

नलगाड नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३

नलगाड नगरपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई 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 नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२७ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "नलगाड नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३" रहेको छ ।


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

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकाको 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 पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।


नलगाड नगरपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


नलगाड नगरपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७३

(घ) "बैठक" भन्नाले नगर वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा बडा 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 ।

(च) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय समय बाहेक दिनको कम्तिमा दुई घण्टा काम गरेको अवधि वा कार्यालय समय अघि वा पछि गरेको एकमुष्ट कम्तिमा दुई घण्टाको समय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा खटिई कामकाज गर्न उत्साहित गर्न दिइने अतिरिक्त रकम वा सुविधा सम्झनु पर्दछ ।

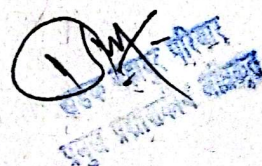
परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) नगरपालिकामा 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) 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 बैठकमा कर्मचारी १ जना र सहयोगी कर्मचारी १ जना तथा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको खण्डमा बढीमा २ जना लाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(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 व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु.१५००।- एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु.१०००।- एकहजार दुई सय,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

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

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च:- देहायको अवस्थामा नगरपालिकामा कार्यरत 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 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 गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

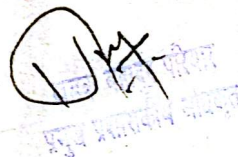
(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय 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 सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text in Nepali, including 'नगरपालिका' (Municipality) and 'मुख्य अधिकारी' (Chief Officer).

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

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

(क) नगरपालिका नगर प्रमुखले रु.१५०००।- पन्ध्र हजार,

(ख) नगरपालिका उपप्रमुखले रु.१००००।- दश हजार,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नगरपालिकाको कार्यालयले रु.१००००।-दश हजार,

(घ) वडा वा कार्यालयले रु.५०००।- पाँच 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । 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

11/11

व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया नगरपालिकाका 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 विना 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 प्रशासकीय अधिकृत - नगर प्रमुख

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगरपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ वा कार्यपालिका बैठक बस्न सम्भव नभएको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर प्रमुख स्वयमले स्वीकृत गर्न सकिनेछ तथा उपदफा (२) क बमोजिमको भ्रमण आदेश नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गर्ने अवस्था नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयमले गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगरपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

11/11/20
सकल कुरा प्रमाणित
नगर प्रशासकीय अधिकृत

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको 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 उपलब्ध गराईने छ ।

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

(८) सात दिन भन्दा बढी अबधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई 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 पाउने छैन ।

11

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा वसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

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

(१३) सरुवा वढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई संघिय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम पारिवारीक भ्रमण भत्ता दिनु 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 ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. पारवहन 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 चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

1/17/17
संस्कृत विभाग
संस्कृत विभाग

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुख/वडा कार्यालय/फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु 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 कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधन(दुई पाङ्ग्रे/चार पाङ्ग्रे)को लागि मर्मत आदेश जारी गरि मर्मत विल बमोजिमको मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश विना कार्यालय प्रयोजन बाहेक अन्य व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि सवारी साधन प्रयोग भएमा उक्त मर्मत वापतको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) 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 ।

१/५

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र 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) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

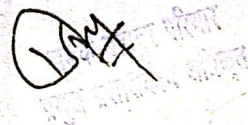
१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(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 मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २५० सि. सि. सम्म ।

(२) 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 । खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।



परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता र चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

११. नगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, यातायात तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

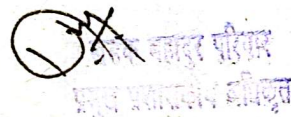
(२) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू लाई अनुसूची २ बमोजिमको मासिक सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीमा कार्यरत सेवा करार कर्मचारीहरूलाई सम्झौतामा बमोजिमको पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१४. प्रोत्साहन भत्ता:

१५. चाडपर्व खर्च: नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दीमा कार्यरत सेवा करार कर्मचारीहरूलाई सम्झौतामा बमोजिमको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

A handwritten signature in black ink is written over a purple official stamp. The stamp contains text in Nepali, including 'नगर प्रशासन' (Municipal Administration) and 'सुदूरपश्चिम प्रदेश' (Sudurpashchim Province).

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१६. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

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

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक लगायतका भुक्तानी अनुसुचि-३ बमोजिम हुनेछः

(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 तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१७. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

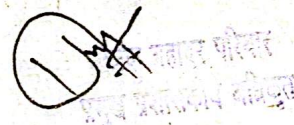
- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु 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 ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१८. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some text in Nepali, which is partially obscured by the signature. The signature appears to be 'सुभाष चन्द'.

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइ/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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने/समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

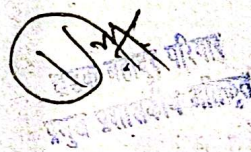
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही 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 ।

१९. जिन्सी व्यवस्थापन :

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text in Nepali, including 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' (Chief Administrative Officer) and 'सुदूरपश्चिम प्रदेश' (Sudurpashchim Province).

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राखुपर्नेछ ।

(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 ।

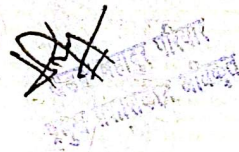
(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

A handwritten signature in blue ink is written over a purple official stamp. The stamp contains text in Nepali, including 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' (Chief Administrative Officer) and 'सुदूरपश्चिम प्रदेश' (Sudurpashchim Province).

परिच्छेद १०

परीक्षा सञ्चालन, प्रकाशन तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: (१) नगरपालिकाले आह्वान गर्ने प्राविधिक/अप्राविधिक जनशक्ति भर्ना तथा छनौट कार्य र शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने विद्यालयका वार्षिक परीक्षा सञ्चालन एबम् नगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने पुस्तिका प्रकाशनको कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

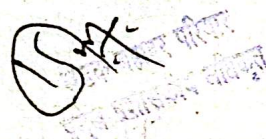
अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने : (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा नगरपालिका मातहतका कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरु तथा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले कामको प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई 'समय अवधि तोकी अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) अतिरिक्त कामको अभिलेख ई-हाजिरीबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

(४) अतिरिक्त समयको पारिश्रमिक भुक्तानीको लागी स्वीकृत आदेश र प्रमाणित ई - हाजिरी विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।



(५) पेश भए बमोजिमको विवरण हेरी जाँची दोहोरो नपर्ने गरी एक महिनाको पारिश्रमिकको सुरु स्केलमा नवढ्ने गरी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

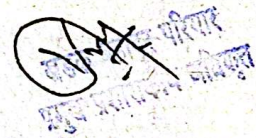
(६) अतिरिक्त समयमा विहान वा साँझ र सार्वजनिक बिदाको दिनमा खटिने कर्मचारीहरु लाई अतिरिक्त समयमा खटिए वापत देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक दिईनेछ ।

क्र स	कर्मचारीको पद/तह	कार्यालय समय बाहेक विहान वा साँझ र सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्दा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११००
२	अधिकृत (छैठौँ/सातौँ/आठौँ)	९००
३	सहायक स्तर (चौथो/पाँचौँ)	७००
४	तह विहिन	५००

(७) सार्वजनिक बिदाको दिनमा अतिरिक्त समयमा काम गरेमा सो दिनको पचास प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिईनेछ ।

(८) नलगाड नगरपालिका नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी र कार्यालय सहयोगीलाई अतिरिक्त रात्रिकालिन सेवा गरेवापत प्रतिरात रु. ४००।-थप पारिश्रमिक दिईनेछ ।

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता: (१) नगरपालिकाको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा कामकाज गरे वापत कामप्रति उत्साहित गर्नको लागि नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत र व्ययभारको विश्लेषण गरी देहाय बमोजिमको नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।


नगरपालिका
मुख्य प्रशासक

क्र स	भौगोलिक क्षेत्र	प्रोत्साहन भत्ता दर	कैफियत
क	वडा नं. २ र ७	२०००	
ख	वडा नं. १,३ र ४	२५००	
ग	वडा नं. ५, ६, ८ र ९	३०००	
घ	वडा नं. १०, ११ र १२	३५००	
ङ	वडा नं १३	४०००	

परिच्छेद १२

कन्टिजेन्सी खर्च सम्बन्धी खर्च

४. कन्टिजेन्सी खर्च शीर्षक:- कन्टिजेन्सीको लागि छुट्याइएको रकम अन्तर्गत वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा प्रयोग तथा खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ-

(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, सञ्चालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) विवाद समाधान (मध्यस्तता, अदालत) सम्बन्धी खर्च,

(ग) नियमानुसार प्रोत्साहन खर्च,

(घ) सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा परिक्षण खर्च, र

(ङ) सम्बन्धित कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन तथा विज्ञ सेवा।

(२) अन्य सानातिना खर्च शीर्षकमा छुट्याइएको रकम देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछ-

(क) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन,

(ग) सम्बन्धित कार्यको सुपरीवेक्षण, सञ्चालन तथा संरक्षण लगायत फिल्ड कार्यमा हुने इन्धन खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च,

(घ) स्टेशनरी,

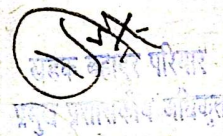
(ङ) फर्निचर,

(च) सञ्चार,

(छ) विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,

(ज) फोटोकपी मेसिन/प्रिन्टर/कम्प्युटर खरिद,

(झ) बैठक तथा प्रस्तुतिकरण भत्ता,



- (ज) सवारी साधन मर्मत तथा संभार र सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक पर्ने सवारी साधन भाडा,
 (ट) कार्यालयका मेशीनरी औजार उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च, र
 (ठ) अतिथि सत्कार व्यवस्थापन।

५. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सीमा:- (१) कुनै पनि आयोजनाको लागत अनुमानको अधिकतम तीन प्रतिशतसम्म (सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १० को उपनियम ७ अन्तर्गतको अनुसूची-१ तथा नियम १२ को उपनियम ४ अन्तर्गत अनुसूची-१ (क)) कन्टिन्जेन्सी शीर्षक अन्तर्गत छुटयाइ खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गर्नु पर्नेछ।

(३) ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेक्का व्यवस्थापनको लागि उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमाभित्र रही लागत अनुमानको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने:- (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १३

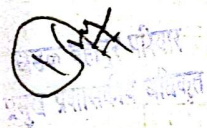
विविध

२३. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगर प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा व्यवस्थापन गर्न सचिवालय सहायकलाई सहायक चौथो स्तरको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा दिने गरी राख्न सकिनेछ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) नगर प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा नियुक्ती हुनको लागी कम्तिमा शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी/एस.ई.ईउतीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) नगर प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा नियुक्ती कर्मचारी नगर प्रमुख/उपप्रमुखको पदावधि सकिए सँगै स्वतः सकिनेछ ।



२१. दुर्घटना विमा व्यवस्था: दमकल, एम्बुलेन्स, नगरबस, भ्याकोलोडर लगायतका साधन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

अनुसुची १

क्र.स	तह र पद	नगरपालिका(लि)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाँचे)	१००
२	अधिकृत स्तर (छैठौँ/सातौँ/आठौँ)(मोटरसाईकल/स्कुटर)	१५
६	सहायक स्तर(चौथो/पाँचौँ)(मोटरसाईकल/स्कुटर)	१०

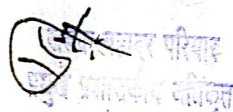
प्राविधिक कर्मचारीको हकमा थप ५ लिटर इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

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, ब्याकहोलोडर, स्काभेटर र सरसफाइका लगायतका साधनहरुमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।
५. चारपाइचे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लागि लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसुची २

क्र.स	सुविधाको विवरण	ईकाइ	दर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	१५००



२	प्रवक्ता/सुचना अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रति महिना	१०००
३	शाखा प्रमुख	प्रति महिना	७००

अनुसूचि ३

क्र.स	प्रयोजन/विवरण	ईकाई	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत	कैफियत
१	तालिम/गोष्ठी/समारोह (स्रोत व्यक्ति प्रशिक्षकको पारिश्रमिक) क) अधिकृतस्तरको (आन्तरिक) -कार्यपत्र/handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत (ख) अधिकृतस्तरको (बाह्य) -कार्यपत्र/handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत	प्रति सेसन	१००० ८०० १००० १५००	एक वटा कक्षाको अवधि वढिमा एक घण्टा तिस मिनेट हुनेछ । Handsout को वढिमा सात सय शब्द नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको तालिममा सोहि कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा	
२	(क) सहायक स्तर(आन्तरिक) -कार्यपत्र/handsout वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायक स्तर(बाह्य) -कार्यपत्र/handsout वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	प्रति सेसन	८०० ७०० ८०० १०००	लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने र कार्यपत्र वापतको रकम पाउने तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याईने वा चारकोस भन्दा वढि दुरीबाट सहभागी हुनपर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	
३	सहभागी खाजा	प्रति व्यक्ति/प्रति दिन	२००	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोह आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा सबै व्यक्तिहरुको खाजा खाना वापत रु प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन १००० सम्म	
४	मसलन्द				

१३/०५/२०७५
मुख्य प्रशासक/प्रमुख
मुख्य प्रशासक/प्रमुख


	(क) गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशाला गोष्ठी प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यका लागी (प्रति कार्यक्रम) (ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम सहभागीको लागी प्रशिक्षकको लागी		१०० २५०० ५० १५००		
५	संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	४००		
६	सहयोगी भत्ता	प्रतिदिन	१५०		
७	विविध(प्रमाण पत्र,पानी,सरसफाई,व्यानर)	एकमुष्ट	५०००		
८	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त थप	प्रतिदिन	१००० ५००	प्रति कार्यक्रम रु ३ हजार भन्दा बढिहुनु हुदैन । पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनुपर्दछ । तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ती भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाईने छैन ।	
९	सहभागी भत्ता	प्रतिदिन	१०००	नगरपालिका भित्र	
१०	सहभागी यातायात खर्च	प्रतिव्यक्ति	५००		
११	दैनिक भ्रमण भत्ता		नियमानुसार		

अनुसूची-३

क्र स	नगरपालिका लागि पुस्तक/योजना/नीति/कार्यविधि/प्रोफाईल/तालिम प्याकेज/ब्रोसर/तथ्यपत्र/ स्थिति प्रतिवेदन/ झलक/न्युजलेटर/लेख रचना/छापाका सामग्रीहरुको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक-प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	५००/-	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new roman
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५
३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	सम्मको ।
४	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
५	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	२,०००/-	एकमुष्ट

११

	रङ्गिन कभर डिजाइन	२,०००/-	डिजाइनलाई
	तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य		
१	विवरण इन्ट्री	१५/-	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए २०% डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम १०)
२	विवरण रुजू	१०/-	-
३	विवरण प्रमाणित	५/-	-
ग	प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण		नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत
१	वस्तुगत पत्र निर्माण (प्रति प्रश्न)	१२०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेश गर्नुपर्ने
२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	५०/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
३	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	१२०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेश गर्नुपर्ने
४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	५०/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रति प्रश्न)	१५०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेश गर्नुपर्ने
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	१००/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)	८/-	
८	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)	७५/-	
९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	५/-	
१०	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	४५/-	
११	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	३०००/-	संयोजक एक जना
		१०००/-	सहायक कर्मचारी एक जना
		५००/-	कार्यालय सहयोगी एक जना
१२	वस्तुगत उत्तरको प्रासाङ्क तालिकाको रुजू	५/-	प्रति पत्र
१३	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्क तालिकाको रुजू	५/-	प्रति पत्र
घ	कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन		सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	१४००/-	एक जना प्रति विज्ञापन
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	१२००/-	एक जना प्रति विज्ञापन
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१०००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४	परीक्षा निरीक्षक	५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना


 प्रमुख परीक्षा अधिकारी
 शिक्षा विभाग, काठमाडौं

सहयोगी कर्मचारी	२००/-	प्रति केन्द्र दुई जना
प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	६५०/-	प्रति सिफ्ट परीक्षा स्थलमै अडक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप
सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१०००/-	एक जना प्रतिदिन
कार्यालय सहायक	५००/-	एक जना प्रतिदिन
कार्यालय सहयोगी	२००/-	एक जना प्रति केन्द्र
कोडिड र डिकोडिड दुवै	५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
कक्षा ८ को पालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन		
१ परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	५००/-	प्रति सिफ्ट एक जना
२ सहायक केन्द्राध्यक्ष	४००/-	प्रति सिफ्ट एक जना
३ परीक्षा निरीक्षक	३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
४ सहायक कर्मचारी	१००/-	प्रति सिफ्ट २ जना
५ परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा)	२०००/-	एकमुष्ट
६ उत्तर पुस्तिकाको कोडिड डिकोडिड	२/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
७ कक्षा ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	२०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पुर्णाङ्क १००
	१५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पुर्णाङ्क ५०
	१०/-	कक्षा ५ प्रति विषय पुर्णाङ्क १००
	८/-	कक्षा ५ प्रति विषय पुर्णाङ्क ५०
८ समष्टिगत प्रासाङ्क विवरण तयारी,रजू र प्रमाणित समेत		कक्षा ८ को ८०० र कक्षा ५ को ५००
९ प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	१२००/-	
१० प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	१०००/-	प्रति आइटम पाठ्यक्रमको ग्रेड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेश गर्नुपर्ने
११ प्रश्नपत्रको निर्माण (कक्षा ५)	१०००/-	
१२ प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	८००/-	
१३ पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च (आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरु रहन सक्ने)	१०००/-	पालिकाको नम्स अनुसार

15/7/21
 उक्त प्रश्नपत्र परीक्षा
 भुक्त प्रशासकीय अधिकृत