स्थानीय राजपत्र

रोहिणी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

२०८३ साल असार २८ गते

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम रोहिणी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रोहिणी गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८३/०८४

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८३/०३/२८

प्रमाणीकरण मिति : २०८३/०३/२८

रोहिणी गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८३/०८४

(गाउँ सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०३/२८)

स्थानीय तहमा विनियोजित बजेट तथा सार्वजनिक स्रोत-साधनको उपयोगलाई पारदर्शी, मितव्ययी, उत्तरदायी, नतिजामुखी तथा कानूनसम्मत बनाउन नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून, नीति एवं मापदण्डहरूको भावना अनुरूप यो "रोहिणी गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८३/०८४ (Expenditure Guideline)" तर्जुमा गरिएको हो । गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने प्रशासनिक, विकासात्मक, सेवा प्रवाह तथा सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्च प्रक्रियालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, मितव्ययी तथा लेखापरीक्षणयोग्य बनाउने उद्देश्यले यो मापदण्ड गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

यस मापदण्डमार्फत गाउँपालिकाको सीमित स्रोत-साधनको अधिकतम सदुपयोग गर्दै अनावश्यक तथा फजुल खर्च नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक खर्चमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, दोहोरो भुक्तानी तथा अनियमितता न्यूनीकरण गर्ने, डिजिटल प्रणालीको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा सुशासन, पारदर्शिता र सार्वजनिक उत्तरदायित्वलाई संस्थागत गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । साथै, गाउँपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालय, विषयगत शाखा, उपभोक्ता समिति, सेवा प्रदायक, निर्माण व्यवसायी तथा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूले यस मापदण्डको पूर्ण पालना गरी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने अपेक्षा लिइएको छ ।

१. सामान्य सिद्धान्त

- सबै खर्च स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, नीति तथा विनियोजित बजेटभित्र रही मात्र गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनको पूर्ण पालना गरिनेछ ।
- आवश्यकतामा आधारित, मितव्ययी, पारदर्शी तथा परिणाममुखी खर्च प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- एउटै प्रकृतिको खर्चमा (गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने खर्चमा) दोहोरो भुक्तानी नहुने व्यवस्था गर्दै भुक्तानी प्रक्रियामा एकद्वार प्रणाली लागू गरिनेछ ।
- फजुल तथा अनावश्यक खर्च नियन्त्रण गरिनेछ र वितरणमुखी कार्यक्रमहरू स्पष्ट मापदण्ड तथा औचित्यका आधारमा मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।
- स्वीकृत कार्यादेश, सम्झौता, निर्णय वा सक्षम अख्तियारको स्वीकृति विना कुनै खर्च गरिने छैन ।
- सबै आर्थिक कारोबार अनिवार्य रूपमा प्रचलित लेखा प्रणाली तथा सुत्र (SuTRA) प्रणालीमार्फत अभिलेखीकरण गरी लेखापरीक्षणयोग्य बनाइनेछ ।

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विद्या प्रसाद यादव

- भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित बिल, भरपाई, उपस्थिती, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, नापजाँच तथा आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न भएपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- नगद कारोबारलाई निरुत्साहित गर्दै सम्भव भएसम्म सबै भुक्तानी बैंक खातामार्फत सिधै (Direct Transfer) गरिनेछ ।
- कार्यालय सञ्चालन, तालिम, गोष्ठी, भ्रमण तथा बैठक व्यवस्थापनमा मितव्ययिता कायम गर्दै स्थानीय स्रोत-साधन, स्थानीय उत्पादन तथा सरकारी संरचनाको अधिकतम उपयोग गरिनेछ ।
- सार्वजनिक पद तथा स्रोत-साधनको व्यक्तिगत, राजनीतिक वा गैरकानूनी प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- डिजिटल प्रणाली, विद्युतीय अभिलेख तथा अनलाइन सेवाको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गरी कागजी प्रक्रिया तथा प्रशासनिक खर्च न्यूनिकरण गरिनेछ ।
- अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई वित्तीय अनुशासन कायम गरिनेछ ।
- बेरुजु सिर्जना हुने, अनियमितता हुने वा कानून विपरीत खर्च गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ र सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार बनाइनेछ ।
- योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा समानता, समावेशिता, वातावरणीय दिगोपन तथा सार्वजनिक हितको सिद्धान्तलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- गाउँपालिकाको सीमित स्रोत-साधनबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी लागत प्रभावकारी खर्च प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहत निकायहरूले खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सुशासनका सिद्धान्तको अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- स्वीकृत कार्यदिश, निर्णय, सम्झौता वा आदेश विना कुनै खर्च गरिनेछैन र गरेमा भुक्तानी गरिने छैन ।

२. बैठक भत्ता तथा व्यवस्थापन मापदण्ड

- **बैठक भत्ता र यसको सीमाः** कार्यपालिका, विषयगत समिति वा कानुन बमोजिम गठित समितिको बैठक भत्ता स्थानीय तहको आन्तरिक आयको परिधिभित्र रही प्रदेश कानुनले तोकेको सीमा भन्दा बढी नहुने गरी मात्र प्रदान गरिनेछ। बैठकमा ३ जना (विज्ञ, सहायक कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारी सहित) भन्दा बढी आमन्त्रित सदस्य राख्न पाइने छैन । विज्ञ आमन्त्रित गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको व्यक्ति वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई मात्र आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको समिति, कुनै निर्णय वा आदेशबाट गठित समित वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

- **दैनिक बढीमा दुई बैठकको मात्र भत्ता** :एकै दिनमा दुईभन्दा बढी बैठक बसे पनि बढीमा दुईवटाको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। कार्यालय समयभित्र बस्ने नियमित प्रशासनिक बैठकहरूको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

- **खाजा तथा चिया खर्चः** बैठकमा खाजा व्यवस्थापन गर्दा स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिइनेछ र प्रतिव्यक्ति खर्चको अधिकतम सीमा तपसिलमा तोकिए बमोजिम मात्र हुनेछ ।

३. इन्धन, सवारी साधन तथा मर्मत सम्भार मापदण्ड

- **इन्धन खर्चः** गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य पदाधिकारीलाई लुम्बिनी प्रदेशको 'स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६' ले तोके बमोजिम इन्धन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । विशेष परिस्थिति वा दैवी प्रकोपबाहेक थप इन्धन उपलब्ध गराइने छैन । कर्मचारीहरूलाई इन्धनको सट्टा नगदै बैङ्क खाता मार्फत उपलब्ध गराइने छ ।

- **सवारी साधन सुविधा** : अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई दोहोरो नहुने गरी चारपाङ्ग्रे सवारी साधन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई योजना अनुगमन लगायत कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज समेतको लागि चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ । अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयको क्षमता अनुसार आवश्यकता र पदीय मर्यादाका आधारमा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सबै सरकारी सवारी साधनहरू मितव्ययीरूपमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

- **सवारी लगबुक (Log Book) अनिवार्यः** प्रत्येक सरकारी सवारी साधन (चारपाङ्ग्रे र दुईपाङ्ग्रे) को अनिवार्य रूपमा लगबुक भर्नुपर्नेछ । लगबुकमा चलेको किलोमिटर प्रमाणित भएपछि मात्र इन्धन र मर्मत खर्च स्वीकृत हुनेछ ।

- **निजी सवारी साधनको प्रयोगः** कार्यालयको कामको सिलसिलामा निजी सवारी साधन प्रयोग गरेमा मर्मत खर्च वार्षिकरूपमा रू ५,०००.०० मा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. अतिथि सत्कार, भ्रमण र दैनिक भत्ता (TA/DA)

- **भ्रमण आदेश र प्रतिवेदनः** कर्मचारी वा पदाधिकारी भ्रमणमा जाँदा पूर्वस्वीकृत भ्रमण आदेश अनिवार्य हुनुपर्नेछ। स्पष्ट उद्देश्य र स्वीकृत कार्यक्रम विना भ्रमण गर्न पाइने छैन साथै एउटै कामका लागि आवश्यक भएमा बाहेक धेरै कर्मचारी/पदाधिकारी पठाइने छैन । भ्रमणबाट फर्किएपछि कार्यसम्पादन प्रतिवेदन (Report) बुझाएपछि मात्र भ्रमण भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

- **दैनिक भ्रमण भत्ताः** सङ्घीय वा प्रदेश सरकारले तोकेको TA/DA दररेटको पालना गरिनेछ । गाउँपालिका क्षेत्रभित्रै गरिने अनुगमन भत्ता तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- **अतिथि सत्कारः** कार्यालयमा आउने अतिथि वा दातृ निकायका प्रतिनिधिहरूको सत्कार खर्च वार्षिक बजेटको शीर्षकगत सिलिङभित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएबमोजिम मात्र गर्नुपर्नेछ ।

- **सामाजिक तथा औपचारिक खर्चः** सामाजिक तथा औपचारिक खर्चलाई प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खर्च मितव्ययिता सम्बन्धी प्रावधानहरूको अधीनमा रही सादगी, पारदर्शिता र जिम्मेवारीपूर्वक सञ्चालन गरिनेछ। स्वागत, सम्मान तथा विदाइ जस्ता कार्यक्रमहरूलाई अनावश्यक तडकभडक र खर्चिलो अभ्यासबाट मुक्त राखी आवश्यकताअनुसार सीमित र औपचारिक रूपमा मात्र सम्पन्न गरिने व्यवस्था गरिनेछ । त्यस्तै, माल्यार्पण, उपहार वितरण तथा भोजभतेर जस्ता अनावश्यक खर्चहरूलाई नियन्त्रण गरी सार्वजनिक स्रोतसाधनको दुरुपयोग हुन नदिने नीति अवलम्बन गरिनेछ। सार्वजनिक स्रोतको कुनै पनि प्रकारले व्यक्तिगत, राजनीतिक वा स्वार्थपरक प्रयोजनमा प्रयोग नगर्ने स्पष्ट प्रतिबद्धता कायम गर्दै सुशासन, जवाफदेहिता र वित्तीय अनुशासनलाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

५. धर्म, संस्कृति तथा धार्मिक संस्थाहरूको खर्च नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

- धर्म, संस्कृति, परम्परा तथा धार्मिक आस्थाका नाममा टोल-टोलमा आयोजना गरिने भोजभतेर, भण्डारा, पूजा, यज्ञ, प्रवचन, धार्मिक महोत्सव तथा यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा हुने फजुल, अनावश्यक तथा विलासी खर्चलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

- गाउँपालिका वा वडा कार्यालयबाट यस्ता कार्यक्रमहरूमा कुनै पनि प्रकारको नगद वा जिन्सी सहयोग उपलब्ध गराउँदा आवश्यकताको वस्तुगत आधार, सार्वजनिक हित तथा सामाजिक उपयोगितालाई ध्यानमा राखी अत्यावश्यक तथा सीमित सहयोग मात्र प्रदान गरिनेछ ।

- मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद तथा अन्य धार्मिक संस्थाहरूमा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने सहयोग पूँजीगत सुधार, संरक्षण, मर्मत तथा संरचनात्मक विकास कार्यका लागि मात्र सीमित रहनेछ ।

- धार्मिक संस्थाहरूको चालू खर्च, प्रशासनिक खर्च, कर्मचारी तलब-भत्ता, नियमित सञ्चालन खर्च वा व्यवस्थापकीय खर्चका लागि कुनै पनि प्रकारको अनुदान, सहयोग वा वित्तीय सहायता उपलब्ध गराइने छैन ।

- यस व्यवस्थाको उद्देश्य सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग नियन्त्रण गर्दै मितव्ययी खर्च, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा उत्पादनशील विकासमा बजेटको उपयोग सुनिश्चित गर्नु हुनेछ ।

६. कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी र परामर्श सेवा खर्च

- **होटल वा रिसोर्ट प्रयोगमा बन्देजः** गाउँपालिकाका कर्मचारी वा लक्षित वर्गका लागि सञ्चालन गरिने तालिम, अभिमुखीकरण वा गोष्ठीहरू अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको आफ्नै सभाहल, वडा कार्यालय,सरकारी विद्यालयका भवनहरू वा सामुदायिक भवनहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । विशिष्ट

प्रकृतिका कार्यक्रम र अति आवश्यक अवस्थाबाहेक निजी होटल वा रिसोर्टको हल भाडामा लिन पाइने छैन । कार्यक्रम आवश्यकताको पहिचान तथा स्वीकृत योजना अनुसार मात्र सञ्चालन गरिनेछ । कार्यक्रम संचालनका लागि स्थानीय स्रोत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । साथै भ्रमण भत्ता लगायत अन्य सुविधा र स्टेशनरी, ब्यानर, झोला लगायत सामग्री मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- **परामर्शदाता (Consultant) को नियन्त्रण :** गाउँपालिकाको आफ्नै जनशक्ति वा शाखाहरूबाट हुन सक्ने कार्य (जस्तैः प्रतिवेदन लेखन, सामान्य गुरुयोजना) का लागि बाह्य परामर्शदाता वा संस्थालाई प्रोत्साहन गरिने छैन । लामो समयसम्म संचालन गरिने तालिम तथा कार्यक्रमहरू, जटिल प्राविधिक विषयमा मात्र सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार परामर्शदाता नियुक्त गरिनेछ । विशेष प्राविधिक वा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाको सिफारिस वा खरिद समितिको निर्णय तथा TOR स्वीकृत भएपछि मात्र Outsourcing गरिनेछ ।
- **अनिवार्य प्रतिफल :** सामाजिक, सीपमूलक, क्षमता विकास तथा स्वरोजगारमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा केवल भत्ता वितरणमुखी वा औपचारिकतामा सीमित न राखी सहभागीहरूको वास्तविक ज्ञान, सीप, क्षमता तथा आयआर्जन अभिवृद्धि हुने गरी परिणाममुखी ढंगबाट सञ्चालन गरिनेछ । यस्ता तालिमहरूलाई तालिम पश्चात् रोजगारी, स्वरोजगार, उद्यमशीलता विकास, उत्पादन वृद्धि वा सेवा प्रवाहसँग प्रत्यक्ष रूपमा जोडिने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तालिम सञ्चालन गर्दा स्थानीय आवश्यकता, बजारको माग, सम्भावित रोजगारीका क्षेत्र तथा लक्षित वर्गको आवश्यकता विश्लेषणका आधारमा मात्र कार्यक्रम छनोट गरिनेछ । साथै, तालिम सम्पन्न भएपछि सहभागीहरूको उपलब्धि, सीप उपयोग, रोजगार वा उद्यममा संलग्नताको अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था समेत अवलम्बन गरिनेछ, जसबाट सार्वजनिक लगानीको प्रतिफल सुनिश्चित गर्न सकियोस् ।
- **लागत साझेदारी अनिवार्य :** गाउँपालिकाको उपलब्ध जनशक्ति, प्राविधिक क्षमता तथा संस्थागत स्रोत-साधनबाट सञ्चालन गर्न नसकिने विशेष प्रकृतिका जटिल प्राविधिक विषय, विशेषज्ञ सेवा वा विशिष्टीकृत परामर्श सेवाको हकमा मात्र प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ । सामान्य प्रकृतिका सीपमूलक तालिम, जनचेतनामूलक कार्यक्रम, अभिमुखीकरण, क्षमता विकास तथा सामुदायिक कार्यक्रमहरू गैह्र नाफामुलक गैह्रसरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन गर्नुपरेमा अनिवार्य रूपमा लागत साझेदारी (Partnership/Cost Sharing/Co-financing) मोडेलमा मात्र सञ्चालन गरिनेछ । यसरी सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा सम्बन्धित गैह्रसरकारी संस्था/साझेदार संस्थाको न्यूनतम २० प्रतिशत लागत सहभागिता अनिवार्य हुने तथा सोको स्पष्ट वित्तीय प्रतिबद्धता, कार्यक्रम प्रस्ताव, लागत विवरण र कार्ययोजना संलग्न गरी सम्बन्धित शाखाको सिफारिस एवं सक्षम अख्तियारवालाको स्वीकृति पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने

व्यवस्था अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । तर गाउँपालिकाबाट प्रत्यक्ष रूपमा कार्यान्वयन गर्न कठिन हुने, विशेष प्राविधिक दक्षता आवश्यक पर्ने वा समयावधिका कारण प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि सहितको सिफारिसका आधारमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम आवश्यक खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी लागत साझेदारी विना निजी फर्म, कम्पनी वा सेवा प्रदायक संस्थामार्फत कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. फुटकर र कार्यालय सञ्चालन खर्चः

- **फुटकर खर्च (Petty Cash) सम्बन्धी व्यवस्था** : कार्यालयको दैनिक तथा अत्यावश्यक साना प्रकृतिका खर्चहरू व्यवस्थित, पारदर्शी तथा उत्तरदायी रूपमा सञ्चालन गर्न प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा वित्तीय अनुशासनको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
- **स्टेशनरी, छपाई तथा कार्यालय सञ्चालन खर्चमा मितव्ययिता** : सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी, प्रभावकारी तथा प्रविधिमैत्री बनाउन कार्यालयका पत्राचार, सूचना आदान-प्रदान, प्रतिवेदन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यमा सम्भव भएसम्म डिजिटल माध्यम (इमेल, ई-हाजिरी, डिजिटल डकुमेन्ट, अनलाइन प्रणाली आदि) को प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइनेछ । कागज, स्टेशनरी, फोटोकपी तथा छपाई खर्चलाई न्यूनतम राख्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिनेछ । बजार अनुगमन, तालिम, गोष्ठी, बैठक वा अन्य कार्यक्रमका नाममा आवश्यकताभन्दा बढी पुस्तिका, प्रतिवेदन, फ्लेक्स, ब्यानर तथा छापामूलक सामग्री अनावश्यक रूपमा छपाई गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ । सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरूले खर्चको औचित्य, आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- **कार्यालय सञ्चालन खर्च**: कार्यालय सञ्चालन खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही विद्युत, पानी, इन्टरनेट, स्टेशनरी तथा छपाइ जस्ता नियमित खर्चहरू आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मात्र सीमित र नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । साथै अनावश्यक फर्निचर, सजावट तथा विलासी प्रकृतिका सामग्रीहरूको खरिद नगरी सार्वजनिक स्रोतसाधनको सदुपयोग सुनिश्चित गरिनेछ। कार्यालयका कार्यहरूमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी डिजिटल प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै कागजको प्रयोग न्यूनीकरण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ, जसबाट प्रशासनिक कार्यक्षमता अभिवृद्धि हुनुका साथै लागत प्रभावकारिता समेत कायम हुनेछ ।

८. आर्थिक सहायता र चन्दा पुरस्कार नियन्त्रणः

- **आर्थिक सहायतामा कडाइ** : सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत स्पष्ट कानूनी आधार, स्वीकृत मापदण्ड वा कार्यक्रमको व्यवस्था नभई संस्थागत रूपमा वितरण गरिने चन्दा, आर्थिक सहयोग, चियापान, स्वागत, सम्मान, धार्मिक तथा सांस्कृतिक मेला-महोत्सव, उत्सव वा यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रममा गाउँपालिकाको सञ्चित कोष वा सार्वजनिक स्रोतबाट सोझै आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइने छैन

। यस्ता खर्चहरू प्रचलित कानून, स्वीकृत कार्यविधि, कार्यक्रम तथा बजेट शीर्षकभित्र रही मात्र गर्न सकिनेछ । साथै सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा आवश्यकता, औचित्य, मितव्ययिता तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्वको सिद्धान्त अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

- **स्वास्थ्य उपचार सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :** गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य उपचार सहायता प्रचलित कानून, स्वीकृत मापदण्ड तथा विनियोजित बजेटको अधीनमा रही मात्र उपलब्ध गराइनेछ । सहायता प्रदान गर्दा सम्बन्धित सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पतालको सिफारिस, उपचारसम्बन्धी कागजात, आर्थिक अवस्था तथा आवश्यकताको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम मूल्यांकन गरिनेछ । यस्तो सहायता बढीमा रू २५,०००।- सम्ममात्र उपलब्ध गराइनेछ र रकम नगद वा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित अस्पताल वा सेवा प्रदायक संस्थालाई सिधै भुक्तानी/हस्तान्तरण गरिने व्यवस्था अवलम्बन गरिनेछ । यस्तो रकम उपलब्ध गराउन सक्ने सीमा गाउँपालिलका अध्यक्षको हकमा रू १०,०००।- सम्म, उपाध्यक्ष र वडा समितिको हकमा रू ५,०००।- सम्ममात्र र सो भन्दा माथि बढीमा रू २५,०००।— सम्म मात्र कार्यपालिकालाई हुनेछ । पेश गरेको बील भरपाईको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सहायता रकम उपलब्ध गराइने छैन । मापदण्ड बमोजिम भए नभएको एकीन गर्ने दायित्व सम्बन्धित सिफारिसकर्ताको हुनेछ ।

९. **खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी मापदण्ड :** गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरू समेतका सबै स्रोतबाट विनियोजित बजेटको समग्र योगफल (एकीकृत लागत अनुमान) रु. १० लाखभन्दा बढी हुने कुनै पनि वस्तु खरिद सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम अनिवार्य रूपमा विद्युतीय बोलपत्र (E-Bidding) वा शिलबन्दी दरभाउपत्र (SQ-Sealed Quotation) मार्फत मात्र खरिद गरिनेछ। यस्तो प्रक्रिया प्रतिस्पर्धा, पारदर्शिता, लागत प्रभावकारिता तथा सुशासन सुनिश्चित गर्न अपनाइनेछ। सेवा परामर्शको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ । स्रोत, साधन तथा बजेटको अधिकतम उपयोग गर्दै अपेक्षित प्रतिफल हासिल गर्न एकै प्रकृतिका तथा परस्पर सम्बन्धित योजनाहरूलाई एकीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

१०. **योजना कार्यान्वयन र भुक्तानी मापदण्ड :**

- **निर्माण तथा विकाससम्बन्धी कार्यक्रम :** योजनाहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानून बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन, ड्रइङ तथा प्राविधिक मापदण्ड अनुसार मात्र सञ्चालन गरिनेछ । कुनै पनि निर्माण कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति, आवश्यक खरिद प्रक्रिया, कार्यादेश वा सम्झौता विना प्रारम्भ गरिने छैन । उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गरिने योजनाहरू योजना शाखालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी सहजीकरण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनका क्रममा उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सम्झौता अनुसार गुणस्तरीय रूपमा निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न जिम्मेवार बनाइनेछ ।

- **सफ्टवेयर मार्फत लेखाङ्कन तथा भुक्तानी प्रणाली :** सबै प्रकारका खर्च, भुक्तानी तथा लेखाङ्कन कार्यहरू अनिवार्य रूपमा सुत्र (SuTRA) सफ्टवेयरमार्फत नै गरिनेछ। प्रत्येक आर्थिक कारोबारलाई प्रणालीमा समयमै प्रविष्ट गरी पारदर्शिता, शुद्धता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गरिनेछ। बैंक खाता मार्फतसिधै Direct Account Transfer (EFT) प्रणाली प्रयोग गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ। नगद वा चेक मार्फत भुक्तानी दिने अभ्यासलाई पूर्ण रूपमा निरुत्साहित गरिनेछ। कार्यक्रममा दिइने भत्ता मात्र नगदमा दिन सकिनेछ । यसले वित्तीय अनुशासन कायम राख्नुका साथै अनियमितता न्यूनीकरण र लेखापरीक्षणलाई सहज बनाउनेछ ।
- **उपभोक्ता समिति र ठेक्का व्यवस्थापन :** श्रममूलक, सहभागितामूलक र स्थानीय प्रत्यक्ष लाभका रु. १५ लाखसम्मका योजना मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ। उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन गर्दा समावेशिता, पारदर्शिता, सहभागिता र उत्तरदायित्वका सिद्धान्त अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनामा डोजर, एक्साभेटर, लोडर जस्ता हेभी मेसिन प्रयोग गर्नुपरेमा प्राविधिक औचित्य र लागत प्रभावकारिताका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुखबाट पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरू सम्झौताअनुसार गुणस्तर, लागत, डिजाइन र समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्न सम्बन्धित पक्ष जिम्मेवार रहनेछन् । म्याद थपलाई नियमित अभ्यास नभई विशेष, औचित्यपूर्ण र कानूनी आधारमा मात्र स्वीकृत गरिनेछ, प्राकृतिक विपद् वा नियन्त्रण बाहिरका कारणबाहेक आधारहीन म्याद थप गरिने छैन। योजनाको समयमै सम्पन्नता सुनिश्चित गर्न नियमित अनुगमन, समन्वय र प्रगति समीक्षा गरिनेछ । कार्य सम्पन्न भएपछि प्राविधिक नापजाँच, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परीक्षण र आवश्यक अभिलेख प्रमाणित भएपछि मात्र अन्तिम भुक्तानी तथा फछ्र्यौट गरिनेछ ।

११. **अनुशासन तथा उत्तरदायित्व :** अनुशासन तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धमा प्रचलित कानून, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी प्रावधानहरूको पूर्ण पालना गरिनेछ । कानून विपरीत हुने गरी कुनै पनि खर्च स्वीकृत गर्ने वा गराउने कर्मचारी तथा पदाधिकारी स्वयं व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार रहने व्यवस्था कायम गरिनेछ । बेरुजु सिर्जना हुने तथा अनियमित प्रकृतिका खर्च गर्ने कार्यलाई कडाइका साथ निरुत्साहित गर्दै सुशासन र वित्तीय अनुशासन प्रवर्द्धन गरिनेछ । साथै, सम्पूर्ण खर्च प्रक्रियामा पारदर्शिता, सार्वजनिक उत्तरदायित्व तथा लेखापरीक्षणयोग्य आधार सुनिश्चित गर्दै प्रत्येक आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणमा आधारित, अभिलेखीकरणयुक्त र परीक्षणयोग्य बनाइनेछ ।

<u>तपसिल (खर्चको मापदण्ड) :</u>

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	इकाई	दर रू.	कैफियत
१	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक (External)			
	अधिकृत स्तर			
१.१	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	३०००.००	गाउँपालिका बाहिरको विषय विज्ञ (TOT प्राप्त)
१.२	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	५००.००	
१.३	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	२५००.००	

१.४	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	५००.००	गाउँपालिका बाहिरको स्रोत व्यक्ति
२	**श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक (Internal)**			
	अधिकृत स्तर			
२.१	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	१६००.००	गाउँपालिका भित्रको स्रोत व्यक्ति
२.२	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	५००.००	
	सहायक स्तर			
२.३	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	१२००.००	गाउँपालिका भित्रको स्रोत व्यक्ति
२.४	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	५००.००	
३	कार्यपत्रको टिप्पणी कर्ता	प्रति कार्यपत्र	९००.००	
४	व्यवस्थापक/संयोजक खर्च	प्रति दिन	१०००.००	३ दिन पछि प्रतिदिन रू २०० का दरले
५	सहयोगी खर्च	प्रति दिन	५००.००	३ दिन पछि प्रतिदिन रू १०० का दरले
६	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको तालिममा सहभागी भत्ता	प्रति दिन	१०००.००	
७	सहभागी यातायात खर्च	प्रति दिन	५००.०० सम्म वडा भित्र ३०० सम्म	कार्यक्रम धेरै दिनको भएपनि ५ दिन भन्दा बढीको यातायात खर्च दिन पाइने छैन ।
८	खाजा खर्च	प्रति व्यक्ति	१५०.०० सम्म	
९	खाना खर्च	प्रति व्यक्ति	३५०.०० सम्म	
१०	सहभागी स्टेसनरी	प्रति व्यक्ति	१००.०० देखि १५०.०० सम्म	
११	तालिम सामाग्री	प्रति तालिम	३०००.०० सम्म	
१२	प्रस्ताव/प्रतिवेदन लेखन	प्रति कार्यक्रम	१०००.००	
१३	उद्घाटन खर्च/ समापन खर्च	प्रति कार्यक्रम	२०००.०० सम्म	विशेष उपस्थिति सहित उद्घाटन र समापन गर्दा हेरफेर गर्न सकिने
१४	कार्यक्रम/फरफारक/योजना अनुगमन	प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन	१०००.००	
१५	हल भाडा	प्रचलित दररेट अनुसार		
१६	विविध (चिया, विस्कुट, पानी लगायत)	प्रति कार्यक्रम	३०००.०० सम्म	
१७	मसलन्द (ब्यानर, कार्डबोर्ड, पेपर, मार्कर लगायत)	प्रति कार्यक्रम	२०००.०० सम्म	
१८	अन्य खर्च आवश्यकता अनुसार स्वीकृत प्रस्तावना अनुसार हुनेछ ।			
१९	**योजना/कार्यक्रम अनुगमन**			
क	पदाधिकारी र अधिकृत स्तर प्रतिदिन	-	१०००.००	
ख	सहायक स्तर प्रतिदिन	-	८००.००	

ग	खाना	-	३५०.०० सम्म	
घ	खाजा (चिया समेत)	-	१५०.०० सम्म	
ङ	बैठक भत्ता	-	१०००.००	
२०	माथि उल्लेखित नभएको हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तोकिएको भएमा सोही बमोजिम हुनेछ । अन्य व्यवस्था कार्यालयको निर्णय अनुसार हुनेछ ।			

- व्यवस्थापक/संयोजक/सहयोगी खर्च/भत्ता १५ दिन सम्मको मात्र लिन पाइनेछ र सो भन्दा लामो समयको कार्यक्रम/तालिम भएकमा सो पश्चातको समापनको दिनको मात्र पाइनेछ ।
- एउटै योजना वा कार्यक्रमको पटक-पटक अनुगमन गरी भत्ता भुक्तानी लिन पाइने छैन । तर भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजना आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सकिनेछ । अनुगमन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सहभागी संख्या ५० जना भन्दा बढी भएमा मात्र संयोजक वा व्यवस्थापन र सहयोगी २/२ जना राख्न सकिनेछ ।
- १५ दिन भन्दा बढी अवधिको कार्यक्रमको लागि बाह्य श्रोत व्यक्तिलाई प्रतिदिन रू. २,०००.०० का दरले पारिश्रमिक दिनु पर्नेछ । बाह्य श्रोत व्यक्तिलाई जिल्ला भित्रको भए रू. १०००.०० सम्म यातायात खर्च दिन सकिनेछ र जिल्ला बाहिरको विज्ञ आमन्त्रण गर्नु परेमा आउने जाने यातायात खर्च (हवाई भाडा समेत) र होटल बास खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- होटेलहरूमा गरिने विशिष्ट खालका कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारहरूको लागि प्रचलित दररेट अनुसार बढीमा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रू. २०००.०० का दरले र आवासीय कार्यक्रमको लागि बढीमा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रू. ३५००.०० का दरले खाना, खाजा र होटल बास खर्च गर्न सकिनेछ ।

१.	**अतिरिक्त समय भत्ता**	कर्मचारीहरूलाई दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा कामकाजमा लगाउनु पर्ने भएमा कामको पुस्टाई, शाखा प्रमुखको सिफारिस वा कार्यालय प्रमुखको प्रमाणिकरणका आधारमा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
२.	**इन्धन/यातायात सुविधा (प्रति महिना)**	गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूलाई इन्धन सुविधाको सट्टामा यातायात रकम मासिकरूपमा बैङ्क खातामा तपसिल बमोजिम जम्मा गरिनेछ ।	
		अधिकृत स्तरका कर्मचारी	रू. ३५००.००
		वडा सचिव	रू. ३५००.००
		स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	रू. ३५००.००
		सहायक स्तरका कर्मचारी	रू. २५००.००
		सहयोगी स्तरका कर्मचारी	रू. १५००.००
		नगर प्रहरी	रू. २५००.००

		योजना शाखा र पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आ.व. को अन्तिम ४ महिनाको लागि मासिक १० लिटरका दरले थप इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ ।	
३.	खाजा सुविधा	गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूलाई खाजा सुविधा अन्तरगत उपस्थिति र कार्यसम्पादनका आधारमा दैनिक १००.०० का दरले बैङ्क खातामा जम्मा गरिनेछ ।	
४.	संचार सुविधा (प्रति महिना)	संचार सुविधा मासिक रूपमा तपसिल बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।(मोबाइलमा रिचार्ज गरिने)	
		कार्यालयका नम्बरहरू	आवश्यकता अनुसार (रू. १५००.०० मा नबढ्ने गरी)
		कार्यलय प्रमुख	१,०००.००
		शाखा प्रमुख	८००.००
		वडा सचिव	८००.००
		अधिकृत स्तर	७००.००
		सहायक स्तर	५००.००
		सहयोगी स्तर	४००.००
५	प्राविधिक कर्मचारी भत्ता (प्रति महिना)	शाखा प्रमुख	१०,०००.००
		अधिकृत स्तर	८,०००.००
		सहायक स्तर	७,०००.००
६	मर्मत सुविधा	निजी मोटर साइकल	५,०००.०० सम्म वार्षिक
		सरकारी मोटर साइकल	आवश्यकता अनुसार मितव्ययी हुने गरी
- दमकलमा कार्यरत (अग्नी नियन्त्रक) फायरम्यान र नगर प्रहरी लाई मासिक ६०००.०० का दरले राशन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । राशन भत्ता सुविधाका लागि चौविसै घण्टा कार्यालयको काममा खटिनु पर्नेछ । नगर प्रहरी इन्चार्जलाई मासिक १५००.०० का दरले थप सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।			
- छिपागढ स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सबै स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई मासिक ८ लिटर र बोदबार स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सबै स्वास्थ्य कर्मीहरूलाई मासिक १० लिटरका दरले इन्धन उपलब्ध गराइने छ ।(टाढा भएकोले प्रोत्साहन स्वरूप) / संस्था प्रमुखलाई नगदका अतिरक्त थप इन्धन उपलब्ध गराइने ।			
- गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि सचिवालयमा खटिने कर्मचारीहरूको लागि १ महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रोत्साहन भत्ता स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । यसका लागि कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ । एउटा मात्र गाउँसभामा खटिने कर्मचारीको लागि १५ दिनको पारिश्रमिक बराबरको सुविधा मात्र दिइने छ । साथै सचिवालय गठन भएदेखि गाउँसभा सम्पन्न नभएसम्मका लागि खटिएका कर्मचारीलाई दैनिक खाना वापत रू. ३००.०० का दरले नगदै बैङ्क खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।			
- कार्यपालिका र गाउँसभाको बैठकमा सहभागी खाजा खर्च रू. २५०.०० सम्म र खाना खर्च रू. ५००.०० सम्म हुनेछ । यदि बैठक लगातार ८ घण्टा भन्दा बढी समय सम्म चलेमा वा सार्वजनिक विदाको दिन बैठक राखिएमा खाजा र खाना खर्च ५०% सम्म बढी हुन सक्नेछ ।			
- बैठकहरूमा कार्यालय सहयोगी आवश्यक भएमा रू. ५००.०० सहयोगी भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।			

- इन्धन/यातायात सुविधावापत नगद सुविधा लिने कर्मचारीका लागि कार्यालयको दैनिक कामकाज गर्न तथा गाउँपालिकाभित्र अन्य काममा खटिनु पर्दा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर गाउँपालिका बाहिर कार्यालयको कामकाजमा खटिनु परेमा आवश्यकताका आधारमा मितव्ययी हुने गरी इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइन सकिनेछ ।

- गाउँपालिकाको तर्फबाट जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्बोच्च अदालतमा लिखित जवाफ तयार गर्न तथा वहस पैरवी गर्न एकमुष्ट रू. १५,०००।- (पन्ध्र हजार) कानून व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै जिल्ला बाहिरका अदालतमा लिखित जवाफ पेश गर्नु पर्दा वा वहस पैरवी गर्नु पर्दा शाखा अधिकृत सरहको दैनिक भ्रमण खर्च वा होटेलबास खर्च र यातायात खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- नेपाल सरकारद्वारा इन्टर्नसिपका लागि खटाइएका मेडिकल अधिकृत लाई प्रोत्साहन स्वरूप दैनिक १५०.०० का दरले खाजा सुविधा बैङ्क खातामा उपलब्ध गराइने छ साथै मासिक १५ लिटरका दरले इन्धन सुविधा दिइने छ ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयको हुनेछ । आफ्नो क्षेत्रगत बेरूजु असुल उपर गर्ने/गराउने वा नियमित गराई सम्परीक्षण गर्ने/गराउने दायित्व समेत सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालय वा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ ।

<u>आज्ञाले</u>
जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत