



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: ७

मिति: २०८०/०५/१७

भाग-२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुस्ताङको सूचना

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको खर्चको मापदण्ड, २०८०

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङलाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८०-०५-१३ को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यि मापदण्डहरू स्विकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यस मापदण्डको नाम “वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङको खर्चको मापदण्ड, २०८०” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृत स्तरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाका कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका मुस्ताङलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “विषयगत शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिका मातहत रहने विषयगत शाखा प्रमुख र सो शब्दले कार्य गर्न तिकीएको व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँसभा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत बाट संचालन गरिने कार्यक्रममा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः

३. बैठक भत्ता सम्बन्धमा:- बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछनः

१) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ।

२) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना विनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

३) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठीत समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

४) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक वसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

५) नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी भन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा प्रति बैठक रु १५०० का दरले, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा कार्यालय प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु १००० का दरले र वडा अध्यक्ष तथा विषयगत शाखा प्रमुखस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक रु ८०० का दरले भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

६) उल्लेखित वुदाँहरुमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभा र कानूनअनुसार गठित पदपूर्ति समिति, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न यस मापदण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

७) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठीत फरक फरक समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि १ दिनमा १ भन्दा बढी मात्र भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

४) खाजा\खाना खर्च सम्बन्धमा:- खाजा, खाना खर्च सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ। यस्तो खर्च लेखदा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा\खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रु ६००।- प्रतिदिन

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु ३००।- प्रतिदिन

५) भ्रमण खर्च सम्बन्धमा:- १) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बहुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ।

२) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य एवं गाउँसभा सदस्यको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी फिल्डमा खटिनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका द्वारा पारित "कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" कार्यविधि अनुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ।

६) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठक सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:-

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठक लगायत देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको पुर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

देहाय:-

क्र.सं	प्रयोजन\विवरण	दर	स्पष्टीकरण\कैफियत
१	गाउँपालिका\वडा कार्यालयहरू\गाउँ पालिका अन्तरगतका शाखा\तालिम केन्द्र\प्रतिष्ठानहरू द्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठकको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)		*कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ। (प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। *आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ।
	अधिकृतस्तरको लागी क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१०००।-	*गाउँपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ * १ दिनमा २ वटा भन्दा बढि कार्यपत्र र २ वटा भन्दा बढी प्रवचन वापत भुक्तानी दिइने छैन।प्रत्येक प्रवचन १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्नेछ। *आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताले प्रवचन वापत भुक्तानी पाउने छैन।
	-प्रवचन वापत	१०००।-	
	ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१०००।-	
सहायकस्तरको लागी क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत		८००।-	
	-प्रवचन वापत	८००।-	
	ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	८००।-	
२	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठकको कार्यपत्र टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने
३	कार्यक्रम संयोजक भत्ता (प्रतिदिन)		एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाई मात्र संयोजक भत्ता दिन सकिनेछ।
	-३ कार्य दिनसम्म	१०००।-	
	-३ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति दिन थप	५००।-	

४	सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन) -१५ कार्यदिन सम्म -१५ कार्यदिन भन्दा बढी थप	४००।- २००।-	एक कार्यक्रममा २ जना सहयोगीलाई मात्र सहयोगी भत्ता दिन सकिनेछ। २० जना भन्दा बढी सहभागी हुने कार्यक्रममा २ जना सहयोगीलाई भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ
५	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठक जस्ता कार्यक्रममा खाजा\खाना खर्च (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) (क) खाजा (ख) खाना	२५०।- ६००।-	*संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, सहयोगी र सहभागीहरूलाई खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रममा सहभागीलाई खानासमेत खुवाउनु पर्ने भए सोही बमोजिम कार्यक्रम स्विकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
६	मसलन्द/स्टेसनरी (क) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठकका लागी -सहभागीका लागी प्रति सहभागी -प्रशिक्षण कार्यका लागी (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागी -सहभागीका लागी (७ कार्य दिनसम्म प्रती सहभागी) - सहभागीका लागी (७ कार्य दिनभन्दा बढी प्रती सहभागी) -प्रशिक्षण कार्यका लागी (७ कार्य दिनसम्म प्रती कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागी (३० कार्य दिनसम्म प्रती कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागी (३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रती कार्यक्रम)	१००।- २५००।- १००।- १००।- १५००।- २०००।- २५००।-	*प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाया प्रती, मेटा कार्ड, मास्किङटेप आदी। *कार्यालयमा मसलन्द/स्टेसनरी सामग्री मौज्जात नभएको खण्डमा मात्र कार्यक्रम स्विकृत अनुसार बिल भरपाई बमोजिम बढीमा उल्लेख भए बमोजिम खर्च गर्न सकिने ।
७	विविध(प्रमाणपत्र, पानी, तुल ईत्यादिका लागी) -प्रति प्रमाणपत्र -तुल(हस्त लिखित) -तुल(फ्लेक्स) -पानी, आदी	८५।- १४००।- १०००।-	प्रमाण पत्रको हकमा कार्यालय बाट उपलब्ध हुन नसकेको हकमा मात्र भुक्तानी गरिने। आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम स्विकृत गर्दा तोकिएको दररेटमा घटबढ गर्न सकिने छ।
८	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठक)		*प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्छ। प्रति कार्यक्रम

	-१ दिनको कार्यक्रममा -१ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त -खाजा भत्ता (प्रति दिन)	१०००।— ५००।— ३००।-	रु ३०००।— भन्दा बढी हुनु हुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा\खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
९	तालिम\कार्यक्रम सुविधा (तालिम\कार्यक्रम कक्ष र भाडामा लिनुपर्ने उपकरण समेतको भाडा प्रतिदिन)		*३ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढिमा ५००० सम्म *७ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढिमा ३००० सम्म *१५ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढिमा २००० सम्म *१५ दिनभन्दा बढिको कार्यक्रम भएमा प्रचलीत दररेट बमोजिम १५०० सम्म
१०	वस्तुगत सेवा\प्रति सहभागी\प्रति कार्यक्रम टेवा		वस्तुगत सेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नवप्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्छ। स्विकृत कार्यक्रम अनुसार पेश गरिएको बिल भरपाई अनुसार भुक्तानी दिइनेछ।

११	<p>सिप विकास तालिमः</p> <p>(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिककक्षा) -कार्यपत्र\Handsout वापत ७००।— -कक्षा सञ्चालन वापत ७००।—</p> <p>(ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) -मुख्य प्रशिक्षक १०००।— (प्रतिदिन न्युनतम २ वटा कक्षा लिनु पर्ने) -सहायक प्रशिक्षक ७००।— (प्रतिदिन न्युनतम २ वटा कक्षा लिनु पर्ने)</p> <p>(ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) -मुख्य प्रशिक्षक १०,०००।— (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) -सहायक प्रशिक्षक ८,०००।— (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)</p>	<p>*७ कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढिको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।</p> <p>*आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नुपर्छ र सिपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्छ।</p> <p>*सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र रकम पाउनेछ।</p> <p>*ग्रामिण पशुस्वास्थ्य, कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २०% सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ।</p> <p>*१ कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ</p> <p>*कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्छ। पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हँदैन।</p>
----	--	--

७.सहभागीता भत्ता तथा यातायात खर्च:- (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठकका सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सुचना गर्नु पर्नेछ।

तर, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, समिक्षा, कार्यशाला, शिविर, बैठकको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी, कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्नानुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

क्र.सं	प्रयोजन	रकम	स्पष्टीकरण
१	<p>सहभागी भत्ता</p> <p>-२१ कार्यदिन सम्मको तालिम\कार्यक्रम</p> <p>-२१ दिन भन्दा बढिको तालिम\कार्यक्रम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक</p> <p>-कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च</p> <p>- कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च बापत मासिक</p> <p>- कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा</p>	<p>८००।—</p> <p>१२०००।—</p> <p>६००।—</p> <p>१२०००।—</p> <p>दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%</p>	<p>*गाउँपालिका स्तरीय तालिम भन्नाले केन्द्र वा अन्यत्र जँहा सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागिको (आफ्नो घर वा सविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याउने १० कि.मि. भन्दा बढि भई। आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम\कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्नेछ।</p> <p>*२१ दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिककोदामासाहिले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ।</p> <p>*तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन।</p> <p>*कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन।</p> <p>*७ कार्यदिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा पनी लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।</p> <p>*दै.भ. भत्ता पाउने गरी गाउँपालिका बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन।</p>

(२) सहभागीको यातायात खर्चको सम्बन्धमा वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका अन्तरगत एक वडा भन्दा बढी सहभागी हुने कार्यक्रममा अन्य वडा बाट आउने सहभागीहरूले मात्र यस कार्यविधी अनुसार आउँदाजौंदा यातायात खर्च बापत प्रतिदिन २०००।— प्राप्त गर्नेछन तर गाउँपालिका द्वारा सञ्चालन हुने ७ दिन भन्दा बढी कार्यदिन सम्म सञ्चालन हुने कार्यक्रममा आवास र खाना खाजाको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नु पर्नेछ। गाउँपालिकाले आवास र खाना खर्च उपलब्ध गराएमा यातायात खर्च दिन पाउने छैन। वडा सचिवको हकमा वडा नं ३ र ५ का वडा सचिवले मासिक राजश्व दाखिला गर्ने प्रयोजनार्थ यातायात खर्च २०००।— प्राप्त गर्नेछन।

८)लेख, रचना पारिश्रमिक

१	-लेखकलाई पारिश्रमिक प्रतिलेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणी अनुसार २०००।— देखि ४५००।— सम्म	सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार
	-कम्प्युटर सेटिड, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००।—	
	-सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत(अधिकतम ५ जान)	२००।—	

९.गाउँघर क्लिनिक(PHCORC) र खोप क्लिनिक(EPI-CLINIC) सञ्चालन सम्बन्धमा(स्वास्थ्य संस्था द्वारा सञ्चालन हुने हकमा मात्र) —

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था द्वारा प्रत्येक महिना सञ्चालन हुने गाउँघर क्लिनिक(PHCORC) र खोप क्लिनिक(EPI-CLINIC) सञ्चालन गरे बापत यातायात खर्च तपसिल बमोजिम दिइनेछ।

क्र.सं	विवरण	सहभागी स्वास्थ्यकर्मी	यातायात खर्च
१	गाउँघर क्लिनिक(PHCORC)	२ जना /प्रति गाउँघर क्लिनिक(PHCORC)	५०० प्रति सहभागी प्रति गाउँघरक्लिनिक (PHCORC)
२	खोप क्लिनिक(EPI-CLINIC)	२ जना / खोप क्लिनिक(EPI-CLINIC)	५०० प्रति सहभागी प्रति खोप क्लिनिक (EPI-CLINIC)

१०.मापदण्डको पालना:-यो मापदण्डको पालना गर्नु गाउँपालिका भित्रका सबै निकायहरू, सबै जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा यो मापदण्डको पालना भए नभएको परिक्षण गरिनेछ।

११.अनुगमन प्रतिवेदन बारे:- वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको योजना अनुगमन, मुल्याङ्कन, तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि , २०७९ बमोजिम अनुगमन प्रतिवेदन बुझाइनेछ।

१२.भुक्तानी बारे:- यस मापदण्ड अनुसार खर्च लेखाङ्कन गरिने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम समापन गरेको मितिले ७ दिन भित्र आवश्यक कागजात भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ। वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू साथै मातहतका कार्यालयको प्रशासकीय खर्च भुक्तानीका लागि खर्च गरिएको महिना समाप्त भएको १५ दिन भित्र आवश्यक कागजात कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।

११.संसोधन:-तत्कालको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसंग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२.विविध:-यस कार्यविधिमा समावेश भएका विषयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र समावेश नभएका विषयहरू नेपाल सरकार तथा बारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको सम्बन्धित ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू बमोजिम हुनेछ।

१३)कार्यविधिको व्याख्या:-यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

प्रमाणिकरण मिति:-२०८०-०५-१३

आज्ञाले
होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत