



नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७५।०६।०५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०६।०५

पहिलो संशोधन मिति: २०७६।०३।३१

दोस्रो संशोधन मिति: २०८०।१२।०७

## लमही राजपत्र

### लमही नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २) लमही, दाङ

(संख्या : ७

मिति : २०८१/०१/०२

### भाग-२

### लमही नगरपालिका

#### कार्यक्रम खर्च सम्बन्धि मापदण्ड कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन २०८० सहित)

**प्रस्तावना :** लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा विनियोजित बजेट खर्च गर्दा खर्च शिर्षक र सोको बजेट सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरि सुशासन , पारदर्शिता र मितव्ययीता कायम गर्नका लागि यस कार्यक्रम खर्च मापदण्डको आवश्यकता महसुस भएको हो । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ , सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिन भित्र रही लमही नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ( नियमित गर्ने ) ऐन, ०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लमही नगरपालिकाको कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७५ लाई दोस्रो पटक संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले लमही नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०।१२।०७ गतेको नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरी यो मापदण्ड कार्यविधि संशोधन सहित लागु गरिएको छ ।

- १. खर्चको मापदण्ड :** लमही नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको अनुदान वाट संचालन हुने कार्यक्रम तथा लक्षित वर्गको ज्ञान सीप र क्षमता विकासका लागि यस नगरमा संचालन हुने तालिम,गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सभा, सम्मेलन, प्रतियोगिता आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको बजेट शिर्षक र खर्चका मापदण्ड यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।
- २. सहभागि/वैठक भत्ता :** लमही नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरूमा सहभागि हुने सहभागीहरूका लागि कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । सहभागीहरूको यातायात खर्च , खाना तथा खाजा खर्च भने कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३. **विषयगत तालिम** : लमही नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्बन्धीको मापदण्ड र भ्रमण खर्च तपशिल बमोजिमको हुनुपर्ने छ ।

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	तालिम ,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला , अभिमुखिकरण ,अन्तरक्रिया कार्यक्रम ( अधिकतम ७ दिन सम्म ) प्रमुख सहजकर्ता । अधिकृत स्तर भन्दा माथि ( प्रति सत्र ) अधिकृत स्तर ( प्रति सत्र ) सहायक स्तर ( प्रति सत्र ) सम्बन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त ( प्रति सत्र )	२,५००। १,५००। १,०००। ७००।	२,५००। १,५००। १,०००। ७००।	प्रति १.५ घण्टाको एक सत्र हुनेछ, दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र , टिप्पणी तथा विषय बस्तुको को विस्तृत प्रतिलिपि अनिर्वाय पेश गर्नुछ ।
२	कार्यपत्र / hand out बाफत प्रति सत्र तयारी	२०००।	२०००।	कार्यपत्र कम्तीमा १५ सय शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र ब्यन्डिड गरि अनिर्वाय रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ
३.	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	७५।	७५।	
४.	सहभागी खाना	५००।	५००।	तालिम अवधी विहान देखी बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिर्वाय भएको हुन पर्नेछ ।
५.	सहभागी चिया ,खाजा	२५०।	२५०।	
६.	हल भाडा प्रति दिन ( एसी प्रयोग भएमा)	६०००।	६०००।	
७.	हल भाडा प्रति दिन ( एसी प्रयोग नभएमा)	४०००।	४०००।	
१	लमही नगरपालिकाको नगर सभा ,नगर कार्यपालिका, विषयगत समितिहरु को बैठक बस्दा आवश्यक पर्ने खाना खाजा खर्च प्रति व्यक्ति । खाना चिया,खाजा	५००। २५०।		

५. **सीप विकास तालिम** :

सि.नं.	विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण
--------	-------	--------	------------

		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन समय भएको तालिम भएमा ।  अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक ( प्रति दिन २ सत्र अनिर्वाय ) सहायक स्तर प्रति दिन । सम्बन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम ( प्रति सत्र ) सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन सहभागी स्टेशनरी प्रति सहभागी खाजा	१५,००। ८००। ६००। २००। ७५। १५०।	१,५००। ८००। ६००। २००। ७५। १५०।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको विषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
२	हल भाडा प्रति दिन	१०००	१०००	
३.	सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथी भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा प्रति महिना  अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक ( प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय ) सहायक स्तर ( प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय हुनुपर्नेछ । सम्बन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम ( प्रति सत्र ) सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन सहभागि स्टेशनरी प्रति सहभागि खाजा	२५,०००। २०,०००। १५,०००। १५०। १२५। १५०।	२५,०००। २०,०००। १५,०००। १५०। १२५। १५०।	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको विषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
४	हल भाडा प्रति दिन	५००	५००	

६. दिवस,सभा,भेला सम्मेलन :

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	दिवस, सभा , सुनुवाई,भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन , कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि,सहजकर्ता प्रति सत्र  कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता ,प्रतिवेदक  खाजा	१,५००।  १,५००।  १५०।	१,५००।  १,५००।  १५०।	सभा सम्बोधन , कार्यपत्र तथा टिप्पणी ,प्रतिवेदन सक्कल ब्यान्डिड प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ ।

स्टेशनरी	७५।	७५।
----------	-----	-----

**७. लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिवेदन :**

सि.नं.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिवेदन परिश्रमिक ।  प्रति कार्यक्रम अधिकतम	२,५००।	२,५००।	सम्बन्धित लेख , रचना ,प्रकाशन तथा प्रतिवेदनको सक्कल ब्यान्डिड प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ ।

**८. अनुगमन खर्च :**

यस नगरमा संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्दा संघीय सरकारवाट स्वीकृत दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

९. नगर स्तरिय प्रशिक्षकहरुका लागि तह अनुसार आवस तथा खाना खर्च दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

**१०. यातायात तथा इन्धन :**

कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रम आयोजक, प्रशिक्षक तथा अनुगमनकर्ताका लागि आवश्यक पर्ने यातायात भाडा प्रचलित भाडा दर बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । इन्धनको हकमा मोटरसाइकलका लागि प्रति २५ कि.मि बराबर १ लि पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ , गाडिको हकमा प्रति ५ कि.मि बराबर १ लि. डिजल / पेट्रोल को खर्च उपलब्ध गराइनेछ । सहभागीहरुको सहभागी भए वापत प्रतिदिन रु.५००। का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयको तर्फवाट सहभागी हुने कर्मचारीहरुको लागी समेत सोही बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

११. यस लमही नगरपालिकाको कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा सेवा प्रदायक संस्था/ब्यक्ति/फर्म हरु संग सेवा लिनुपर्ने भएमा सूचिकृत संस्थाहरु वाट मात्र सेवा लिनु पर्नेछ । यसरी सेवा लिदा रु. १ लाख भन्दा कमका कार्यक्रमहरु वार्ता वाट सोभै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. १ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ, भने अन्यको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक नियमावलि ,२०६४ बमोजिमको छनोट प्रकृया पुरा गरि छनोटमा परेका सेवा प्रदान गर्ने संस्था/फर्म/ ब्यक्तिहरु वाट मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

१२. विविध :

यस कार्यविधीमा समावेश भएका विषयहरु सोही बमोजिम र नभएका विषयहरु नेपाल सरकार तथा लमही नगरपालिकाको सम्बन्धीत ऐन, नियमावली , कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

१३. संशोधन,वाधा अड्काउ तथा खारेजी : यस कार्यविधीमा कुनै पनि संशोधन तथा वाधा अड्काउ परेमा लमही नगर कार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम संशोधन, वाधा अड्काउ तथा खारेजी गर्ने सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
प्रकाश देवकोटा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत