



सरावल गाँउपालिका
नवलपरासी, (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: १०

पौष महिना ३० गते, २०८२

भाग २

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम सरावल गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

निर्देशिकाको नाम: सरावल गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

सरावल गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/२५

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/३०

प्रकाशित मिति: २०८२/०९/३०

सरावल गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको समूचित परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक एवं प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ -

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "सरावल गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२" रहनेछ ।
- (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 कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

- (च) "तालिम" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी गाउँपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने वा नहुने गरी संचालन गरिने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तर्क्रिया, सेमीनार, कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "सहजकर्ता" भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढि समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षक, विषय विज्ञ, शिक्षक वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकेको अवस्थामा अनुसूची-१ बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित 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) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा ३ जना सम्म विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी वा विज्ञ आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले अनुसूची-१ बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा २ (दुई) वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च अनुसूची-१ मा बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ ।

३) अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि वडा समितिको बैठकमा सात जना भन्दा बढीको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथी 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 । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको कार्यक्रमको भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ (दुई)घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले अनुसूची-१ बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

६. चियापान र अतिथी सत्कार खर्च:

(१) कार्यालयमा चियापान तथा अतिथी सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

- (क) गाँउपालिका अध्यक्षले वार्षिक एक लाख असी हजार,
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले वार्षिक एक लाख बीस हजार,
(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले वार्षिक एक लाख बीस हजार,
(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च 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 । कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य बोझको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ । 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 ।

- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जीप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (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 बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा 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 कार/जिपको वार्षिक रु ३,००,०००/- (तिन लाख) र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक रु १०,०००/- (दश हजार) नबढ्ने गरी विलभरपाइ मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (८) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई उपदफा ७ बमोजिमको सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुक को छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म मर्मत बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. 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 ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य

रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) कार्यालय प्रमुखलाई चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

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

परिच्छेद-६

सञ्चार भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु २,०००(दुइ हजार रुपैयाँ)मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (३) शाखा प्रमुखहरू र सूचना अधिकारीलाई अनुसूची -१ बमोजिम संचार सुविधा वापतको रकम बिल पेश गरेपछि भुक्तानी गरिनेछ । साथै गाउँपालिकाको नाममा जारी भएको मोबाइल नं. प्रयोग कर्मचारीहरूले बिल पेश गरी भुक्तानी माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता : स्थानीय तहका स्थायी, अस्थायी, करार सबै कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने : (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दा सो संचालन गर्ने निकाय, शाखा, कर्मचारी वा पदाधिकारीले अनुसूची -४ बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) 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 तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१५. प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने: (१) यस मापदण्ड बमोजिम संचालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरूका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धि, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख खडा गरेरमात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

(३) यस मापदण्ड प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको अनुभव प्रमाणपत्र, बायोडाटा (cv) एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपत्रको अलगगै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको हस्ताक्षर सहितको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल 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 प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ । उपलब्धताको आधारमा सरकारी भवन आवासको रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. 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 कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले महाशाखा, 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 पर्नेछः
माल समानको प्रकार क. गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण
ख. मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
ग. खरिदको अनुमानित मुल्य
घ. मुल्य 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 गराउनु प्रत्येक व्यक्ति/कर्मचारी/संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको बर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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(तीन) महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सामानको अवस्था (साबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

कर्मचारीको प्रोत्साहन तथा खर्च सिमा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. अतिरिक्त समय कामकाज गरे बापतको प्रोत्साहन: (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गराउदा बैठक भत्ता वा अन्य सुविधा नपाउने अवस्थामा कर्मचारीलाई अनुसूची-१ अनुसार प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(३) गाउँ सभा तयारी, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको तयारी तथा फरफारकको लागि अत्याधिक कार्यचापको कारणबाट नियमित रूपमा अतिरिक्त समय खटिनु पर्ने कर्मचारीको लागि कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तरीय निर्णयको आधारमा मासिक वा पाक्षिक रूपमा एकमुष्ट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. अन्य खर्चको सीमा र मापदण्ड: (१) गाउँपालिकामा संचालन हुने अन्य सुविधाको सीमा र मापदण्ड अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

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

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

परिच्छेद ११

विविध

२१. **दुर्घटना विमा व्यवस्था** -: दमकल, एम्बुलेन्स तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग भएको सवारी सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले पूर्ण दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२२. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने** -कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२३. **मापदण्ड पालन गर्नुपर्ने**: गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा तथा गाउँपालिका भित्र गाउँपालिकाको बजेट भन्दा बाहिरबाट खर्च हुने गरी कार्यक्रम गर्दा यो मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ र कुनै संघ संस्थाले गाउँपालिकाको बजेटबाट कार्यक्रम गर्दा सकेसम्म आफ्नो कर्मचारी, भवन/हल र सामान प्रयोग गर्नुपर्नेछ । संस्था आफैसँग भएको समान भाडा लिन पाइने छैन ।

२४. **मापदण्ड**: यस निर्देशिकाको अधिनमा रहि थप मापदण्ड निर्माण गरि लागु गरिनेछ ।

२५. अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको विषयमा संघ वा प्रदेश सरकारबाट परिपत्र वा निर्देशन प्राप्त भएमा यो निर्देशिका सोही बमोजिम स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ ।

२६. **खारेजी**: सरावल गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ साथै यस अघी भए गरेका कार्यक्रमहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम नभएको अन्य निकायद्वारा संचालन गर्दा

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक	प्रतिदिन	१५००	
२	उपाध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी संयोजक	प्रतिदिन	१०००	
३	खाजा र पानी	प्रति दिन/प्रतिव्यक्ति	२५०	

गाउँपालिकाको बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्दा यी आधार लिनुपर्नेछ ।

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	१०००	एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रतिदिन २५% (प्रतिशत) थप
२	प्रस्तावन र प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	१०००	
३	सहभागी भत्ता	प्रतिदिन	५००	गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट भन्दा बाहिरको कार्यक्रमको हकमा बैठक/कार्यक्रम संयोजक अनुसार र सो अनुसार नभएमा रु १०००/-
४	ब्यानर		१०००	
५	आन्तरिक प्रशिक्षक कार्यपत्र क. अधिकृत स्तर ख. सहायक स्तर	कार्यपत्र	१२०० १०००	कक्षा अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ ।
६	बाह्य प्रशिक्षक क. अधिकृत स्तर ख. सहायक स्तर	प्रतिसेसन	२००० १४००	कार्यपत्र तयारी रु १००० र कक्षा अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ । कुनै विशेष तालिम तथा अभिमुखीकरणका लागि केन्द्रीय

				विषय विज्ञहरु आमन्त्रण गर्नुपरेमा निजहरुको पारिश्रमिक र आतेजातेको लागि आपसी समझदारीमा सम्झौता गरी खर्च लेख्न सकिनेछ ।
७	स्टेशनरी सहभागी	प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन	१००	७ कार्यदिन भन्दा बढी समयको कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार रू १५० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
८	तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार/कार्यशाला क. खाजा ख. खाना	प्रतिव्यक्ति/प्रतिछाक	२०० ३५०	अधिकतम पानी, चिया सहित ।
९	तालिम सामाग्री	प्रतिव्यक्ति	१५०	७ कार्यदिन भन्दा बढी समयको कार्यक्रममा दिनको रू ५००(पाँच सय) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ
१०	प्रमाण-पत्र छपाई	प्रतिव्यक्ति	१००	
११	विविध खर्च	एकमुष्ट	२५००	अधिकतम कार्यप्रकृति अनुसार पाँच हजार रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
१२	सहभागी यातायात खर्च	आतेजाते	२००	सहभागी भत्ता र यातायात खर्च मध्ये कुनै एक मात्र लिनु पर्नेछ ।
१३	क. होटलहरुमा गरिने विशिष्ट खालका कार्यक्रम, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी तथा सेमिनार, अन्तर स्थानीय तह भ्रमणहरुको लागि प्रचलित बजार रेट अनुसार खाना खाजा र विविध खर्चको लागि बढीमा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन अठार सय रुपैयाका दरले र आवासीय कार्यक्रमहरुको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन तीन हजार रुपैयाका दरले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा खर्च गर्न सकिनेछ । ख. गाउँ सभामा खाजा खर्च वापत अधिकत दुइ सय पचास, नन भेज खाना अधिकतम पाँच सय सम्म रुपैया सम्म र विविध खर्च आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ			
१४	फोटोकपी, ह्याण्डआउट जस्ता तालिम सामाग्रीहरु प्रयोग गरी गाउँपालिका भित्रका कार्यक्रम गर्नुपरेमा कार्यालयबाटै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।			
				अनुगमन खर्चको मापदण्ड

१५	गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन	प्रतिदिन	१०००	अनुगमन प्रतिवेदन र फोटोहरू अनिवार्य रूपमा संचगन हुनुपर्नेछ । स्थानीय तहभित्रको कार्यालय समयमा अनुगमन गर्दा बखतको खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड				
१६	विभिन्न कार्यदल, समिति सम्बन्धी बैठक भत्ता	प्रतिदिन	१०००	
१७	वडा समिति	प्रति बैठक	१०००	मासिक रूपमा बढीमा २ वटा बैठकको मात्र भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।
१८	न्यायिक समिति	प्रति बैठक	१०००	मासिक १ वटा मात्र बैठकको मात्र भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।
१९	शिक्षा समिति	प्रति बैठक	१०००	मासिक १ तथा वार्षिक अधिकतमा १५ वटा बैठको मात्र भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।
२०	मेलमिलाप गराए वापत	प्रति केश	५००	मासिक अधिकतम ४ वटा सम्मको भत्ता भुक्तानी हुनेछ । ४ वटा भन्दा बढीको हकमा खाजा खर्च मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
२१	मेलमिलापकर्ताहरूको यातायात खर्च	बैठक	२००	१ दिनमा १ भन्दा बढी बैठक भएमा १ भन्दा बढीको खाजा र यातायात खर्च नपाइने मासिक १ भन्दा बढी यातायात खर्च भुक्तानी नहुने ।
२२	मेलमिलापकर्ताको खाजा खर्च	प्रति बैठक	१००	
२३	प्राविधिक कर्मचारीहरूका लागि बिहान साँझ लगायत कार्यालय समयका अतिरिक्त फिल्डमा खटिनु	मासिक	अधिकृत स्तर: ८,०००/-	शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा संलग्न लग बुकका आधारमा दैनिक कम्तिमा २ घण्टा फिल्डमा खटेमा

	पर्ने हुँदा कृषि पशु लगायतका कर्मचारीहरुलाई भ्याक्सिनेसन, डाटा सङ्कलन लगायतका कार्यक्रममा फिल्डमा जानु परेमा फिल्ड भत्ता		सहायक स्तर: ६,०००/-	
	अतिरिक्त समय काम वापतको मापदण्ड			
२४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रतिघण्टा	३००	कर्मचारीहरुले कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय र बिदाको दिन काम गर्दा कामको पुष्टाइएको आधारमा मासिक ८० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेकमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको अभिलेखका आधारमा
२५	अधिकृतस्तरका कर्मचारी	प्रतिघण्टा	२५०	
२६	सहायकस्तरका कर्मचारी	प्रतिघण्टा	२००	
२७	सहयोगीस्तर कर्मचारी (श्रेणी बिहिन)	प्रतिघण्टा	१५०	
	गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने (यातायात र खाजा) वापतको मापदण्ड			
२८	यातायात खर्च योजना / प्राविधिक		४०००	इन्धनको सट्टामा मासिक वा त्रैमासिक रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा पठाउने । शाखा प्रमुख अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएमा सोहि बमोजिम हुनेछ
२९	यातायात खर्च वडा सचिव/ अधिकृतस्तर कर्मचारी		३०००	
३०	यातायात खर्च शाखा प्रमुख कर्मचारी		२५००	
३१	यातायात खर्च पाचौं /चौथो		१५००/ १२००	
३२	यातायात खर्च कार्यालय सहयोगी		१०००	
	स्वास्थ्य चौकी तर्फका कर्मचारीहरुलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने यातायात वापतको मापदण्ड			
३३	स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज		२२००	
३४	अधिकृत छैठौं		२०००	

३५	सहायक पाचौ		१५००	इन्धनको सट्टामा मासिक वा त्रैमासिक रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा पठाउने ।
३६	सहायक चौथो		१२००	
३७	कार्यालय सहयोगी		१०००	
मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने सञ्चार खर्च मापदण्ड				
३८	शाखा प्रमुख/वडा सचिव र प्राविधिक कर्मचारीका लागि बिलका आधारमा	मासिक रुपमा	५००	
३९	सूचना अधिकारीका लागि	मासिक रुपमा	१०००	
सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड				
४०	दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन (उल्लेखित रकमले अपुग भएमा कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार)	वार्षिक रुपमा	१०,०००/-	कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत मर्मत आदेश अनुसार मर्मत भएको हुनुपर्ने (सवारी चालकको लाइसेन्स र सवारी ब्लु बुक अनिवार्य)
४१	कार्यालय काममा प्रयोग हुने निजी दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको लागि	वार्षिक रुपमा बिल बमोजिम अधिकतम	१०,०००/-	
अन्य शर्त तथा संघीय र प्रादेशिक कार्यक्रमहरूको लागि कार्यक्रमगत रुपमा छुट्टै मापदण्ड भएमा सोही अनुसार लागु हुनेछ । एउटा कार्यक्रममा दुइ जना बढी भन्दा बढी कार्यालय सहयोगीलाई भत्ता दिन मिल्ने छैन ।				

अनुसूची-२

क	गाउँपालिकाका लागि पुस्तक योजना नीति कार्यविधि प्रोफाइल तालिम प्याकेज ब्रोसर/ तथ्यपत्र / स्थिति प्रतिवेदन, झलक न्यूजलेटर ,लेख रचना छापाका सामग्रीहरुको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक-प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	५००	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४ पोइन्ट, कालिमाटी (Unicode) फन्टमा ११ र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५ सम्मको ।
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००	
३	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	१००	
४	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	२,०००	एक मुस्ट
५	रङ्गिन कभर डिजाइन	२,०००	डिजाइनरलाई
ख	तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य		
१	विवरण इन्ट्री	१५	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु २०/डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम रु १०)
२	विवरण रुजू	१०	
३	विवरण प्रमाणित	५	
ग	कर्मचारी परीक्षाको प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण		नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप
१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	अधिकृतस्तर	१८०
		अधिकृतस्तर बाहेक	१२०
२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)		१००
३	विषयगत प्रश्न मोडरेसन	१०० पुर्णाङ्कको	५,४००
		५० पुर्णाङ्कको	३,६००
४	विषयगत प्रश्न	१०० पुर्णाङ्कको	४,०००
		५० पुर्णाङ्कको	२,७००

५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रति प्रश्न)	१००	
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	२०	
७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)		
८	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण	१०० पुर्णाङ्कको	२००
		५० पुर्णाङ्कको	१००
९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)		
१०	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण	१०० पुर्णाङ्कको	१००
		५० पुर्णाङ्कको	५०
११	प्रश्न पत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छुपाई शिलवन्दी (प्रति विज्ञापन)	२,०००	संयोजक १ जना
		१,०००	सहायक कर्मचारी १ जना
		५००	कार्यालय सहयोगी १ जना
१२	वस्तुगत उत्तरको प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	५	प्रति उत्तरपुस्तिका
१३	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	५	प्रति उत्तरपुस्तिका
घ	कर्मचारी छनोट परीक्षा सञ्चालन (लोक सेवा आयोगले तोकेको परीक्षार्थी संख्याको आधारमा कर्मचारी खटाईने)		सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	१४००	१ जना प्रति विज्ञापन
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	१२००	१ जना प्रति विज्ञापन
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	८००	प्रति केन्द्र २ जना
४	परीक्षा निरीक्षक	५५०	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
५	सहयोगी कर्मचारी	३५०	प्रति केन्द्र २ जना

६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	७५०	प्रति शिफ्ट १ परीक्षा स्थलमै अडक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप
७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१,०००	१ जना प्रति दिन
८	परीक्षा समन्वयकर्ता	८००	१ जना प्रति दिन
९	कोडिड र डिकोडिड दुवै	५	प्रति उत्तर पुस्तिका
१०	कक्षा ५ र ८ को पालिका स्तरीय परीक्षा संचालन		
११	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	६००	प्रति शिफ्ट १ जना
१२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	५००	प्रति शिफ्ट २ जना
१३	परीक्षा निरीक्षक	४००	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
१४	सहायक कर्मचारी	३००	प्रति शिफ्ट २ जना
१५	कक्षा ५ को परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन	२,५००	एकमुष्ट
१६	कक्षा ८ को परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन	८,०००	एकमुष्ट
१७	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका कोडिड डिकोडिड तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन प्रति कापी क्रमसः	३ र ४	
१८	परीक्षा नतिजाको Mark लेजर तयार, IEMIS मा Marks Entry र Printing प्रति विद्यार्थी	३०	
१९	परीक्षा आवेदन फाराम रुजु प्रति फाराम	५	
१०	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	६०	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क १००
		३०	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०
		५०	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क १००)
		२५	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क ५०)
१४	विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक (गाउँपालिकाको कार्यविधिले तोकेको तहगत समिति अनुसार)	२००	यातायात खर्च वढीमा दिनको

९	समष्टिगत प्रासाङ्क विवरण तयारी (रुजू प्रमाणित समेत)	प्रति २५ जना परीक्षार्थी बराबर कक्षा ८ को रु ८००% र कक्षा ५ को रु ५०० (खटिएका कर्मचारीलाई दामासाहीले।	
१०	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८) प्रति विषय	४००	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको सीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पिस गर्नुपर्ने ।)
११	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८) प्रति विषय	२००	
१२	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५) प्रति विषय	३००	
१३	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	१५०	
१४	गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरु रहन सक्ने)	१,०००	खाजा खर्च गा.पा.को नर्म्स अनुसार
<p>नोट:) यस मापदण्डसा उल्लेख भए बाहेकको कुनै खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दा लोक सेवा आयोगको मापदण्ड वा सम्बन्धित विषयको संघीय मापदण्ड बमोजिम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।</p> <p>२) यस मापदण्डमा उल्लेखित दरहरु अधिकतम दर हो। स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही बजेटको परिधीभिन्न रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।</p>			

अनुसूची- ३

परामर्श सम्बन्धि कार्यक्रम

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर प्रतिशत (अधिकतम)	कैफियत
१	विज्ञ पारिश्रमिकमा	कार्यक्रम अवधिभर	३०	
२	आवास/यातायात	कार्यक्रम अवधिभर	३०	
३	मसलन्द तथा अन्य टेवल वर्क	कार्यक्रम अवधिभर	३०	
४	विविध	कार्यक्रम अवधिभर	१०	

सीपमुलक तालिम कार्यक्रम

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर प्रतिशत (अधिकतम)	कैफियत
१	विज्ञ पारिश्रमिकमा	कार्यक्रम अवधिभर	२०	
२	सहभागी खर्च	कार्यक्रम अवधिभर	३०	
३	तालिम सामाग्री	कार्यक्रम अवधिभर	३०	
४	स्टेशनरी, प्रस्तावन, प्रतिवेदन र उदघाटन तथा समापन	कार्यक्रम अवधिभर	१०	
५	विविध	कार्यक्रम अवधिभर	१०	

भिडियो सम्बन्धी कार्यक्रम

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर प्रतिशत (अधिकतम)	कैफियत
१	निर्देशन खर्च	कार्यक्रम अवधिभर	१०-२०	अधिकतम खर्च प्रतिशत
२	कलाकार खर्च	कार्यक्रम अवधिभर	२०-३०	
३	क्यामरा/इडिटिड/मिस्किड	कार्यक्रम अवधिभर	४०-५०	

४	विविध	कार्यक्रम अवधिभर	१०	
---	-------	------------------	----	--

भ्याक्सिनेटर सम्बन्धी कार्यक्रम

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	बाखा	प्रतिगोटा	१०	संघिय नम्समा उल्लेख भए सोहि अनुसार
२	बंगुर	प्रतिगोटा	२५	
३	गाइ/भैसी	प्रतिगोटा	३०	
४	कुकुर बन्ध्याकरण	प्रतिगोटा	२५००	अधिकतम खर्च ।

स्वास्थ्य शिविर

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	विशेषज्ञ	प्रतिकेश	१००	गाउँपालिका भन्दा बाहिर १० किलोमिटर टाढाबाट आउनेको विशेषज्ञ/मेडिकल अधिकृतलाई यातायात खर्च दिन सकिनेछ ।
२	मेडिकल अधिकृत	प्रतिकेश	५०	
३	सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी	प्रतिदिन	१०००	

गाडी भाडादर प्रति ट्रिप/प्रति दिन

क्र.स.	देखि	सम्म	दर (अधिकतम)	कैफियत
१	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	परासी	१०००	मालसमान ढुवानी तथा जुनसुकै प्रयोजनका लागि
२	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	बुटवल	३५००	
३	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	भैरहवा	२५००	
४	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	सबै वडा कार्यालय	३०००	

सरावल राजपत्र

५	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	सबै स्वास्थ्य चौकी	३०००	
६	सरावल गाउँपालिका कार्यालय	पालिहनन्दन/प्रतापपुर/सुस्ता/बर्दघाट	१५००	

सरावल गाउँपालिका

अनुसूची-४

कार्यक्रममा प्रस्तावनाको नमुना

क) तालिमको नाम:

ख) अवधि र समय:

ग) तालिमको लागि बजेट व्यवस्था (योजना कितावको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)

घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धि:

ङ) लक्षित सहभागी र संख्या

च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको विवरण

छ) प्रस्तावित खर्च शीर्षक र रकमको छुट्टा छुट्टै विवरण सहितको योगफल,

ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेले शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

३. वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम /गोष्ठी/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ;

क. प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक २ (दुई) सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा ९० मिनेट (डेढ घण्टा)को हुनुपर्दछ । 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 ।

ख. सकेसम्म सरकारी छात्रा/वासमा आवासक बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग. ५(पाँच) किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

घ. प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक कार्यक्रमको अनुसुची-१ बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

आज्ञाले,
श्रीप्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत