## गण्डकी गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ सङ्ख्या: १० मिति: २०८१/०९/०५

### भाग:२

### गण्डकी गाउँपालिका

## गण्डकी गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८१

गण्डकी गाउँपालिका

# गण्डकी गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८१

गण्डकी गाउँपालिकामा उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी सार्वजनिक खर्चमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

## प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "गण्डकी गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थापन मापदण्ड, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) जनप्रतिनिधि भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य एवम् गाउँसभा सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि एवम् कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा दर्ता भएका चारपाङ्ग्रे सवारी साधन (हलुका सवारी साधन, हेभि सवारी साधन), मोटरसाइकल, स्कुटर, मोपेड समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

## खर्चको मापदण्ड

गण्डकी गाउँपालिका

**३. बैठक भत्ताको मापदण्डः** (१) बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधार तथा मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ। तर कार्यपालिका तथा वडा समिति, कार्यपालिकाका विषयगत समितिको बैठक कार्यालय समयमा बसी सो को भत्ता प्रदान गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन्।

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु तथा कार्ययोजनाबिना बसेको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(ग) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदललको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(घ) कार्यपालिकाको बैठक, विषयगत शाखाको बैठक तथा अन्य बैठकहरुमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी हुनेलाई बढीमा ५ जनालाई मात्र बैठक भत्ता प्रदान गरिने छ।

(ङ) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई कुनै पनि किसिमको बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन। तर वडा समितिको बैठकमा वडा सचिवलाई भत्ता प्रदान गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन।

(च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम सङ्ख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा अन्य जो सुकै पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति वैठकमा एक हजार रुपैँयाका दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न खटाइने एकजना कर्मचारीलाई समेत उपदफा (२) वमोजिमको दरमा बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ । कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए वापत प्रति बैठक पाँच सय रुपैँया प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा बापत प्रतिव्यक्ति रु. २५०/- (दुई सय रुपैँया) भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन। तर, कार्यालयको भौगोलिक अवस्थिति अनुसार टाढाबाट बैठकमा सहभागी हुन आउने सदस्यको हकमा अवस्था हेरी आवश्यकता अनुरुप खाजाका अलवा अन्य व्यवस्था गर्न भने यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

**४. खाजा/खाना खर्चको मापदण्डः** देहायबमोजिमको कार्यप्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(क) कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(ख) यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ घण्टा (सार्वजनिक बिदाको दिन ५ घण्टा) काम गरेको विद्युतीय हाजिरी बाट प्रमाणित भई कार्य प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

अ) सार्वजनिक बिदाको दिन प्रतिदिन रु. ६००/-

आ) कार्यालय खुल्ने दिन प्रतिदिन रु. २५०/-

(घ) अतिरिक्त समयमा कार्य गरेको आधारमा सुविधा प्राप्त हुने तथा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले यस दफाबमोजिमको खाना खाजाको सुविधा पाउने छैनन्।

**५. भ्रमण खर्चको मापदण्डः** (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु परेमा 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 नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा गाउँ सभाका सदस्य र गाउँपालिकाका अन्य पदाधिकारीहरुको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(३) गाउँपालिकाको स्रोत वा अनुदानबाट रकमबाट खर्च व्यहोरिने गरी वैदेशिक अवलोकन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन।

तर, अन्तराष्ट्रिय सङ्गठनबाट आयोजना हुने बैठकमा गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने विषय एवम् कुनै अत्यावश्यक कामको लागि वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकबाट मात्र मनोनयन गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरी काज वा भ्रमण वा कार्यक्रममा सहभागिताका लागि जाँदा भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) वापतको रकम भुक्तानी पाइने छैन।

**६. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः** तालिम गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा अनुसूचि १ बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यपालिका बैठकको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। त्यसरी स्वीकृतिका लागि पेश भएमा कार्यपालिका बैठकले बढी दरमा खर्च गर्नुपर्नाको आधार, कारण र औचित्यता समेत विचार गरी स्वीकृति दिनुपर्नेछ।

**७. सहभागी भत्ताको मापदण्डः** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने अवस्थामा सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई कार्यक्रममै सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई अनुसूचि २ बमोजिमको सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेलाई सहभागी भत्ता दिइने छैन।

(४) अन्यथा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा पालिकाभित्रका सहभागी भएमा एकदिने कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम सञ्चालन हुने बाहेकका वडाका सहभागीले ५०० रुपैया र कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका सहभागीले ३०० रुपैया यातायात खर्च पाउनेछन्। तर एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाबाहेकका सहभागीले १००० रुपैया र कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका सहभागीले ६०० रुपैया आतेजाते/यातायात खर्च पाउनेछन्। पालिका बाहिरका सहभागीको हकमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस भाडा बापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ।

**८. इन्धन सूविधा सम्बन्धी मापदण्डः** (१) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कार्यालयको सवारीसाधन/निजी सवारीसाधन कार्यालय कामकाज प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूचि ३ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुक (सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा दर्ता भएको) को छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतीपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरुका आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) तोकिएको कोटाको ईन्धन सुविधा प्रत्येक महिना बुझिलिनुपर्ने छ। लगातार एक महिनाभन्दा बढी समय बिदामा बस्नुपरेमा सो अवधीको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन।

(५) इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सवारीको लगबुक भरी कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

(६) कार्यालयको कामकाज प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने चारपाङ्ग्रे तथा पुल दुइपाङ्ग्रे सवारीसाधनलाई कार्यालयले आवश्यकताअनुसार इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(७) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको कर्मचारीले पाउने बराबरको इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

(८) कार्यालयबाट इन्धन सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिले कुनै पनि किसिमको यातायात खर्च दाबी गर्न पाउने छैनन्। तर भ्रमण आदेशमा उल्लेख भएको कामकाजको निमित्त कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृतिमा सार्वजनिक यातायात प्रयोग गरी भ्रमण गरेमा सो को भ्रमण खर्च रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ।

९. **सवारी मर्मत सूविधा सम्बन्धी मापदण्डः** (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीलाई अनुसूचि ४ बमोजिमको सवारी मर्मत सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) मापदण्ड भन्दा बढी मर्मत सुविधा आवश्यक भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरुका आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको कर्मचारीले पाउने बराबरको सवारी मर्मत सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

(४) सवारी मर्मत सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीले मर्मत सम्बन्धी बिल बिजकहरु पेश गरेपश्चात भुक्तानी दिन सकिनेछ।

१०. **सञ्चार सुविधा सम्बन्धी मापदण्डः** कार्यालयका पदाधिकारीहरुलाई अनुसूचि ५ बमोजिमको सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

११. **सरकारी सवारी साधनको उपयोग तथा व्यवस्थापनः** (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले प्रयोगमा ल्याइएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसमम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ। यदि कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक बर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(४) गाउँपालिकामा प्रयोगका रहेका प्रत्येक सवारी साधन (जीप, एम्बुलेन्स, ट्रिप्पर र व्याक हो लोडर समेत) मा अनिवार्य रुपमा लगबुक राख्नुपर्नेछ। सवारी चालकले आफ्नो सवारीको विवरण, सवारी सञ्चालन भएको स्थान र दुरी, इन्धन हालेको भए, सो को विवरण, सवारी भाडामा लगाएको भए सोको विवरण समेत भरी दैनिक रुपमा लगवुक अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(५) व्याक हो लोडरको प्रयोग सडक निर्माण, मर्मत तथा सुधारको लागि गर्नुपर्नेछ। गाउँपालिकाको कार्यालयले आवश्यक इन्धनको व्यवस्था गरी गाउँपालिका सरहदका सडकहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नतिका कार्य गर्न सक्नेछ। तर, त्यसरी प्रत्येक पटक प्रयोग भएको इन्धनबाट के-कति परिमाणको कार्य भयो, भनि प्राविधिक नापजाँच सहितको प्रतिवेदन बनाई अभिलेख तयार पार्नुपर्नेछ।

१२. **सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्डः** (१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम सेवा करार तथा परामर्श सेवा लिनु पर्नेछ।

(२) सेवा करार सम्झौतामार्फत काम लिँदा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी लगाउनु पर्नेछ र सेवा सुविधाका सर्त प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा निजले मासिक रुपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्त हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ती गर्नु पर्नेछ। करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउनेछ भनी उल्लेख गर्नु हुदैन।

१३. **चियापन तथा अतिथि सत्कार खर्चः** चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत पदाधिकारीहरुले अनुसूचि ५ बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्। यसरी गरिने खर्च सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिमा कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गरिनेछ। यसरी भएको खर्चको पुष्टाई गर्ने प्रतिवेदन पेश भएपछि मात्र खर्च लेख्न सकिनेछ।

१४. **स्थानीय भत्तासम्बन्धी मापदण्डः** गाउँपालिकाभित्र रही कार्य गर्ने स्थायी कर्मचारीहरुलाई संघ र प्रदेशमा समान पद तथा तहमा प्रदान गरिने बराबरको रकम एकमुष्ट रुपमा स्थानीय भत्ता बापत मासिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ।

**१५. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** प्रत्येक महिना तोकिएको कार्यविवरणका अतिरिक्त कामहरु तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरु सम्पादन गरेबापत प्रोत्साहनसम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी कर्मचारीहरुलाई मासिक तलबको ३५ प्रतिशत नबढ्ने गरि एकमुष्ट रकम प्रोत्साहन बापत मासिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी प्रोत्साहन भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले गण्डकी गाउँपालिकाभित्रको भ्रमण/अनुगमनको क्रममा कुनै पनि किसिमको भत्ता उपभोग गर्न पाउने छैनन् ।

## परिच्छेद-३

## खर्चको मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्बन्धी मार्गदर्शन

**१६. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी आयोजना तथा कार्यक्रममा कम्तिमा तीन प्रतिशत सम्म रकम छुट्टाउन सकिनेछ । कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुदैन ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमको खर्च शिर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछः

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च

(ख) अन्य खर्च

(३) उपदफा २ को खण्ड क बमोजिमको शिर्षकबाट देहायबमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) योजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च ।

(४) उपदफा २ को खण्ड ख को शिर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन खर्च,

(ग)सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

(घ)मेसिनरी तथा औजार,

(ङ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान जस्तै फर्निचर, मसलन्द खर्च, विविध खर्च आदि,

(च) टेलिफोन विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,

(छ) सानातिना योजना निर्माण तथा मर्मत,

(ज) अन्य विविध खर्च ।

गण्डकी गाउँपालिका

(६) बहुबर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ । विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पर्नेछ र खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(७) यस दफाबमोजिम गरिने कन्टिन्जेन्सी खर्चको आदेश कार्यालय प्रमुखले दिनेछ।

१७. **तलब, भत्ता र पारिश्रमिकः** (१) कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाइने छैन।

(२) तोकिएको निकायबाट तलबी प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पारित गराउनु पर्नेछ।

(३) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रुपमा थप काम गर्नु पर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काममा लगाउने र सो बापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रमाणित हाजिरीको आधारमा तलब भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१८. **पानी, बिजुली र टेलिफोनः** (१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा विद्युतीय उपकरणहरु, बत्ती तथा धाराहरु अनिवार्य रुपमा बन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(२) पानी, बिजुली र टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ्ग पछि तोकिएको समयममा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

१९. **सम्पत्तिको अभिलेखः** कार्यालयको घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिहरुको अभिलेख राखी उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **घरभाडाः** कार्यालयले घर बहालमा लिनु पर्ने भएमा सम्भव भएसम्म कम बहाल लाग्ने, न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको क्षेत्रमा लिनु पर्नेछ।

२१. **स्वदेश भित्र काज खटाउनेः** (१) कसैलाई पनि काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि मात्र खटाउनु पर्नेछ।

(२) दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम, सेवाकालीन तालीम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्न जाने बाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा बढी हुनु हुदैन।

(३) यसैगरी गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अन्य जनप्रतिनिधिको भ्रमण आदेश अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक पटकमा ७ दिनसम्मको भ्रमण आदेश आफैं

स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा रहनेछ।

**२२. प्रचलित कानून वमोजिम हुनेः** यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

**२३. मापदण्डको पालनाः** (१) यस मापदण्डको पालना गर्नु सम्वन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) यस मापदण्डको पालना गर्नु, गराउनु, र पालना भए नभएको सम्बन्धमा समय-समयमा जाँचबुझ गरी नभएकोमा पालना गराउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

**२४. आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भई बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

**२५. खारेजी तथा बचाउः** यस मापदण्ड जारी हुनुपूर्व भएका सम्पूर्ण खर्चहरु यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

गण्डकी गाउँपालिका

अनुसूचि-१

दफा ६ सँग सम्बन्धित

**सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड**

| क्र.स. | विवरण | दर रु. | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | गाउँपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका सबै निकायहरुद्वारा सञ्चालन गरिने गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, प्रशिक्षण तालिम, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) | | • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन्। <br>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ। <br>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। <br>• पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ। <br>• कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता वा प्रशिक्षकलाई गाउँपालिका वाहिर वा भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन। |
| | क) अधिकृतस्तर तालिम | | |
| | अ) कार्यपत्र वापत | १५०० | |
| | आ) कक्षा सञ्चालन वापत | १००० | |
| | ख) सहायकस्तर /अन्य तालिम | | |
| | अ) कार्यपत्र वापत | १२०० | |
| | आ) कक्षा सञ्चालन वापत | ८०० | |
| २ | सीप विकास तालिम | | • ७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिमम आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। |
| | क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) | | |
| | अ) कार्यपत्र /Hands out वापत | १००० | |
| | आ) कक्षा सञ्चालन वापत | ७०० | |

गण्डकी गाउँपालिका

<table>
<tr><th>क्र.स.</th><th>विवरण</th><th>दर रु.</th><th>स्पष्टीकरण/कैफियत</th></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>इ) कार्यपत्र (Hands out) आवश्यकता नपर्नेको हकमा तयारी र कक्षा सञ्चालन वापत(प्रतिकक्षा)</td><td>८००</td><td rowspan="8">• आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर का आधारमा र स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ।<br>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्याक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।<br>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्याक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।<br>• विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपनि आवश्यक परेमा जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ।<br>• एउटा कक्षा कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ।<br>• कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ।</td></tr>
<tr><td>ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)</td><td></td></tr>
<tr><td>अ) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>१०००</td></tr>
<tr><td>आ) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>७००</td></tr>
<tr><td>ग) आवधिक व्यवस्थामा ( ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक)</td><td></td></tr>
<tr><td>अ) मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>१००००</td></tr>
<tr><td>आ) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>८०००</td></tr>
</table>

| क्र.स. | विवरण | दर रु. | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|
| ३ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम आदि समारोह उद्धाटन, समापन खाजा/सहभागी खाजा/खाना (प्रति व्यक्ति) | | • संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत  खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ। <br>• कार्यक्रममा सहभागीलाई खानासमेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा खानाबापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। |
| | क) खाजा | २५० | |
| | ख) खाना /प्रति छाक | ४०० | |
| ४ | मसलन्द | | • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि रहनेछन्। <br>• यदि कार्यक्रममा स्वीकृत भएको अवस्थामा उपयोगी किताबहरु, झोला लगायतका मसलन्द समेत प्रदान गर्न सकिनेछ। |
| | क)   गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि | | |
| | अ) सहभागीका लागि(प्रति सहभागी) | १०० | |
| | आ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) | २५०० | |
| | ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि | | |
| | अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) | १०० | |
| | आ) सहभागीका लागि ( ७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) | १५० | |
| | इ)  प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) | १५०० | |
| | ई)   प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) | २००० | |
| | उ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) | २५०० | |
| | ग)  अध्ययन/ अवलोकन, अध्ययन आवद्वताका सहभागीका लागि | १५० | |

| क्र.स. | विवरण | दर रु. | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|
| | (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी ) | | |
| ५ | संयोजक भत्ता | | • एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन वुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिन्छ। |
| | अ) अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन | ४०० | |
| | आ) १५ दिनपछि प्रतिदिन | २०० | |
| ६ | सहयोगी भत्ता | | • संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा सहयोगीले भत्ता पाउने छैन।<br>• संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन। |
| | अ) अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन | १५० | |
| | आ) १५ दिनपछि प्रतिदिन | ७५ | |
| ७ | विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) | | |
| | अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रम | २००० | |
| | आ) ३० कार्यदिनसम्म(प्रतिकार्यक्रम) | २५०० | |
| | इ) ३० कार्यदिनभन्दा बढी (प्रतिकार्यक्रम) | ३००० | |
| ८ | प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ) | प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर | • तालिम आयोजना स्थलमा कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने। तर, अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाइने। |
| ९ | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) | प्रचलित बजारदर | |
| १० | तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि) | प्रचलित बजारदर | |

| क्र.स. | विवरण | दर रु. | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|
| ११ | वस्तुगत टेवा (स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन नमिल्ने) | ३००० | • वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनपर्दछ । (जस्तैः- बाख्राको माउ, मौरीको घार,पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु वा उपकरण आदि) |
| १२ | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक | | • प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/ भन्दा बढी हुनुहुँदैन। • साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। |
| | क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) | | |
| | अ) एक दिनको कार्यक्रममा | १००० | |
| | आ) एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप | ५०० | |
| | इ) खाजा भत्ता | २५० | |
| | ख) पारिश्रमिक (तालिमको लागि) | | |
| | अ) एक दिनको कार्यक्रममा | ७०० | |
| | आ) एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप | ३०० | |

नोटः माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि सङ्घीय र प्रादेशिक कार्यालयबाट प्रशिक्षक खटाइएको तालिम तथा गोष्ठीमा प्रशिक्षकलाई दिइने खर्च नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

अनुसूचि-२

दफा ७ सँग सम्बन्धित

**सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च**

| क्र.सं. | प्रयोजन/विवरण | दर रु. | स्पष्टीकरण |
|---|---|---|---|
| १ | दैनिक खाने वस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) | ८०० ।- | ●सहभागीले आफ्नो घर वा वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेमा मात्र खाने बस्ने खर्च गर्न पाइनेछ । यातायात खर्चको सम्बन्धमा दफा ७(४) को व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।<br>●एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा २१ दिनसम्मको उल्लिखित दरमा मासिकको दामासाहीले प्रतिदिनको हुन आउने रकम थप गरि पाउनेछ ।<br>●तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन।<br>● कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन ।<br>●७ (सात) कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । |
| २ | २१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक | १२०००।- | |
| ३ | कार्यक्रमको तर्फबाट छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च | ४०० ।- | |
| ४ | छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक | ६४०० ।- | |
| ५ | कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा | दैनिक भ्रमण भत्ताको २५% | |

अनुसूचि-३

दफा ८ सँग सम्बन्धित

## इन्धन सुविधा

| **क्र.स.** | **सुविधा पाउने पदाधिकारी** | **मासिक पेट्रोल/डिजल लि. (अधिकतम)** |
|---|---|---|
| १ | अध्यक्ष | प्रदेश कानून बमोजिम |
| २ | उपाध्यक्ष | |
| ३ | वडा अध्यक्ष | |
| ४ | कार्यपालिका सदस्य | |
| ५ | गाउँसभा सदस्य | |
| ६ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रयोग अनुसार माग फारम स्वीकृत गरी |
| ७ | प्राविधिक शाखा प्रमुख (पूर्वाधार) | २० |
| ८ | पूर्वाधार शाखाका अन्य प्राविधिक कर्मचारी | १८ |
| ९ | अप्राविधिक शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | १५ |
| १० | रोजगार शाखाका प्राविधिक कर्मचारी | १५ |
| ११ | प्राविधिक शाखा प्रमुख (कृषि, पशु) | १५ |
| १२ | वडा प्राविधिक (पूर्वाधार, पशु) | १२ |
| १३ | स्वास्थ्य शाखाका अन्य प्राविधिक कर्मचारी | १२ |
| १४ | स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख | १० |
| १५ | वडा सचिव | १० |
| १६ | वडा प्राविधिक (कृषि) | ७ |
| १७ | पुल सवारी साधन | प्रयोग अनुसार माग फारम स्वीकृत गरी |
| नोटःमाथि उल्लेखित इन्धन प्रति सवारी प्रदान गरिनेछ । यसैगरी माथि उल्लेख नभएका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको अनिवार्य पूर्व स्वीकृतिमा ७ लि. नबढ्ने गरी इन्धन सुविधा पाउन सक्नेछन् । | | |

अनुसूचि-४

दफा ९ सँग सम्बन्धित

**सवारी मर्मत सुविधा**

| **क्र.स.** | **सुविधा पाउने पदाधिकारी** | **सवारीको किसिम** | **सवारी मर्मत सुविधा (बार्षिक रु.) अधिकतम** |
|---|---|---|---|
| १ | अध्यक्ष/उपाध्यक्ष | चारपाङ्ग्रे सवारी | प्रयोग अनुसार मर्मत आदेश स्वीकृत गरी |
| २ | जनप्रतिनिधि | मोटरसाइकल/स्कुटर | २०,०००।- |
| ३ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | चारपाङ्ग्रे सवारी/ मोटरसाइकल/स्कुटर | प्रयोग अनुसार मर्मत आदेश स्वीकृत गरी |
| ४ | अधिकृतस्तर छैटौ/ सातौं/ आठौं, सहायकस्तर चौथों/पाचौं र श्रेणीविहिन कर्मचारी | मोटरसाइकल/स्कुटर | २०,०००।- |
| ५ | पुल सवारी साधन/कार्यालय प्रयोजन सवारी | चारपाङ्ग्रे सवारी/ मोटरसाइकल/स्कुटर/अन्य | प्रयोग अनुसार मर्मत आदेश स्वीकृत गरी |

नोटः यो मापदण्ड लागू हुनुपूर्व स्वीकृत भएका मर्मत आदेशहरुको भुक्तानीको लागि यो अनूसुचिले बाधा पार्ने छैन् ।

अनुसूचि-५

दफा १० सँग सम्बन्धित

**पदाधिकारीहरुको सञ्चार सुविधा**

| क्र.स. | सुविधा पाउने पदाधिकारी | प्रति महिना रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | जनप्रतिनिधि | प्रदेश कानून बमोजिम | |
| २ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | २०००।- | |
| ३ | अधिकृतस्तर छैटौ/सातौं/आठौं | १५००।- | |
| ४ | सहायकस्तर चौथों/पाचौं कर्मचारी | ८००।- | |
| ५ | करार कर्मचारी | करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम | |

गण्डकी गाँउपालिका

अनुसूचि-५

दफा १३ सँग सम्बन्धित

**चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च**

| क्र.स. | अनूमति दिने अधिकारी | प्रति महिना सिमा रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | अध्यक्ष | १५००० ।- | |
| २ | उपाध्यक्ष | १००००।- | |
| ३ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १००००।- | |

आज्ञाले,

भुवन चापागाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गण्डकी गाउँपालिका