



स्थानीय राजपत्र
केराबारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

भाग-२

केराबारी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: २०८१।०५।१०

प्रमाणिकरण मिति २०८१।०५।१२

केराबारी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा

प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न केराबारी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ दफा ५ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, पत्रपत्रिका, सञ्चार, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) नियमित कामका लागि बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन । कानून अनुसार वठन भएका समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

- (ग) कार्यालय सञ्चालन भएको दिन र कार्यालय समयमा पनि कार्यालय समय भन्दा फरक विहान/बेलुकाको समय उल्लेख गरी बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन । तर कार्यालय समय भन्दा फरक समयमा बैठक बस्नु पर्ने प्रकृतीका बैठकहरू विहान बेलुका बसेमा बैठक भत्ता लिन पाइने छ ।
- (घ) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशत वा ३ जनासम्म ले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एक जना कर्मचारी र सहयोगी रूपमा रहने एक जना कार्यालय सहयोगीलाई समेत बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (च) न्यायिक समितिको बैठक भत्ता कोशी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत स्थानीय पदाधीकारी तथा सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए अनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कोशी प्रदेश कानूनले तोकेको बैठक भत्ता सोही कानूनमा उल्लेख भए मर्चारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय ,
- (ग) अन्य पदाधीकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार
- (घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाइ एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) बैठकमा अनुसार हुनेछ भने सो कानूनमा उल्लेख भएको भन्दा अन्य समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्यालय सहयोगीलाइ प्रति बैठक पाच सय ।
- (च) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) पालिका स्तरमा हुने बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ । कार्यापालिका र गाउँसभाको बैठक पालिका मुकाम भन्दा बाहीर वडा स्तरमा हुने भएमा समेत सोही अनुसार खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) वडा समितिको बैठकमा हुने खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैया सम्म खर्च गर्ने सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालयको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा ६०० रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा ३०० रुपैया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।
- (ङ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भित्र नपरेको तर आकस्मिक रूपमा गर्नु पर्ने छलफल, भेला, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रममा खाना, खाजा तथा चिया पानीको व्यवस्था गर्नु परेमा माथि उल्लेख भएको दरमा खाजा खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (च) उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा रहेको अनुगमन समितिका सदस्यहरू विभिन्न आयोजनामा अनुगमनमा जानु पर्ने अवस्थामा समेत प्रति व्यक्ति अधिकतम रु २०० का दरले खाजा खर्च र खाना खानु पर्दाको अवस्थामा प्रति व्यक्ति अधिकतम रु ३५० का दरले खाना खर्च भुक्तानी हुनेछ । तर भ्रमण आदेश स्वीकृत भै गएको अवस्थामा भने खाजा खानाको भुक्तानी हुने छैन । खाजा खानाको व्यवस्थापन अनुगमन समितिमा खटिने कर्मचारीले व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।

६. चियापान खाजा तथा खाना खर्च:

- (१) कार्यालयमा विभिन्न समयमा आउने विभिन्न विशिष्ट अतिथी तथा अतिथिहरूलाई चिया, पानि खाजा तथा खाना व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्नेछ

। वडा कार्यालयमा समेत आउने विभिन्न अतिथिहरूको लागी वडा अध्यक्ष वा सचिवको आदेशबाट तोकिए अनुसार चिया तथा खाजाको व्यवस्थापन मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा बाहिरबाट आउने अतिथिहरूको लागी खाना खाजा र वासको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रशासन शाखाले आदेश लिइ अतिथिहरूको यकिन गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सो को आवश्यक विवरण र प्रमाण भुक्तानिको अवस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागी फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता

- भुक्तानी गरिने छैन। भ्रमण सम्पन्न भै भुक्तानीको लागी भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
- (क) अध्यक्ष -गाउँ कार्यपालिका
(ख) उपाध्यक्ष -अध्यक्ष,
(ग) वडाअध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य-अध्यक्ष,
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष,
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा सुविधा गाउँ तथा नगर सभाको सदस्यहरुको सेवा

सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७५ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

- (६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

- (८) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको

मौखिक स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

८. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा अनुगमनमा पदाधिकारी/कर्मचारीहरू खटाउनु पर्ने अवस्थामा पदाधिकारीको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट र कर्मचारीको

हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशबाट अनुगमन तथा भ्रमणमा कामसँग सम्बन्धीत ३ जनासम्म पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई खटाउन सकिनेछ । यसरी अनुगमनमा जाँदा १५ कि मि क्षेत्रभन्दा बाहीर जानु पर्ने र रात विताउनु पर्ने अवस्था भएमा नियमानुसार भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ । अनुगमनबाट फर्केपछी अनुगमन प्रतिवेदन एव अनुगमन स्थल पुगेको र कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणहरु पेश गर्नु पर्नेछ । उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा रहने अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई यो दफा आकर्षित हुने छैन तर १५ कि मि भन्दा बढी रात विताउनु पर्ने स्थानमा अनुगमनमा जाँदा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर गएको खण्डमा नियमानुसार अनुगमन समितिका पदाधिकारीले भ्रमण खर्च पाउनेछन ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१. पारवहन र सवारी साधन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले

- कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाँगे सवारी साधनको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी

मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ तर फिल्डमा खट्नुपर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यकीन गरी थप दश हजार भन्दा बढी नहुने गरि मर्मत सम्भारको आदेश दिन सक्ने छ । सो भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत वील बमोजिम बढीमा दश हजार सम्म वार्षिक मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सवारी साधन नभएका कर्मचारी भ्रमण आदेश बमोजिम भत्ता प्राप्त नहुने स्थानमा फिल्डमा खटिनु पर्ने आदेश भै फिल्डमा खटिनु पर्ने अवस्थामा कर्मचारीले भाडाको सवारी साधन जस्तै बस, अटो, टेम्पो प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सो मा लागेको यातायात खर्च कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

(९) पदाधीकारीहरुको सवारी साधन मर्मत सम्भार वापत प्रयोग गर्ने सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(१०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(११) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

(१२) इन्धन र मर्मत सम्भार वापतको रकमको हकमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अवस्थामा सम्बन्धीत कर्मचारीको बैंक खातामा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२. **इन्धन सुविधा:**

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सम्बन्धीत कर्मचारीको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख लेखा शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

४. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यबोझ बढी भएका शाखा प्रमुखहरूलाई मासिक ५०० देखि १००० सम्म सञ्चार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) वडा सचिव लाइ सञ्चार सुविधा वापत मासिक १००० उपलब्ध हुनेछ । फील्डमा रहनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई कार्यबोझका आधारमा ५०० सम्म सञ्चार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (५) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
५. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
६. प्रोत्साहन भत्ता: प्रदेश कानूनले वा अन्य प्रचलित कानूनले तोके वमोजिम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

७. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा
- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (४) कार्यालय प्रयोजन र कर्मचारीहरूका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद-८

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

९. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (घ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा

वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-९

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (६) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (९) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास सुविधा वापत घरभाडा उपलब्ध हुनेछ ।

(१०) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- १०

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

८. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

१०. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएमा

प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएको आधारमा सचिवालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

११. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१२. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी /कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन

सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका (पेट्रोल/डिजेल)
१	अधिकृतस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५ लि
२	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि
३	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	७ लि

पालिका र जिल्ला बाहिर बैठकमा सामेल हुनु पर्ने अवस्थामा पदाधिकारीको हकमा अध्यक्ष ज्यू बाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो स्थानमा आउदा जाँदा लागेको इन्धन स्वीकृत लगबुकको आधारमा थप उपलब्ध हुनेछ । तर भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई गएको अवस्थामा इन्धन थप उपलब्ध हुनेछैन ।

फील्डमा रहने/खटीने प्राविधिक कर्मचारीहरु लाइ देहाय अनुसार इन्धन व्यवस्था हुनेछ ।

क्र स	कर्मचारीको प्रकृती	मासिक इन्धन कोटा लि	
		श्रावण माघ सम्म	फागुण देखि
१.	वडा न १ र २ मा खटिने	२०	३०
२.	वडा न ४ मा खटिने	१८	२५

खण्ड द, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

३.	वडा न ३ मा रहने	१६	२०
४.	वडा न ५ ६ ७ र ९ मा खटिने	१५	२०
५.	वडा न ८ र १० मा खटिने	१५	१७
६.	पालिकामा रहि वडाको समेत दोहोरो जिम्मेवारीमा रहने प्राविधिक कर्मचारी	१५	१७
७.	कृषी, पशु शाखाका फील्डमा खटिनु पर्ने कर्मचारीका लागि	१५	१५
८.	फिल्डमा खटीनु पर्ने अन्य शाखाका कर्मचारीलाई	थप ५ लि	
९.	अनुगमनमा आकस्मिक रूपमा खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई दुइ पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग हुँदा स्थान हेरी इन्धन उपलब्ध हुने	थप १० लि	
	स्थलगत रूपमा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने शाखाहरूले कार्यक्रममा नै इन्धन/		

	द्वै भ्र भ व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।		
१०.	नगर प्रहरी इन्जार्ज नगर प्रहरी जवान	१५ लि १०	नगर प्रहरीको हकमा इन्जार्ज र फिल्डमा खटिनु पर्ने प्रहरी जवानको हकमा

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
२. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
३. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
४. चारपाइग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
५. व्यक्तिगत दुइपाँग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन मर्मत सुविधा लिँदा अनिवार्य रूपमा ब्लु बुक र लाइसेन्स पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

अनुसूची २

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

केराबारी गाउँपालिकामा हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला संचालन गर्दा विभिन्न प्रकारका कार्यक्रम/योजनाको अनुगमन गर्ने क्रमामा साथै गाउँपालिकामा वस्ने विविध भत्ता लगायतमा हुने खर्चलाई थप मितव्ययी र व्यवस्थित वनाउनका लागि तयार गरिएको खर्चको मापदण्ड ।

क्र. सं.	प्रयोजन/विवरण	दर	पुष्ट्याई /कैफियत
तालिम गोष्ठी सीप विकास तालिम साथै कार्यशाला सहजकर्ता पारिश्रमिक एवं सो सँग सम्बन्धीत नम्स			
१	अधिकृत स्तर		
क.	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र वापत (प्रति कार्यपत्र) प्रवचन वापत 	२००० १०००	• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले
ख.	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	१५००	कम्तीमा ७५०
ग.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र/प्रवचन वापत सहायक प्रशिक्षक	१०००	शब्दको प्रवन्ध

	(अभ्यासमुलक तालिम प्रयोजन मात्र)		सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको
२.	सहायक स्तर		छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
क.	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता	१००० ५००	• तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर— दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
ख.	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	१०००)	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रकै
	• कार्यपत्र वापत (प्रति कार्यपत्र)		
	• प्रवचन वापत.		
	• कार्यपत्र/प्रवचन वापत		

			पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
			प्राविधिक विषय एवं कार्यशाला प्रकृतिका तालिमहरु, प्राक्टिकल एवं अभ्यासमुलक कार्यहरुको माध्यमवाट तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने एवं कार्यशालाहरु जस्तै शिक्षक मन्टेश्वरी स्वास्थ्यको ल्याव सम्बन्धि तालिम, कृषि, पशु एवं पूर्वाधार(निर्माणसँग सम्बन्धित जस्तै कालिगढ तालिम) हरुमा मात्र आर्थिक

			<p>प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसार सहायक प्रशिक्षक राख्न पाइने । तर कार्यपत्र मात्र प्रस्तुत हुने वा प्रवचनमूलक तालिम कार्यक्रममा सहायक प्रशिक्षक राख्न पाइने छैन ।</p> <p>एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइनेछैन ।</p>
३.	<p>गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्तासमारोह उद्घाटन तथा समापन खाजा/खाना खर्च अधिकतम</p>	<p>प्रचलित बजार मुल्य वा बढीमा रु ३५० (खाना प्रति व्यक्ती) पालिकास्तर (वडास्तर ३५०)</p> <p>प्रचलित</p>	<p>संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत विभिन्न अतिथि व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा/खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु.२०००।०० खर्च गर्न सकिने तर अतिथि व्यक्तिहरुको</p>

		बजार मुल्य वा बढीमा २०० खाजा प्रति व्यक्ति (वडास्तर २००)	उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रम सहभागिहरूलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
४.	(क) सीप विकास तथा तालिम कार्यक्रम • कार्यपत्र/Handout वापत • प्रवचन वापत	१००० ७००	• ७ कार्य दिनसम्मको लागि कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको

			<p>व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">• आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यक ता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको
--	--	--	---

			<p>विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको प्राथमिकता तोक्नुपर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none">• सम्बन्धीत कार्यालयले सन्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालय को श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर
--	--	--	--

				कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।
५.	<p>मसलन्द खर्च क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्याशालाका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागिका लागि प्रति सहभागि प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि (प्रति कार्यक्रम) 	<p>१००।-</p> <p>२५००।</p> <p>-</p>		<p>प्रशिक्षण कार्यक्रमको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँया प्रति मेटाकार्ड मास्कीड टेप इत्यादी ।</p>
	<p>(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि (७ कार्य 	<p>५०।-</p> <p>१००।</p> <p>-</p>		<p>प्रशिक्षण कार्यक्रमको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना,</p>

खण्ड द, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

	<p>दिनसम्म प्रति सहभागि)</p> <ul style="list-style-type: none"> • सहभागिका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागि) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) • □□□□□□□□ कार्यका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) 	<p>१५००।</p> <p>२०००।</p> <p>२५००</p>		<p>कार्यपत्रको छाँया प्रति मेटाकार्ड मास्कीड टेप इत्यादी ।</p>
--	---	---------------------------------------	--	--

<p>६.</p>	<p>सहभागी यातायात खर्च पालिकामा हुने कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा न. १, २ र ४ एकमुष्ट • ५, ६, ७, ९ र केराबारी ३ (साविक लेटाड भोगटेनी न पा वडा न १ मात्र) एकमुष्ट • वडा न ३ (साविक केरावारी गाविस वडा न ४), ८ र १० 	<p>१२००</p> <p>७००</p> <p>५००</p>	<p>यस्तो खर्च सम्बन्धित कार्यक्रममा समावेश हुनुपर्नेछ । सहभागी तालिमकै लागि वास वस्नु पर्ने भएमा खाना खर्च यस मापदण्डकै दर अनुसार र होटल वास खर्च प्रति व्यक्ति रु एक हजार प्रति दिन वा होटलको प्रचलित दर मध्ये जुन कम छ सोही अनुसार भुक्तानी गरिनेछ तर प्रस्तावनामै यातायात खर्च वास खर्च समावेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।</p>
-----------	---	-----------------------------------	---

खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

	<p>सहभागी यातायात खर्च पालिकामा हुने कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा न. १, २ र ४ • ५, ६, ७, ९ र केरावारी ३ (साविक लेटाड भोगटेनी न पा वडा न १ मात्र) • वडा न ३ (साविक केरावारी गाविस वडा न ४), ८ र १० 	<p>५००</p> <p>३००</p> <p>२००</p>	<p>(सहभागी वास नवस्ने तर दैनिक घरबाटै आउने जाने भन्ने अवस्थामा)</p>
७.	<p>संयोजक भत्ता प्रतिदिन</p> <ul style="list-style-type: none"> • अधिकतम १५ दिनसम्म • १५ दिन पछि प्रतिदिन 	<p>४००</p> <p>२००</p>	<p>संयोजकले कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा संयोजक पारिश्रमिक वा दैनिक भ्रमण भत्ता मध्ये कुनै एक मात्र लिन पाईनेछ । तर तालिम अवधिमा विदामा वसेमा भत्ता पाउने छैन ।</p>
८.	<p>सहयोगी पारिश्रमिक</p> <ul style="list-style-type: none"> • अधिकतम १५ दिनसम्म 	<p>१५०</p> <p>७५</p>	<p>सहयोगीले कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा संयोजक</p>

खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

	<ul style="list-style-type: none"> १५ दिन पछी 		पारिश्रमिक वा दैनिकभ्रमण भत्ता मध्ये कुनै एक मात्र लिन पाईनेछ ।
९.	विविध (प्रमाण पत्र पानी सरसफाइ तुल व्यानर आदिका लागि) प्रति प्रमाणपत्र, प्रति स्टेशनरी, ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	७० १५० ५००० ७००० १००००	प्रमाण पत्रको नमुना छाँयाकपी प्रतिवेदनमा समावेश हनुपर्ने ।
१०	तालिम उपकरण भाडा /हल भाडा	प्रचलित बजारदर	कार्यालयमा उपलब्ध नभएको तालिममा कक्ष र सो मा प्रयोग हुने उपकरणहरुको भाडा ।
११	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित दर	
१२	तालिम सामग्री	प्रचलित बजारदर	कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका

			सामान, सानादिन उपकरण, मेशिन आदी ।
१३	<p>स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपाल सरकारको कर्मचारी • अन्य 	<p>दैनिक भ्र.नियमानुसार</p> <p>५००।</p>	<p>दैनिक भ्रमण खर्च नियमानवली अनुसार पुनर्भ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दाबढी पुनर्भ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००। वा द्वितीय तहको दर</p>

खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

			अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सीमा नबढाइ स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१४	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक	१०००।	
१५	सहकारी अनुगमन सघन अनुगमन	प्रति सहकारी /प्रति व्यक्ति १५००।	सघन अनुगमनको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्ने । अनुगमन टोली बढीमा ३ जनासम्मको हुनुपर्ने ।
१६	गाउँपालिकाबाट कर्मचारी छनौटका सन्चालन भएको विभिन्न परीक्षाको पारीश्रमिक		
	• नमुना प्रश्न पत्र निर्माण प्रतिसेट	१०००।	
	• अन्तिम प्रश्न पत्र छनोट प्रतिसेट	१०००।	
	• केन्द्रध्यक्ष	१२००।	
	• निरीक्षक	१०००।	
	• कोडीङ	५००।	

खण्ड द, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

	<ul style="list-style-type: none"> • डिकोडीड 	५००।	
	<ul style="list-style-type: none"> • उत्तर पुस्तिका परिक्षण प्रति पत्र 	१०००।	
	<ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षाकर्मी 	५००।	
	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरवार्ता/मूल्याकन (प्रतिशेसन) 	१०००।	
	<ul style="list-style-type: none"> • सहयोगी 	३००।	
	<ul style="list-style-type: none"> • विज्ञ 	भ्रमण खर्च नियमानुसार	
	<ul style="list-style-type: none"> • प्रयोगात्मक परीक्षा सन्चालन • पदपुर्ती समिति बैठक (प्रति) 	१०००। नियमानुसार	
१७	बाह्य विज्ञ/प्रशिक्षक प्रतिवेदन लेखन	१५०० प्रतिदिन	सामाजिक परीक्षण सार्वजनिक परीक्षण जेसी अडीट जस्ता कार्यक्रमहरुमा प्रतिवेदन लेखन वापत १५ कार्यदिन सम्मको लागी १५००० र सो भन्दा बढी कार्य दिनको लागी एकमुष्ट २५००० सम्म उपलब्ध हुने । बाह्य

खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

			विज्ञ / प्रशिक्षक लाइ यातायात वास र दैनिक भ्रमण खर्च अलगगै उपलब्ध हुने ।
१८	विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने र गाउँपालिकाद्वारा व्यवस्थापन हुने परीक्षामा संलग्न जनशक्तिको लागि पारिश्रमिक :		
क्र. सं	विवरण	खर्च रु.	कैफियत
१	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय	१०००।-	५० पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लागि
२	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय	५००।-	५० पूर्णाङ्क वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
३	प्रश्नपत्र मोडेरेसन प्रति विषय	१०००।-	५० पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लागि
४	प्रश्नपत्र मोडेरेसन प्रति विषय	५००।-	५० पूर्णाङ्क वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
५	प्रश्नपत्र टाइपिङ प्रति विषय	३००।-	५० पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लागि
६	प्रश्नपत्र टाइपिङ प्रति विषय	२००।-	५० पूर्णाङ्क वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
७	भाषा अनुवाद प्रति विषय	३००।-	५० पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लागि

खण्ड ८, संख्या १५, १२ भाद्र २०८१

८	भाषा अनुवाद प्रति विषय	२००१-	५० पूर्णाङ्क वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
९	प्रुफ रिडिड एवम् सम्पादन प्रति विषय	३००१-	
१०	परीक्षा आवेदन फराम रुजु एवम् व्यवस्थापन प्रति विद्यार्थी	५१-	
११	उत्तरपुस्तिका परीक्षण पारिश्रमिक प्रति उत्तरपुस्तिका	१५१-	५० पूर्णाङ्क भन्दा बढीको लागि
१२	उत्तरपुस्तिका परीक्षण पारिश्रमिक प्रति उत्तरपुस्तिका	१०१-	५० पूर्णाङ्क वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
१३	नतिजा तयारी प्रति विद्यार्थी	७१-	
१४	कम्प्युटर (IEMIS) मा नतिजा प्रविष्टि प्रति विद्यार्थी	५१-	
१५	नतिजा रुजु एवम् प्रमाणीकरण प्रति विद्यार्थी	५१-	
१६	केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक प्रतिदिन	७००१-	
१७	निरीक्षक पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००१-	
१८	सहयोगी पारिश्रमिक प्रतिदिन	३००१-	

आज्ञाले,

सुवास श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत