



मेलौली नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: २

मिति: २०७७।०६।०८

भाग-१

मेलौली नगरपालिका

मेलौली नगर नगरपालिकाको, सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड २०७७

प्रस्तावना: मेलौली नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत मेलौली नगर नगरपालिकाको विनियोजना ऐन, २०७६ को दफा ४ मा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार बार्षिक योजना तथा बजेट अन्तर्गतको पुँजीगत आयोजना बाहेकका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन खर्च नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका ट वटै वडाहरू र स्वास्थ्य, कृषि पशु तथा शिक्षा तर्फको कार्यक्रमहरूको लागतमा एक रुपता कायम गरी खर्च पद्धतिलाई चुस्त, विश्वासनीय, मापनयोग्य, परिणाममुखी र पारदर्शी बनाई नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाउन उचित भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलौली नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/०६/०८ गतेको नगर कार्यपालिका बैठकबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिएको छ ।

मेलौली नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड २०७७

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यो मापदण्डको नाम "मेलौली नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७७" रहेको छ ।

२. यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा ।

क) **बैठक:** भन्नाले मेलौली नगर नगरकार्यपालिका, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र सभा अन्तर्गतका समितिहरू, प्रमुख र उपप्रमुख, विषयगत समितिका अध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजले अध्यक्षता गर्ने तोकिएका पदाधिकारीहरू संलग्न भई छलफल गरी निर्णय गरिने भेलालाई जनाउँनेछ ।

ख) **तालिम** भन्नाले तोकिएको कुनै विषयमा केन्द्रित भई ज्ञान वा प्रविधि वा सीप आदानप्रदान गर्ने गरी आयोजित कार्यक्रम भन्ने बुझिन्छ । कार्याशाला वा गोष्ठी समेत यसै परिभाषा अन्तर्गत परेको मानिनेछ । ग) पदाधिकारी भन्नाले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्य लाई जनाउँनेछ ।

घ) **प्रमुख** भन्नाले मेलौली नगर नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ङ) **अधिकार प्राप्त अधिकारी** भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ अनुसार तोकिएका मेलौली नगर, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँनेछ ।

च) **योजना** भन्नाले कुनै एक आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा ब्ययभार पर्ने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र विनियोजित बजेटको समष्टिलाई जनाउँनेछ ।

छ) **कार्यालय** भन्नाले मेलौलीनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँनेछ ।

३. **सवै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनको लागि खर्चको मापदण्ड:** कार्यालयको स्वीकृत योजना अनुसार सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लागायतमा देहाय बमोजिमको खर्चको मापदण्डलाई आधार लिई गर्नुपर्नेछ । यस बाहेक विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा प्रमुखको पुर्व स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । स्वीकृत कार्यक्रम र विनियोजित बजेटको सीमावाहिरको खर्चको दर र रकम अंकको स्वीकृत दिइने छैन ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर		स्पष्टीकरण
		नगरस्तरीय	वडास्तरीय	
१	तालिम, गोष्ठी र सेमिनार, सम्मेलन र कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको प्रति कक्षा पारिश्रमिक			
	अधिकृतस्तर वा Diploma ToT स्नातक तह उत्तीर्ण MToT			
	क. बाह्य प्रस्तुतकर्ता			
	तलिम सामग्री तयारी	१०००	१०००	
	प्रस्तुति वापत प्रति कक्षा	१०००	१०००	न्यूनतम् १:३० घण्टाको कक्ष
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र निर्माण	१०००	१०००	
	सहायकस्तर वा प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तीर्ण			
	क) बाह्य प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र वापत	६००	६००	प्रति कार्यक्रम
	प्रस्तुति वाफत	७००	७००	न्यूनतम् १ घण्टाको कक्ष
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र वापत	६००	६००	
२.	तालिम, गोष्ठी र सेमिनार, सम्मेलन र कार्यशाला तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।	२००	२००	संयोजक, स्रोत, व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
३.	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) प्रशिक्षण कार्यको लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) 	१०० २५००	५० १०००	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्कड टेप इत्यादि ।

	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) 	२५००	२०००	
	<p>ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहभागिका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी 	४०	३०	
४	<p>संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिवेदन)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● १५ दिनपछि प्रतिदिन 	४०० २००	३०० १५०	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
५	<p>सहायोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिवेदन)</p> <p>१५ दिनपछि प्रतिदिन</p>	१५० ७५	१५० ७५	<ul style="list-style-type: none"> ● संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
	<p>विविध (प्रमाण पत्र, पानी सरसफाई तुल इत्यादिका लागि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ● ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ● ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम 	१००० १५०० २०००	५०० ७५० १०००	
७.	<p>प्रशिक्षार्थी आवास खर्च</p> <p>दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	<ul style="list-style-type: none"> ● तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने ।
८	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजार दर	
९	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, ईन्धन, पोकाबन्दीका सामान , खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	
१०	बस्तुगत टेवा	३०००	३०००	बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपायोग कार्यमा अभिप्ररित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने बस्तु सम्भन्नुपर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर , पशु स्वास्थ्य

				परिक्षण किटजस्ता चीजबस्तु साधन वा उपकरण आदि । ● स्वीकृत कार्यक्रममा बस्तुत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
११	स्थलगत प्राविधिक परापर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००	नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्भन्नुपर्दछ । द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्भन्नुपर्छ । ● पुर्नअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समुह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ समुहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्छ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पनर्खभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । ● प्रति तालिम जति पटक परापर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३००० पा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नवढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१२	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गाष्ठी र कार्याशला) ● एक दिनको कार्यक्रममा ● एक दिनको भन्दा बढीको कार्यक्रम अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, बस्न (बास खर्च) घ) खाजा ङ) खाना	१००० ५०० १००० द्वै.भ्र. नियमानुसार २०० ४००	१००० ५०० १००० द्वै.भ्र. नियमानुसार २०० ४००	● प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३००० भन्दा बढी हुन हुदैन साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१३	सहभागी भ्रमण खर्च	४००	३००	

४. इन्धन र मर्मत खर्च सुविधा :

अ) मासिक रूपमा प्राप्त प्रति कर्मचारीलाई १० लि. र सो भन्दा बढी आवश्यक भएमा शाखा प्रमुखको सिफारिस अनुसार

आ) कार्यालयका गाडीहरु मर्मत गर्दा स्वीकृत कार्यादेशको आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

इ) कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने कर्मचारीको निजी मोटरसाइकल मर्मतको लागि वार्षिक रुपमा एकमुष्ट वा पटक पटक गरी रु १५०००/- उपलब्ध गराईनेछ ।

५. सञ्चार खर्च सुविधा: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक सञ्चार खर्च रु २०००/-, सूचना अधिकारीलाई मासिक रु. १५००/-, अधिकृत शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक रु.१०००/-, उपशाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख, वडा सचिवहरुलाई मासिक रु ५००/- तथा कार्यालयका मोबाइल नं. हरुमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको स्वीकृत सञ्चार महसुल शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यालयको अत्यावश्यकिय सेवा र मुख्य जिम्मेवारीमा रहेका अन्य कर्मचारीहरुलाई समेत उल्लिखित अनुसारको दरमा बजेटको पर्याप्ततामा आधारमा सञ्चारका सुविधा गराउन सक्नेछ । सञ्चार खर्च बाफतको रिचार्ज विलका आधारमा उपलब्ध हुनेछ । नगद भुक्तानी हुने छैन।

६. अतिरिक्त समय भत्ता सुविधा :

अ) योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुले योजना सर्भे, अनुगमन तथा नाप जाँच गर्न कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा पनि कार्य गर्नुपर्ने भएकाले अतिरिक्त समयको कार्य गरेवापत मासिक रुपमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार एकमुष्ट कन्टेनजेन्सी शीर्षकबाट भुक्तानी गरिने छ ।

७. सुविधा बापतको रकम अधिकारको रुपमा नहरने : यस मापदण्डको दफा ४, ५, र ६ मा उल्लिखित खर्च सुविधाको रुपमा मात्र हुनेछ र यो सुविधा अधिकारको रुपमा रहने छैन । बजेटको सीमा बाहिर गएर यो खर्च भुक्तानी गर्न अनिवार्य र आर्थिक र वर्षको अन्त्य पश्चत् भुक्तानी दायित्व रहने गरी भुक्तानी व्यवस्था गर्नु हुँदैन ।

८. यसै मापदण्ड अनुसार भएको मानिने: यो मापदण्ड लागू हुन पुर्व भए गरिएका खर्चका नर्मसहरु यसै अनुसार भएको अवस्थामा बाहेक यो मापदण्ड पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा रहनेछ ।

९. संशोधन: यस मापदण्डको पुरै वा केही अंश नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन हुन सक्नेछ ।

आज्ञाले
राम दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत