



गेरुवा गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: १

मिति : २०८०/०३/१०

भाग-२ गेरुवा गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम बनेको गेरुवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०८१/०३/१० मा जारी गरेको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८१ सालको नियम नं. १
गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) कार्यविधि, २०८१

गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०३/१०

प्रस्तावना:

गेरूवा गाउँपालिकामा संचालन हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, बैठक लगायतका कार्यक्रम एवम दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरूपता ल्याई पारदर्शिता एवम व्यवस्थित र मितव्ययी तवरले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले गेरूवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार अधिकारबमोजिम गेरूवा गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८१/०३/१० गतेको बैठकको निर्णयले गेरूवा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम: "गेरूवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मिति देखि गाउँपालिकामा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) "तालिम" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा प्राप्त गर्ने अन्य बाह्य स्रोतको प्रयोगबाट गाउँपालिकाले रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सिपमूलक एवम् अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमिनार, कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

ख) "सहजकर्ता" भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढी समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, व्यक्ति वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ग) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

घ) "अख्तियारप्राप्त व्यक्ति" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम खर्च गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गरिएको व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाइ सम्झनु पर्छ ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "गाउँपालिका" भन्नाले गेरूवा गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा इकाईहरू सम्झनु पर्छ ।

छ) "कर्मचारी" भन्नाले गेरूवा गाउँपालिकाको कार्यालय र कार्यालय मातहतका निकायमा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी र कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।

ज) "सवारी साधन" भन्नाले गाउँपालिका कार्यालयबाट मर्मत खर्च र इन्धन खर्च ब्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने मोटरसाइकल, स्कुटर, ट्याक्टर, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याकहोलोडर, एम्बुलेन्स आदि सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २ तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनु पर्ने

१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दा संचालन गर्ने सो शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस कार्यविधीको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना अख्तियार प्राप्त ब्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

देहाय:

क) तालिमको नाम:

ख) अवधि र समय:

ग) स्वीकृत बजेट व्यवस्था (स्वीकृत बजेट कितावको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)

घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धि

ङ) लक्षित सहभागी र संख्या

च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायतको विवरण

ज) प्रस्तावित खर्च शिर्षक र रकमको छुट्टाछुट्टै विवरण सहितको लागत अनुमान

झ) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरु

२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेको एवम् आफुभन्दा कम्तीमा एकतह माथीको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियार प्राप्त ब्यक्ति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्योजन गरेको अधिकारी बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३) कार्यक्रम संचालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिकाको सभाहल, गाउँपालिका माताहतका कार्यालयको हल वा अन्य निशुल्क रूपमा प्रयोग हुने हलमा संचालन गर्नुपर्नेछ । यस्तो उपलब्ध हुन नसकेमा सोको प्रमाण राखी भाडाको हल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

४) यस कार्यविधी बमोजिम तालिम संचालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. प्रतिवेदन पेश गेरर मात्र भुक्तानी हुने

१) यस कार्यविधी बमोजिम संचालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरुका अतिरिक्त खर्चको तेरिज,

तालिमको उपलब्धि, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्ण हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

२) यस कार्यविधी बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेर मात्र अख्तियार प्राप्त व्यक्ति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

३) यस कार्यविधी प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचय पत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको बायोडाटा एवम् शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपत्रको छुट्टै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अतिरिक्त समय काममा खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने : १) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त व्यक्तिले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा कार्यालयले तोके बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ । काम गर्न खटाईएको कार्यालयको पत्र वा प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ ।

३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।

४) लगबुक अख्तियार प्राप्त ब्यक्तिसँग वा निजले तोकेको अधिकारीसँग रहनेछ । यस्तो लगबुक पुरानो मिति (Back Date) मा सिफारिस एवम् प्रमाणित गरिने छैन ।

६. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने : १) नियम (५) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा गाउँपालिकाको अख्तियारप्राप्त व्यक्तिबाट अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

३) यस नियमको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अख्तियारप्राप्त व्यक्तिलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराइ आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लगबुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

४) नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ। यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक कर्मचारी बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

७. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: १) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सरकारी सवारीसाधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ। यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा बिमाले व्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टी नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराइनेछ।

८. सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) हुनुपर्ने: १) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियार प्राप्त ब्यक्तिको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ। लाइसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ।

२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाइसेन्स नभएको भए ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राइभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा लाइसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ती गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ। यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन।

तर यस नियम प्रयोजनको लागि गाउँपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राइभरको रूपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन।

९. सवारीसाधन प्रयोग गर्नुपर्ने: १) गाउँपालिकाको सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्दा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ।

२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधन अपुग भए पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरू, शाखा प्रमुख, फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ।

१०. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने: १) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनु पर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियार प्राप्त ब्यक्ति समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। निजले जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत सवारी पास उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियार प्राप्त ब्यक्तिले छानविन गरी प्रचलित नियमानुसार पास जारी गर्न, गराउन सक्नेछ।

११. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने: १) प्राप्त निवेदन बमोजिम इन्धन, मोबिल र मर्मत खर्च पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई मासिक वा त्रैमासिक रूपमा भुक्तानी गरिने वा कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरूपता गरी मासिक रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

२) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिन भन्दा बढी विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो वापतको खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

३) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

४) संघीय, प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

५) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको लिखित स्वीकृति विना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।

६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार थप समय खटिने प्रयोगकर्तालाई माग फारम स्वीकृती गराई थप इन्धन वा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१२. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने : १) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नामा रहेको निजी सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई नियम (११) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

१३. लगबुक भर्नुपर्ने: १) नियम (११) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराइएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटक इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ। इन्धनको माग गर्दा लगबुक भरी जिन्सी शाखामा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

बैठक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने: १) संघीय, प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त कर्मचारी एवम पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरूको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

देहाय

क) विषयगत समिति एवम कार्यदलको बैठक

ख) कार्यालयबाट ठेक्का आह्वान गरेको खरिद समिति तथा मुल्याङ्कन गर्दाको मुल्याङ्कन समिति लगायतका विविध बैठक

ग) अनुगमन पश्चात अनुगमन समितिको बैठक

घ) शिक्षक र कर्मचारी पदपुर्ति तथा छनौट समितिको बैठक

ङ) कानून बमोजिम तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठन हुने अन्य समितिको बैठक

२) उप नियम (१) बमोजिमको बैठकमा भत्ता दर प्रति सदस्य एवम उपस्थित सदस्य संख्याको ३० % आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक रु.१०००/- हुनेछ। सहयोगी कर्मचारीको हकमा प्रति सहयोगी रु.३००/- हुनेछ। यस्तो भत्ता कार्यालयको समयभित्र बसेको बैठकको उपलब्ध गराइने छैन।

३) यस नियम बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा एक जनालाई प्रतिदिन दुइ वटा भन्दा बढी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

१५. आमन्त्रित एवम सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: १) यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको ३० % भन्दा बढि सदस्य आमन्त्रित गर्न पाइने छैन। त्यस्तो संख्या भन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भए पनि सो भन्दा बढि संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

२) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई दस्तखत एवम कानूनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक माइन्टमा समेत अनिवार्य दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ। साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिइनेछ।

१६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: १) गाउँपालिकाका पूर्वाधार तर्फका एवम शाखागत विभिन्न योजनाहरू अनुगमन गर्न नियमानुसार खटिने पदाधिकारीलाई कार्यालयबाट अनुगमन गरेको खण्डमा यस कार्यविधि बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्विकृती एवम् अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्नेछ।

३) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्च मध्ये कुनै एक मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

१७. खाजा/खाना सम्बन्धी व्यवस्था: १) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका कार्यालयको नियमित कामकाजको लागि दैनिक कम्तीमा २ घण्टा भन्दा बढि अतिरिक्त समयमा काम गरेको कर्मचारी लाइ खाजा/खाना वापत रु ३०० उपलब्ध गराइनेछ। त्यसरी खाजा/खाना वापतको रकम माग गर्दा अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी

अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट प्रमाणित गराइ प्रशासन शाखाको राय, परामर्श र सिफारिस सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२) खाना तथा खाजाको दररेट अनुसूची (१) बमोजिमको तालिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७

अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सुविधा उपलब्ध गराइने: १) गाउँपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारी एवम् पदाधिकारीहरूलाई गाउँपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लेख गरेबमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

२) यस्तो सेवा सुविधा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत हेरफेर, संशोधन वा खारेज हुन सक्नेछ।

३) गाउँपालिकामा हुने अन्य विविध खर्चको मापदण्ड अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ८

विविध

१९. खारेजी र बचाउ: १) यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनुपूर्व यस कार्यविधीमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ।

२) यस कार्यविधीमा भएको कुनै विषय व्याख्या गर्नुपरेमा, संशोधन गर्नु परेमा वा खारेज गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

अनुसूची १

परिच्छेद २ नियम ३(४) र परिच्छेद ७ को १८(१) सँग सम्बन्धित

क्र.सं	विवरण	ईकाई	दर	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	रु.३००।-	१५ दिन सम्म प्रति दिन रु ३०० र १५ दिन पछि प्रतिदिन रु १५०
२	प्रतिवेदक पारिश्रमिक	एकमुष्ट	रु.१०००।-	कम्तिमा ७५० शब्द भएको
३	सहयोगी पारिश्रमिक	प्रति दिन	रु.१५०।-	एक दिनमा एक जना मात्र
सहजीकरण भत्ता र कार्यपत्र				
१	<u>आन्तरिक अधिकृत स्तर</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.१०००।- रु.४००।-	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रवन्ध, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण सामग्री हुनुपर्ने
२	<u>आन्तरिक सहायक स्तर</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.७००।- रु.६००।-	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने
३	<u>बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्लाभित्रको)</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.१०००।- रु.६००।-	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने
४	<u>बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्लाबाहिरको)</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.१२००।- रु.८००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने वा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
५	<u>बाह्य सहायकस्तर (जिल्लाभित्रको)</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.७००।- रु.७००।-	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने
६	<u>बाह्य सहायकस्तर (जिल्लाबाहिरको)</u> -कार्यपत्र /Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन/प्रवचन बापत	प्रति कार्यपत्र प्रति सेसन	रु.८००।- रु.७००।-	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने वा प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
७	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ (कार्यपत्र सहित)	प्रति सेसन	रु.३५००।-	विज्ञता खुल्ने प्रमाण संलग्न हुनुपर्ने
	लोकसेवा/शिक्षक सेवा कक्षा सञ्चालन (कार्यपत्र सहित)	प्रति सेसन	रु.२०००।-	प्रत्येक कक्षा कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ।
अन्य व्यवस्थापन खर्च				
१	सहजकर्ताको यातायात खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको	भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम

			टिकट खर्च	
२	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रतिदिन	रु.७००।-	
३	सहभागी यातायात खर्च	प्रति सहभागी	रु.२००।-	
४	सहभागीका लागि स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	रु.१००।-	
५	प्रशिक्षणका लागि स्टेशनरी खर्च	प्रति प्रशिक्षक	रु.१०००।-	प्रशिक्षणका लागि स्टेशनरी तथा मसलन्द खर्च
६	सहभागी खाजा प्रति व्यक्ति	प्रति दिन	रु.२००।-	लागत अनुमान स्वीकृत गरेर
७	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति दिन	रु.३००।-	लागत अनुमान स्वीकृत गरेर
८	विविध खर्च	एकमुष्ट	रु ५००।-	५ दिनसम्म रु ५००। र ७ दिन सम्म रु ७५०।
सीपमूलक तालिम सामाग्री तथा प्राविधिक सामाग्री हस्तान्तरण हुने कार्यक्रम				
१	कार्यक्रम ब्यानर, मसलन्द, प्रोजेक्टर लगायतका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	रु.३५००।-	५ दिन सम्मको रु.२५००। सो भन्दा बढिको रु.३५००।-
२	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	रु.२०००।-	निशुल्क हल प्राप्त नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने

अनुसूची २

परिच्छेद ७ को नियम १८(३) सँग सम्बन्धित

(करारमा शिक्षक र कर्मचारी पदपुर्ति सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन)

क्र.सं	विवरण	ईकाई	दर		कैफियत
			१ घण्टा परीक्षा सम्मको लागि	१ घण्टा भन्दा बढी परीक्षा सम्मको लागि	
१	परीक्षा सुपरिवेक्षक	प्रति ब्यक्ति	रु. १०००१-	रु. १४००१-	१ जना प्रति केन्द्र
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	प्रति ब्यक्ति	रु. ९००१-	रु. १२००१-	१ जना प्रति केन्द्र
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	प्रति ब्यक्ति	रु. ६००१-	रु. ८००१-	प्रति केन्द्र २ जना
४	परीक्षा सहायक/ समन्वयकर्ता	प्रति ब्यक्ति	रु ५००१-	रु ६००१-	प्रति परीक्षा २ जना
५	परीक्षा निरीक्षक	प्रति ब्यक्ति	रु. ४००१-	रु. ५५०१-	२० जना परिक्षार्थी बराबर १ जना
६	सुरक्षाकर्मि	प्रति ब्यक्ति	रु. २५०१-	रु. ३००१-	२ जना प्रति केन्द्र
७	टाइपिङ तथा प्राविधिक सहायता	प्रति सेट प्रश्नपत्र	रु. ५००१-	रु. ६००१-	टाइप गरेको सामाग्री पेश गर्नुपर्ने
८	परीक्षा समिति सदस्य बैठक भत्ता	प्रति ब्यक्ति		रु. १०००१-	३० % आमन्त्रित सदस्य समेत
९	परीक्षा अनुगमनकर्ता	प्रति ब्यक्ति		रु. १०००१-	२ जना प्रति परीक्षा
१०	विषयगत प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता	प्रति सेट		रु ४०००१	(१०० पुर्णाङ्कको प्रश्नपत्र)
११	विषयगत प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता	प्रति सेट		रु २५००१	(५० पुर्णाङ्कको प्रश्नपत्र)
१२	वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता	प्रतिप्रश्न		रु १००१	
१३	प्रश्नपत्र मोडरेसन	प्रति सेट		रु ५०१	विषयगत प्रश्नपत्र
१४	प्रश्नपत्र मोडरेसन	प्रति सेट		रु ७५१	वस्तुगत प्रश्नपत्र
१५	विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ९०१	१०० पुर्णाङ्क
१६	विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ६०१	५० पुर्णाङ्क
१७	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ४१	२५ वटा प्रश्नपत्र भएको उत्तरपुस्तिका
१८	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका	प्रति		रु ७१	५० वटा प्रश्नपत्र

	परीक्षण	उत्तरपुस्तिका			भएको उत्तरपुस्तिका
१९	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ९।	१०० वटा प्रश्नपत्र भएको उत्तरपुस्तिका
२०	कोडिड र डिकोडिड दुवैको एकमुष्ट	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु. ३।	प्रति उत्तरपुस्तिका
२१	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ४।	२५ वटा प्रश्नपत्रको उत्तरपुस्तिका
२२	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ६।	५० वटा प्रश्नपत्रको उत्तरपुस्तिका
२३	वस्तुगत उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ८।	१०० वटा प्रश्नपत्र भएको उत्तरपुस्तिका
२४	विषयगत उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ४५।	१०० पुर्णाङ्क
२५	विषयगत उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण	प्रति उत्तरपुस्तिका		रु ३०।	५० पुर्णाङ्क
२६	सञ्चार खर्च	प्रति परीक्षा		रु ५००।	परीक्षा समितिको सदस्य सचिव
२७	सहयोगी कर्मचारी	प्रति दिन		रु १५०।	एक दिनमा एक जना
२८	परीक्षा खाना खर्च	प्रति दिन		रु ३००।	
२९	प्रयोगात्मक परीक्षा,कम्प्युटर सीप परीक्षण (दक्षलाई)	प्रति व्यक्ति		रु. ५००।-	प्रति शिफ्ट/परीक्षा स्थलमै अङ्क दिनु परेमा २५ प्रतिशत थप
३०	आवेदन/दरखास्त फारम रूजु र स्वीकृत	प्रति आवेदन		रु ५।	

अनुसूची ३

परिच्छेद ७ को नियम १८(३) सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकाको लागि पुस्तक/योजना/नीति/कार्यक्रम/कार्यविधि/प्रोफाइल/तालिम प्याकेज/ब्रोसर/तथ्यपत्र/स्थिति प्रतिवेदन/झलक/न्यूजलेटर/लेख रचना			
१	मस्यौदा लेखन टाइपिङ समेत पारिश्रमिक(प्रकाशित सामाग्रीको प्रतिपृष्ठ)	रु.२७५।-	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४,युनिकोडमा १२ पोइन्ट र
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु.७५।-	अङ्ग्रेजीमा Times New Roman फन्टमा
३	विषयवस्तु सम्पादन,मिलान तथा संगठन प्रतिपृष्ठ	रु.१००।-	१२ पोइन्ट। लाइन स्पेस १.५
४	विषयवस्तु टाइपिङ प्रतिपृष्ठ	रु.५०।-	सम्मको
५	सामाग्रीको संयोजन फोटो संकलन रअन्तिमीकरण	रु.५००।-	एकमुष्ट प्रति ब्यक्ति
६	कम्प्युटरमा सेटिङ, लेआउट ,डिजाइनिङ तथा रङ्गिन कभर डिजाइन	रु.१५००।-	एकमुष्ट डिजाइनरलाई
७	लेख रचना सम्पादन प्रति पृष्ठ	रु १००।	
समितिको निर्णय अनुसार प्रति लेख रचना लाइ एकमुष्ट रू २००० देखि ४५०० सम्म दिन सकिनेछ			
तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य			
१	विवरण इन्ट्री	रु.१०।-	(Excel मा प्रति Row ५ कोलमसम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु.१५/ डिजिटल फारम भए प्रति फाराम रु.१०।-
२	विवरण रुजू र प्रमाणित	रु.५।-	Excel मा प्रति Row ५ कोलमसम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु.१०/ डिजिटल फारम भए प्रति फाराम रु.५।-
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु.१००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
विद्यालयस्तरीय तथा गाउँपालिकास्तरीय परिक्षा			
१	केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक (प्रति दिन)	रु.८००।-	परीक्षा सञ्चालन भएको थप २ दिन समेत
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक (प्रति दिन)	रु.५००।-	परीक्षा सञ्चालन भएको थप २ दिन समेत
३	निरिक्षक पारिश्रमिक (प्रति दिन)	रु.४५०।-	२५ जना विद्यार्थी बराबर १ जना
४	परीक्षा सहायक पारिश्रमिक (प्रति दिन)	रु.३००।-	१०० जना विद्यार्थी बराबर १ जना
५	कार्यालय सहयोगी पारिश्रमिक (प्रति दिन)	रु.१५०।-	५० जना विद्यार्थी बराबर १ जना

६	परिक्षा केन्द्र व्यवस्थापन (स्टेशनरी तथा मसलन्द)	रु.२२००१-	एकमुष्ट प्रतिकेन्द्र
७	बिबिध खर्च (प्रति केन्द्र)	रु १०००१	
८	सुरक्षाकर्मिका लागि खाजा खर्च (प्रति दिन)	रु १५०१	प्रति केन्द्र २ जना सम्म
९	उत्तरपुस्तिका कोडिड डिकोडिड	रु. ३१-	प्रति उत्तरपुस्तिका
१०	कक्षा ५ र ८ को उत्तरपुस्तिका परिक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु. २०१-	प्रति विषय १०० पूर्णाङ्क
११	कक्षा ५ र ८ को उत्तरपुस्तिका परिक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु. १५१-	प्रति विषय ५० पूर्णाङ्क
१२	कक्षा ५ र ८ को उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु. १०१-	प्रति विषय १०० पूर्णाङ्क
१३	कक्षा ५ र ८ को उत्तरपुस्तिका समपरिक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु. ५१-	प्रति विषय ५० पूर्णाङ्क
१४	विद्यालयस्तरीय परीक्षा समितिको बैठक खाजा	रु.१५०१-	
१६	प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका प्याकिड (प्रति दिन)	रु ५००१	प्रति व्यक्ति एकमुष्ट
१७	प्रासाङ्क इन्ट्रि, मार्कलेजर रूजु र नतिजा निर्माण (प्रति दिन)	रु १०००१	प्रति व्यक्ति एकमुष्ट
१८	वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माण प्रति सेट	रु. ६००१-	प्रति सेट (प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले
१९	विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण प्रति सेट	रु. ५००१-	पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार
२०	वस्तुगत प्रश्नपत्रको मोडरेसन प्रति सेट	रु. ५००१-	प्रश्नपत्रको सफ्ट र हार्डकपी दुवै
२१	विषयगत प्रश्नपत्रको मोडरेसन प्रति सेट	रु ४००१	पेश गर्नुपर्ने)
२१	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण र मोडरेसन (प्रति प्रश्नपत्र सेट)	रु.८००१-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
२०	गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता (प्रति बैठक)	रु.१०००१-	गा.पा.को नर्म्स अनुसार
२१	गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको खाजा र खाना खर्च		गा.पा.को नर्म्स अनुसार, ३० % आमन्त्रित सदस्य समेतलाई
२२	प्रश्नपत्रको अन्तिमिकरण र गोप्य छपाई र सिलबन्दी (प्रति परीक्षा)	रु.२०००१-	संयोजक १ जना
		रु.१५००१-	सहायक कर्मचारी १ जना
२३	वस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको प्रासाङ्क रूजु र इन्ट्रि	रु.५१-	प्रति उत्तरपुस्तिका
२४	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्क रूजु र इन्ट्रि	रु.५१-	प्रति उत्तरपुस्तिका

आज्ञाले
नर बहादुर चन्द
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत