इनरुवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः३७ मितिः २०८१।०९।०९

भाग-२

इनरुवा नगरपालिका, सुनसरी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इनरुवा नगरपालिकाबाट सर्वसाधरणको जानकारीको लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ।

इनरुवा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१।०८।०६
प्रमाणीकरण मितिः २०८१।०९।०९ गते

इनरुवा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः

इनरुवा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वान्छनिय भएकोले,

इनरुवा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८० को दफा ४ वमोजिम इनरुवा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो निर्देशिकाको नाम **“इनरुवा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१”** रहेको छ ।

(ख)यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क)**"कर्मचारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको 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 नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) **“नगर कार्यपालिका”** भन्नाले इनरुवा नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले इनरुवा नगरपालिकाका १ देखी १० नं. वडालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) नियमित कामका लागि वैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन । प्रचलित कानून तथा नगरसभा वा कार्यपालिकावाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलव्ध 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) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। वैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एक जना कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई पनि वैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको वैठक भत्ता कोशी प्रदेश सरकारवाट स्वीकृत गाउँसभा तथा नगरसभाका सदस्यहरुको सुविधा संवन्धी ऐन, २०७५ वमोजिम उपलव्ध गराइनेछ ।

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

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एक हजार पाँच सय,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एक हजार पाँच सय,

(ग) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय,

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध 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 बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **दुई सय पचास रुपैंया** ।

(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 सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् । न्यायीक निरोपणको सन्दर्भामा मेलमिलाप कर्ताको बैठक बस्दा महिनामा बढीमा ४ पटकको खाजा खर्च बापत दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

(ङ) अनुगमन समितिका सदस्यहरुलाइ अनुगमन गरेको समयमा खाजा खर्च बापत प्रति दिन वढिमा रु २५० र खाना खर्च बापत वढिमा रकम रु ३५०।०० उपलव्ध गराउन सकिनेछ र यसका लागि अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) कार्यालयमा आएका अतिथिहरुका लागि चियापान तथा अतिथिसत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. **बीस हजार,**

(ख) उपप्रमुखले रु. **पन्ध्र हजार,**

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. **पच्चिस हजार,**

(घ) वडाअध्यक्षले रु. **पन्ध्र हजार,**

(ङ) वडा कार्यालयले रु.**दश हजार** ।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको 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 उल्लिेखित 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 खर्चः** 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 नगरपालिका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क)प्रमुख - प्रमुख,

(ख)उप प्रमुख - प्रमुख,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – प्रमुख,

(घ) वडा अध्यक्ष/नगर कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य - प्रमुख,

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश तीन दिनसम्मको प्रमुख आफैले स्वीकृत गर्ने र

तीन दिन भन्दा बढी भ्रमण गर्नु पर्दा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट अन्य पालिका क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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 उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली उपदफा २ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता (दोहोरो) पाउने छैन ।

(११) कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(१४) यस नगरपालिका र वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुले अत्याधिक कार्यवोझका कारण कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा नगरसभाबाट निर्णय भई बजेट व्यवस्था गरेमा स्तर र श्रेणी अनुसार अतिरिक्त खाजा खर्च दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. <u>पारवहन सुविधाः</u>

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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 उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा नगर कार्यपालिकाबाट मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ। अत्यवश्यक कामकाजको लागि जिल्ला दररेटमा तोके बमोजिम सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ ।

(४) जनप्रतिनिधि तथा कार्यालयका शाखा प्रमुख लगायत विभिन्न तहका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता र औचित्यका आधारमा 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 राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधीकारी वा कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **पाँच हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुलाई समेत विलका आधारमा वार्षिक वढिमा पाँच हजारसम्म मर्मत खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(१०) इन्धन तथा मर्मत सम्भार वापतको हकमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अवस्थामा संवन्धित कर्मचारिको वैङ्क खातामा रकम उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

९. <u>इन्धन सुविधाः</u>

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) विभिन्न संघ संस्था/व्यक्तिले सार्वजनिक महत्वको कामको लागि इन्धन माग भई आएमा तथा भैपरी आएका कार्य व्यवस्थापन गर्नु परेमा कार्यालयले सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि र अन्य आवश्यक कागजात लिई औचित्य र आवश्यकताको आधारमा इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

१०. <u>सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध 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 वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

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

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा 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।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. <u>स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः</u> स्थानीय तहका पदाधिकारीको सचांर, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पच्चीस सय, सूचना अधिकारी र सूचना प्रविधि अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यवोझ बढि भएका शाखा/उपशाखा प्रमुखहरुलाई मासिक एक हजारदेखी पन्ध्र सयसम्म सञ्चार खर्च उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) वडा सचिवलाई सञ्चार खर्चवापत मासिक एक हजार उपलव्ध हुनेछ । फिल्डमा रहने प्राविधिक कर्मचारिहरुका लागि कार्यवोझका आधारमा रु. एक हजार सम्म सञ्चार खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः** तालिम/गोष्ठि/सेमिनार संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड अनुसूची २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः**

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, 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 रुपमा 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।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. 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 अघि खरिद एकाइले शाखा, उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) वडामा विनियोजित बजेट मध्ये वजेट कितावमा शिर्षक किटान भएका रकम रु. पाँच लाखसम्मको योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन तथा खरिद गर्नु पूर्व वडा समितिको सिफारिस बमोजिम प्राप्त हुन आएको माग फारम बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट खरिद आदेश लिई वडा बाटै कार्य संचालन गर्न सकिनेछ । वडा समितिको निर्णय बमोजिम वडाको अति आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको काम वडा सचिवले रु.२५,०००।०० सम्मको कार्य (एक आर्थिक वर्षमा बढीमा २ पटक मात्र) सोझै गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(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 पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. 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 मौज्दात, 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 सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी शाखाको कार्य प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-**(१) प्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोग गर्न कम्तिमा सहायकस्तर चौथो/पाचौं तहको कर्मचारीलाई खटाउन सकिनेछ ।

१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः**- दमकल, एम्बुलेन्स, सरसफाई, सब बहान र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः-** 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 ।

२१. **विमा सम्बन्धी व्यवस्थाः** सरसफाई क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको निशुल्क स्वास्थ्य विमाको व्यवस्था कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

२२. **चाडपर्व खर्चः** जनप्रतिनिधिहरुलाई प्रदेश कानूनमा तोके बमोजिम चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

२३. यस निर्देशिकामा निर्देशिकामा उल्लेख भएकोमा सोही वमोजिम र नभएको विषयमा यस नभएको विषयमा संघीय तथा प्रदेश कानुन वमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

पदाधीकारी तथा कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

क.सं.	तह/ पद	इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१	प्रमुख	२००
२	उप प्रमुख	१५०
३	वडा अध्यक्ष	३०
४	कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य	१०
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६०
६	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०
७	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	४०
८	अधिकृतस्तर (छैठौं, सातौं, आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
९	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
१०	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५
११	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई फिल्डमा खटिएको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकताका आधारमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेन्स, ब्याक हु लोडर, रोलर, टिपर, ग्रेडर र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । यस्ता सवारी साधनमा भएको इन्धन खर्चको विवरण चौमासिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

इनरुवा नगरपालिकामा हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला संचालन गर्दा विभिन्न प्रकारका कार्यक्रम/योजनाको अनुगमन गर्ने क्रमामा साथै नगरपालिकामा बस्ने विविध बैठकको भत्ता लगायतमा हुने खर्चलाई थप मितव्ययी र व्यवस्थित बनाउनका 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 नर्म्स			
१	**अधिकृत स्तर**		
क.	**बाहिरी प्रस्तुतकर्ता** • कार्यपत्र वापत (प्रति कार्यपत्र) • प्रवचन वापत	 २००० १०००	• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ३५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • 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 । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्वन्धित निकाय भित्रकै पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
ख.	**आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता** • कार्यपत्र/प्रवचन वापत	२०००	
ग.	**सहायक प्रशिक्षक (अभ्यासमुलक तालिम प्रयोजन मात्र)**	१०००	
२.	**सहायक स्तर**		
क.	**बाहिरी प्रस्तुतकर्ता** • कार्यपत्र वापत (प्रति कार्यपत्र) • प्रवचन वापत.	 १५०० १०००	
ख.	**आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता** • कार्यपत्र/प्रवचन वापत	१५००	

			प्राविधिक विषय एंव कार्यशाला प्रकृतिका तालिमहरु, प्राक्टिकल एंव अभ्यासमुलक कार्यहरुको माध्यमवाट तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने एंव कार्यशालाहरु जस्तै शिक्षक मन्टेश्वरी स्वास्थ्यको ल्याव सम्वन्धि तालिम, कृषि, पशु एंव पूर्वाधार (निर्माणसँग सम्वन्धित जस्तै कालिगढ तालिम) हरुमा मात्र आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसार सहायक प्रशिक्षक राख्न पाइने । तर कार्यपत्र मात्र प्रस्तुत हुने वा प्रवचनमूलक तालिम कार्यक्रममा सहायक प्रशिक्षक राख्न पाइने छैन । एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइनेछैन ।
३.	**गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्धाटन तथा समापन खाजा/खाना खर्च अधिकतम**	प्रचलित बजार मुल्य वा बढीमा रु ३५० (खाना प्रति व्यक्ती) पालिका तथा वडास्तर प्रचलित बजार मुल्य वा बढीमा २५० खाजा प्रति व्यक्ति पालिका तथा वडास्तर	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत विभिन्न अतिथि व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा/खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु.१००००।०० खर्च गर्न सकिने तर अतिथि व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रम सहभागिहरुलाई 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 रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । • आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको प्राथमिकता तोक्नुपर्दछ । • सम्बन्धीत कार्यालयले सन्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।
५.	<u>**मसलन्द खर्च**</u> **क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्याशालाका लागि** • सहभागिका लागि प्रति सहभागि • प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि (प्रति कार्यक्रम)	१००।- ५०००।-	प्रशिक्षण कार्यक्रमको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँया प्रति मेटाकार्ड मास्कीङ टेप इत्यादी ।

	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागि) • सहभागिका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागि) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	 १००।- १५००। ५०००। ६०००		प्रशिक्षण कार्यक्रमको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँया प्रति मेटाकार्ड मास्कीङ टेप इत्यादी ।
६.	**सहभागी यातायात खर्च** **पालिकामा हुने कार्यक्रमका लागि** • वडा न. १, २, ३, ४ र ५ प्रति दिन • वडा नं. ६, ७, ८, ९ र १० प्रति दिन		 २०० ३००	यस्तो खर्च सम्वन्धित 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 ।
७.	**संयोजक भत्ता प्रतिदिन** • अधिकतम १५ दिनसम्म • १५ दिन पछी प्रतिदिन		 ४०० २००	संयोजकले कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा संयोजक पारिश्रमिक वा दैनिक भ्रमण भत्ता मध्ये कुनै एक मात्र लिन पाईनेछ । तर तालिम अवधिमा विदामा वसेमा भत्ता पाउने छैन ।
८.	**सहयोगी पारिश्रमिक** • अधिकतम १५ दिनसम्म • १५ दिन पछी		 १५० ७५	सहयोगीले कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा संयोजक 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**	 १०० १०० 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 सामाग्री**	प्रचलित बजारदर	कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, सानादिन उपकरण, मेशिन आदी ।
१३.	**स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च** • नेपाल सरकारको कर्मचारी • **अन्य**	दै. भ्र.नियमानुसार ५००।	दैनिक भ्रमण खर्च नियमानवली अनुसार पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दाबढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००। वा द्धितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सीमा नबढाइ स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१४.	**प्रतिवेदकको पारिश्रमिक**	१०००।	प्रतिदिन १००० का दरले दिने तर प्रतिवेदकलाई वढिमा ३००० मात्र उपलव्ध गराउन सकिने ।

१५.	**सहकारी अनुगमन** **सघन अनुगमन**	प्रति सहकारी /प्रति व्यक्ति १५००।	सघन अनुगमनको प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने । अनुगमन टोली बढीमा ३ जनासम्मको हुनुपर्ने ।
१६.	**नगरपालिकाबाट कर्मचारी छनौटका लागि सन्चालन भएको विभिन्न परीक्षाको पारीश्रमिक**		
	• नमुना प्रश्न पत्र निर्माण प्रतिसेट	१०००।	
	• अन्तिम प्रश्न पत्र छनोट प्रतिसेट	१०००।	
	• केन्द्राध्यक्ष	१२००।	
	• निरीक्षक	१०००।	
	• कोडीङ	५००।	
	• डिकोडीङ	५००।	
	• उत्तर पुस्तिका परिक्षण प्रति पत्र	१०००।	
	• सुरक्षाकर्मी	५००।	
	• अन्तरवार्ता/मूल्याकन (प्रतिशेसन)	१०००।	
	• सहयोगी	५००।	
	• विज्ञ	भ्रमण खर्च नियमानुसार	
	• प्रयोगात्मक परीक्षा सन्चालन • पदपुर्ती समितिको नियमित वैठक (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 एकमुष्ठ २५००० सम्म उपलब्ध हुने । बाह्य विज्ञ /प्रशिक्षक लाइ यातायात वास र दैनिक भ्रमण खर्च अलग्गै उपलब्ध हुने ।
१८.	विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने र नगरपालिकाद्वारा व्यवस्थापन हुने परीक्षामा संलग्न जनशक्तिको लागि पारिश्रमिक		
क्र.सं	**विवरण**	**खर्च रु.**	**कैफियत**
१	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय	१०००।-	५० पूर्णाङक भन्दा बढीको लागि
२	प्रश्नपत्र निर्माण प्रति विषय	५००।-	५० पूर्णाङक वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि

३	प्रश्नपत्र मोडेरेशन प्रति विषय	१०००।-	५० पूर्णाङक भन्दा बढीको लागि
४	प्रश्नपत्र मोडेरेशन प्रति विषय	५००।-	५० पूर्णाङक वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
५	प्रश्नपत्र टाइपिङ प्रति विषय	३००।-	५० पूर्णाङक भन्दा बढीको लागि
६	प्रश्नपत्र टाइपिङ प्रति विषय	२००।-	५० पूर्णाङक वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
७	भाषा अनुवाद प्रति विषय	३००।-	५० पूर्णाङक भन्दा बढीको लागि
८	भाषा अनुवाद प्रति विषय	२००।-	५० पूर्णाङक वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
९	प्रुफ रिडिङ एवम् सम्पादन प्रति विषय	३००।-	
१०	परीक्षा आवेदन फराम रुजु एवम् व्यवस्थापन प्रति विद्यार्थी	५।-	
११	उत्तरपुस्तिका परीक्षण पारिश्रमिक प्रति उत्तरपुस्तिका	१५।-	५० पूर्णाङक भन्दा बढीको लागि
१२	उत्तरपुस्तिका परीक्षण पारिश्रमिक प्रति उत्तरपुस्तिका	१०।-	५० पूर्णाङक वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्कको लागि
१३	नतिजा तयारी प्रति विद्यार्थी	७।-	कक्षा ८ परीक्षा संचालन
१४	कम्प्युटर (IEMIS) मा नतिजा प्रविष्टि प्रति विद्यार्थी	५।-	
१५	नतिजा रुजु एवम् प्रमाणीकरण प्रति विद्यार्थी	५।-	
१६	केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक प्रतिदिन	८००।-	
१७	सहायक केन्द्राध्यक्ष पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००	
१८	निरीक्षक पारिश्रमिक प्रतिदिन	३५०।-	
१९	सहयोगी पारिश्रमिक प्रतिदिन	२००।-	
२०	उत्तरपुस्तिका परीक्षण (१०० पूर्णाङ्क) प्रति उत्तरपुस्तिका	१०।-	
२१	उत्तरपुस्तिका परीक्षण (५० पूर्णाङ्क) प्रति उत्तरपुस्तिका	८।-	
२२	कोडिङ	१०।-	
२३	डिकोडिङ	५।-	

आज्ञाले,
डिल्लीराज निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत