १००।-	
३	विषयगत प्रश्न निर्माण	१०० पूर्णाङ्कको	रु. ५४००।-	
		५० पूर्णाङ्कको	रु. ३६००।-	
४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन	१०० पूर्णाङ्कको	रु. ४०००।-	
		५० पूर्णाङ्कको	रु. २७००।-	
५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रति प्रश्न)		रु. १५०।-	
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)		रु. १००।-	
७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका )		रु २०/-	

८	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण	१०० पूर्णाङ्कको	रु २००/-		
		५० पूर्णाङ्कको	रु. १००/-		
९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका	संपरीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु १०/-		
१०	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण	१०० पूर्णाङ्कको	रु. १००/-		
		५० पूर्णाङ्कको	रु. ५०/-		
११	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)		रु २०००/-	संयोजक १ जना	
			रु १०००/-	सहायक कर्मचारी १ जना	
			रु ५००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना	
१२	वस्तुगत उत्तरको प्रासाङ्क तालिकाको रुजू		रु ५/-	प्रति उत्तरपुस्तिका	
१३	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्क तालिकाको को रुजू		रु ५/-	प्रति उत्तरपुस्तिका	
घ	कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन (लोक सेवा आयोगले तोकेको परीक्षार्थी संख्याको आधारमा कर्मचारी खटाईने)			सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने	
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक		रु १४००/-	१ जना प्रति विज्ञापन	
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष		रु १२००/-	१ जना प्रति विज्ञापन	
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष		रु ८००/-	प्रति केन्द्र २ जना	
४	परीक्षा निरीक्षक		रु ५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना	
५	सहयोगी कर्मचारी		रु ३५०/-	प्रति केन्द्र २ जना	
६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)		रु ७५०/-	प्रति शिफ्ट १ परीक्षा स्थलमै अडक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप	
७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)		१०००/-	१ जना प्रति दिन	
८	परीक्षा समन्वयकर्ता		८००/-	१ जना प्रति दिन	
९	कोडिड र डिकोडिड दुवै		रु ५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका	
ड	कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन				
१	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष		रु ६००/-	प्रति शिफ्ट १ जना	
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष		रु ४५०/-	प्रति शिफ्ट २ जना	
३	परीक्षा निरीक्षक		रु ३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना	
४	सहायक कर्मचारी		रु १५०/-	प्रति शिफ्ट २ जना	
५	परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा )		रु २०००/-	एकमुस्ट	
६	उत्तर पुस्तिकाको कोडिड डिकोडिड		रु २/-	प्रति उत्तर पुस्तिका	
७	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति		रु २०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क १००	

	उत्तरपुस्तिका)	रु १५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०	
		रु १०/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क १००)	
		रु ८/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क ५०)	
८	विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक (नगरपालिकाको कार्यविधिले तोकेको तहगत समिति अनुसार)	रु.१५०१-	यातायात खर्च बढीमा ४ दिनको	
९	समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण तयारी (रुजू र प्रमाणित समेत)	प्रति २५ जना परीक्षार्थी बराबर कक्षा ८ को रु ८००/- र कक्षा ५ को रु ५०० (खटिएका कर्मचारीलाई दामासाहीले)		
१०	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	रु ४०/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने ।)	
११	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	रु २०/-		
१२	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५)	रु ३०/-		
१३	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	रु १०/-		
१४	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च (आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरु रहन सक्ने)	रु.१०००१-	खाजा खर्च न.पा.को नर्स अनुसार	
<p>नोट: १) यस मापदण्डमा उल्लेख भए बाहेकको कुनै खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दा लोक सेवा आयोगको मापदण्ड वा सम्बन्धित विषयको संघीय मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।</p> <p>२) यस मापदण्डमा उल्लेखित दरहरु अधिकतम दर हो। स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही बजेटको परिधीभिन्न रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।</p>				

## अनुसुची ४

## परिच्छेद ३ नियम ९(१) संग सम्बन्धित

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	वार्षिक रूपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ्ग खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर शाखा प्रमुख र प्राविधिक (ईन्जिनियरिङ सेवा) कर्मचारी)	१० (दश) वा सो बराबरको रकम	अधिकतम् ६००० (सरकारी मोटरसाईकल/स्कुटरलाई मात्र)
२.	* मोटरसाईकल/स्कुटर (वडा सचिव र नगर प्रहरी प्रमुख)	८(आठ) वा सो बराबरको रकम	अधिकतम् ६००० (सरकारी मोटरसाईकल/स्कुटरलाई मात्र)
३.	अन्य कर्मचारी	५ (पाँच) वा सो बराबरको रकम	अधिकतम् ६००० (सरकारी मोटरसाईकल/स्कुटरलाई मात्र)
४.	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५.	ट्रिपर/ट्याक्टर	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
६.	ब्याकहो लोडर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने

## नोटः

- अन्यत्र स्थायी ठेगाना भई वडा नं. ३ र १८ मा कार्यरत कर्मचारीलाई उल्लेखित ईन्धनमा क्रमशः थप ३ र ५ लिटर ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- \* दुई भन्दा बढी वडा हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई थप ३ लिटर ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- \* अन्यत्र स्थायी ठेगाना भई वडा नं. ३ र १८ मा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी र नगर कार्यपालिकामा कार्यरत प्राविधिक शाखा प्रमुख लाई उल्लेखित ईन्धनमा क्रमशः थप ६ लिटर ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- \* यस मापदण्ड बमोजिम ईन्धन नपाउने वडा सचिव वा प्राविधिक (ईन्जिनियरिङ सेवा) कर्मचारीलाई मासिक रु. १२०० यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

आज्ञाले,

मुक्तिराम रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत