अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः३   संख्याः ६   मितिः २०७९/१२/१३

भाग-२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा उपलब्ध मानव संशाधनलाई उत्प्रेरित गर्दै उत्पादकत्व वृद्धि हुने गरी कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न अन्नपूर्ण

गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३३ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(१) यो निर्देशिकाको नाम **"अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ ।

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

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

(१) **"गाउँपालिका"** भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(२) **"गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय"** भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(३) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र गाउँसभाका सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका सबै कार्यालय (वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ) मा कार्यरत नियमित तलव प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

(५) **"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 जनाउँदछ ।

(६) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

(८) **"प्रदेश ऐन"** भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाबाट पारीत भई मिति २०७७।०३।२६ मा राजपत्रमा प्रकाशित भएको गाउँसभा, नगरसभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन (सम्वत् २०७७ सालको ऐन नं ६) सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः**(१)गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(१) प्रचलित कानून, कार्यपालिका र सभाको निर्णय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित आदेश तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(३) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(४) समिति, उपसमिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने गरी बैठकमा सहभागी गराउन सकिनेछ। बैठक व्यवस्थापनका लागि अति आवश्यक हुने भएमा मात्र एक जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) प्रदेश ऐनको दफा ८ बमोजिम न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई समेत यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिनेछ।

(६) मेलमिलापकर्ताका लागि निर्णय टुङ्गिने गरी भएको बैठकलाई बैठक मानिनेछ।

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

(१) समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा प्रदेश ऐनको दफा ८ बमोजिम प्रति बैठक रु एकहजार ।

(२) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा एक भन्दा बढी बैठकको भत्ता प्राप्त गर्ने छैन।साथै कर्मचारी मात्र समावेश हुने बैठकको हकमा कार्यालय समयमा बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) एकै दिनमा बैठक सम्पन्न नभई अर्को दिनहरुमा पनि लगातार बैठक बस्नु परेमा स्थगित भएको र अर्को दिन बैठक बसेको व्यहोरा बैठक निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएमा बैठकमा सहभागी भएको सबै दिनको भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

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

(५) कर्मचारीहरुको नियमित बस्ने मासिक बैठक/प्रगति प्रस्तुती बैठकमा समेत उपदफा (४) बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ। तर समीक्षाका लागि छुट्टै कार्यक्रम रहेको वा बजेट व्यवस्था भएकोमा सोही बजेट सीमा ननाघ्ने गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बैठकमा सहभागीहरुलाई तोकिएको सार्वजनिक यातायातको भाडा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा 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 बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन दुई घण्टा सम्म कार्य गरेमा प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैयाँ, कम्तीमा चार घण्टा सम्म कार्य गरेमा प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

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

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको वा सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा कार्यदिन काम गरेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैनन् ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) देहायका कार्यालयहरुले चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले रु तीस हजार,

(ख) वडा कार्यालयमा रु. पाँच हजार। योजना तर्जुमा, टोल भेला लगायतका विशिष्ट प्रकृतिका कार्यक्रमको हकमा उपस्थिति संख्याको अनुपातमा थप हुन सक्ने।

(२) पदाधिकारीहरुको हकमा प्रदेश ऐनको दफा ६ बमोजिमको अतिथि सत्कार वापतको रकम बैंक खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवले उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछन्। अनावश्यक, अमितव्ययी र असान्दर्भिक हुने गरी यस्तो खर्चको आदेश दिन पाइने छैन ।

(४) उपदफा (१) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढी 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 । पदाधिकारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश ऐनको दफा ९ बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका 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 गरीने छैन।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश अध्यक्षबाट नै स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

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

(६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी खटिएको स्थानदेखि १५ किलोमिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका कर्मचारीहरुले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता प्राप्त गर्ने छैनन्। यसरी तोकिएको क्षेत्र बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

(८) एकैदिनमा पुगी सोही दिनमा फर्कने अवस्थामा सार्वजनिक यातायातको भाडादर र भ्रमण भत्ताको एक चौथाई खाजा खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन ।

(९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको 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 । भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा नै भ्रमण गर्ने साधन खुलाउनु पर्नेछ ।

(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 कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राखु पर्नेछ ।

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

(१५) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश ऐन बमोजिम, कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

८. सिभिल इन्जिनियरिङ तर्फका प्राविधिक कर्मचारीलाई मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेः नियमित रुपमा फिल्डमा गएर आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा काम गर्नुपर्ने नियमित प्राविधिक कर्मचारीहरुको कामको चाप र उपलब्धी मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ। कामको चाप र उपलब्धी मूल्याङ्न गर्दा निजहरुलाई लगाए/अह्राएको काम, कामको प्रगति, गुणस्तर, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सन्तुष्टी र बजेट/स्रोतलाई आधार मान्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको फिल्ड निरीक्षण वा सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा कामको प्रगति निर्धारण हुनेछ ।

(१) इन्जिनियरिङ सेवामा कार्यरत कर्मचारीका लागि प्रत्येक महिनाका लागि देहाय बमोजिमको फिल्ड भत्ता वापतको थप दैनिक भत्ता।

क. वडा कार्यालयमा कार्यरतका लागि मासिक ७ दिन सम्मको

ख. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरतका लागि मासिक १० दिनसम्मको

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने फिल्ड भत्ता रकम आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिन्जेन्सी) वा फिल्ड भत्ताबाट खर्च गरीनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फिल्ड भत्ता लिने कर्मचारीले गाउँपालिकाभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछैन ।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चः गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिन्जेन्सी) वा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्चबाट देहाय बमोजिम अनुगमन मूल्याङ्कन भत्ता पाउनेछन् ।

(१) पदाधिकारीले प्रदेश ऐन को दफा ७ बमोजिम

(२) कर्मचारीले यस निर्देशिकाको दफा ७ र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्ने प्रचलित नियम बमोजिम

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कार्यक्रम भएको हो वा होइन भनी यकिन गर्न चाहेमा आर्थिक नियन्त्रण वा आर्थिक प्रशासनको भूमिकामा रहने कर्मचारीले र कार्यक्रम सुपरीवेक्षण वा पृष्ठपोषण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले बैठक भत्ता बराबरको अनुगमन मूल्याङ्कन भत्ता प्रास गर्नेछन् ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. पारवहन सुविधा :

(१) पदाधिकारीहरुको सवारी तथा यातायात सुविधा प्रदेश ऐनको दफा ४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) 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 ।

(३) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि बजेट व्यवस्था भए सम्म पैचालीस लाख बराबरको एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) कार्यालयमा उपदफा (३) बमोजिम सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिनेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम व्यवस्था नभएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार भाडामा लिन सक्नेछ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपदफा (३) बमोजिम सवारी व्यवस्था गर्न सक्ने अवस्था नभएमा २२० सिसि सम्मको दुई पाङ्ग्रे सवारीका साथै दफा उपदफा (४) वा (५) बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(७) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु, वडा कार्यालय लेखापाल र सम्भव भएसम्म इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फका सबै प्राविधिकहरु तथा अध्यक्षको सचिवालयलाई २०० सि. सि. सम्मको दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ।

(८) कार्यालयमा दरबन्दी संख्याको अनुपातमा प्रति ३० कर्मचारी बराबर १ सवारी साधन पूलमा राख्न सकिनेछ।

(९) 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 कर्मचारी/पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

(११) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गर्न जोड दिइनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद

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

(१२) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा गाडी/कार/जिपको लागि वार्षिक चार लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पचहत्तर हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराउन सकिने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(१३) लापरबाहीपूर्ण तरिकाले सवारी साधनमा क्षति पुऱ्याई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो को आर्थिक भार चालकले स्वयं वहन गर्नुपर्नेछ । साथै मर्मत लगत्तै उक्त सवारी साधन कार्यालयले अर्को पदाधिकारी/कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

११. **इन्धन सुविधाः**

(१) पदाधिकारीहरुको इन्धन सुविधा प्रदेश ऐनको दफा ४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी कार्यालयको कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको प्रतिलिपि र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **पदाधिकारीको पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा** : पदाधिकारीको पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा प्रदेश ऐन को दफा ५ बमोजिम हुनेछ ।

१३. **कार्यालयको पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

(१) कार्यालयले स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी कर्मचारीहरुलाई उपलव्ध गराउन सक्नेछ । तर व्यक्ति - व्यक्तिलाई अलग अलग पत्रपत्रिका प्रदान गरीने छैन ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। लेखा अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई, सुचना प्रविधि अधिकृत र लेखापाललाई मासिक एक हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ। अधिकृत स्तरका महाशाखा/ शाखा/ इकाइ प्रमुखहरु, विपद् फोकल पर्सन, अस्थायी कोभिड अस्पतालका मेडिकल अधिकृत, वडा सचिवहरुलाई कार्यालयको तर्फबाट नेपाल टेलिकमको पोष्टपेड सिमकार्ड र मासिक रु एक हजार साथै स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखहरुलाई पाँच सय रुपैयाँ रिचार्जको व्यवस्था गरीनेछ। कार्यालयमा टेलिफोन सेवा जडान भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत, सूचना प्रविधि अधिकृत, सूचना अधिकारी र लेखापाल बाहेक सबै कर्मचारीहरुले कार्यालयले उपलब्ध गराएको सिम कार्ड फिर्ता गर्नुपर्नेछ साथै रिचार्ज सुविधा बन्द गरीनेछ।

(३) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१४. **पोशाक भत्ता**ः कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारको नियमानुसार वर्षमा एकपटक चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. **प्रोत्साहन भत्ता** : कुनै काममा अधिक खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता दिने गरी गाउँसभाले व्यवस्था गरेमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/भर्ना तथा छनौट सम्बन्धी परीक्षा संचालन

१६. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालनः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरीनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ता, टिप्पणीकर्ता, प्रतिवेदक, संयोजक, व्यवस्थापक र सहयोगीको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा 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।

१७. भर्ना तथा छनौट सम्बन्धी परीक्षा संचालन

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा, मातहतका कार्यालयमा वा गाउँपालिकाले खर्च व्यहोर्नु पर्ने अन्य कार्यालय/विद्यालयमा जनशक्ति भर्ना तथा छनौट सम्बन्धी कार्य गर्दा परीक्षा समिति वा छनौट समितिमा रहने सदस्यहरुलाई दफा ४ अनुसारको बैठक भत्ता तथा खाजा र प्रश्नपत्र निर्माण बापत एकमुष्ठ एक हजार पाँच सयसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(२) आन्तरिक जनशक्तिले नभ्याउने वा नसक्ने वा नमिल्ने भई बाह्य स्रोतबाट विज्ञ आमन्त्रण गर्नुपर्ने भएमा निजलाई उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा सहित आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय 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 काममा 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।

तर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको आवास प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपदफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आ.व २०७९/०८० को लागि भाडामा लिइएका घरहरु यथावत रहनेछन्। उपदफा ४ मा उल्लिखित बाहेकका अन्य घर/कोठाका लागि आ.व २०८०/०८१ बाट कार्यालयले दायित्व बहन गर्ने छैन ।

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

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१९. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद 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

(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 दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको खरिद नियमावली २०७६ (पहिलो संशोधन २०७९) बमोजिम हुनेछ ।

२०. 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) जिन्सी शाखा हेर्ने अधिकृत वा सहायक कर्मचारीले नेपाल सरकारले लागू गरेको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assets Management System- PAMS) को पूर्ण प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) जिन्सी शाखाको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीले सम्पत्ति संरक्षण गर्न/गराउन र मितव्ययी रुपमा प्रयोग गर्न/गराउन पहलकदमी लिनुपर्नेछ ।

(४) प्रत्येक महाशाखा/ शाखा तथा गाउँपालिका मातहतका कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ । कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(६) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपदफा(७) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(८) उपदफा(८) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद १०

विविध

२१. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-**

(१) अध्यक्षको निजी सचिवालयको व्यवस्थापन प्रदेश ऐनको दफा ११ बमोजिम हुनेछ। अध्यक्षले आन्तरिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी एकजना चौंथो तह सरहको निजी सचिवको सुविधा पाउनेछ। उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा हेर्ने चौंथो तहको कर्मचारीले उपाध्यक्षको सचिवालय व्यवस्थापनको कार्य गर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा उपलब्ध चौंथो वा पाँचौ तहका कर्मचारी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापनको कार्य गर्नेछ ।

२२. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः-** दमकल, एम्बुलेन्स, कार्यालयको सवारी चालक र नगरबस सञ्चालन भएको खण्डमा उक्त काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ। यसका लागि सम्बन्धित चालकले स्वयं विमा गरी आर्थिक वर्षको अन्तमा बिमा प्रिमियम वापत रु १००००/-को बिल पेश गरी भुक्तानी लिनुपर्नेछ।

२३. पदाधिकारीको विमा सुविधा प्रदेश ऐनको दफा १० बमोजिम हुनेछ ।

२४. पदाधिकारीको चाडपर्व खर्च, समन्वय र सहजिकरण सुविधा प्रदेश ऐनको दफा ७ बमोजिम हुनेछ।

२५. **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। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको कुनै पनि खर्च भुक्तानी गरीने छैन।

२६. ऐन बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका विषयहरु यसै बमोजिम हुनेछन् । पदाधिकारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी उल्लेख नभएका विषयहरु प्रदेश ऐन बमोजिम र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

क.सं.	तह/ पद	इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे वा मोटरसाइकल/स्कूटर)	५०
३	अधिकृतस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
४	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	८

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 र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
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. सवारी साधन सञ्चालनको लगबुक भरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>सबै प्रकारका तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड</u>

सि.न.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानद्वारा संचालन गरीने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) **अधिकृतस्तरको लागिः** (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत **सहायकस्तरको लागिः** (क) बाहिरी प्रस्तुत कर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत	 १,५००/- १,०००/- १,५००/- १,५००/- १,०००/- १,०००/-	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनुपर्छ । • बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। • पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिकार्यपत्र)	१,०००/-	एउटा कार्यपत्रमा बढिमा दुई जनासम्म टिप्पणीकर्ता राख्न सकिने ।
३	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र/Handouts वापत		• सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढी तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

	- कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) - मुख्यप्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७००/- ७००/- १,०००/- ७००/- १०,०००/- ८,०००/-	• आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एक जना सहायक प्रशिक्षक) राख्नुपर्छ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्छ । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्छ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्छ । पारदशर्क पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएका अरु त्यस्तै

			सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरीने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याईने २० किमि भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्छ ।
४	पारिश्रमिक (तालिम केन्द्र/ प्रतिष्ठान बाहेक) (क) अधिकृतस्तरको तालिम - कार्यपत्र/Handouts वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम - कार्यपत्र/Handouts वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	 १०००/- ८००/- ८००/- ७००/-	• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्नेछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्छ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुनेछैन ।
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा/खाना(प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)		• संयोजक, श्रोतव्यक्ति प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागीलाई खानासमेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम

	तीन दिन सम्मको लागि) (क) खाजा (ख) खाना तीनभन्दा बढी दिनको लागिः (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरीएको अवस्थामा सबै व्यक्तिको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु २,०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।	३००/- ६००/- २००/- ४००/-	कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खानावापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । विशिष्ट व्यक्ति उपस्थित गोष्ठी, सेमिनार सम्मेलनमा तोकिएको दररेटमा खानाखाजा बापत थप पच्चिस प्रतिशत सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।
६	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीको लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यको लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीको लागि प्रति सहभागी (७ कार्य दिनसम्म) - सहभागीको लागि प्रति सहभागी (७ कार्य दिनभन्दा बढी) - प्रशिक्षण कार्यको लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यको लागि	१००/- २,५००/- १००/- १५०/- १,५००/-	• प्रशिक्षण कार्यको लागि मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङटेप इत्यादी । • तालिम सामग्री राख्न आवश्यक भएमा सीप विकास तालिममा मात्रै आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिने ।

	(३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यको लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) झोला (प्रति व्यक्ति) (घ) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी	२,०००/- २,५००/- १,०००/- १५०/-	
७	संयोजकभत्ता (प्रतिदिन) ५ दिनसम्म ५ दिनपछि	४००/- २००/-	• एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन) १५ दिनसम्म १५ दिनपछि	१५०/- ७५/-	• तालिम अवधिमा विदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउनेछैन र संयोजकले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउनेछैन ।
९	व्यवस्थापक भत्ता (प्रतिदिन)	१४००/-	• ७ दिनसम्मको तालिममा २ दिन बराबर, ७ दिनभन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता १ दिनका दरले • तालिम सञ्चालन गर्न आफ्नै कार्यालय वा तालिम केन्द्रमा तोकिएको मापदण्ड नपुग्ने भई मातहत कार्यालय बाहेकका अन्य निकायमा त्यस्तो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा तालिम सञ्चालन हुने निकायका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई तालिम व्यवस्थापन गरीदिएवापत यस्तो

			भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
१०	विविध (प्रमाणपत्र, सरसफाई, तुल इत्यादीका लागि) - ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,०००/- २,५००/- ३,०००/-	
११	वस्तुगत सेवा/ प्रति सहभागी / प्रति कार्यक्रम टेवा	३,०००/-	• वस्तुगत सेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नवप्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरीने बस्तु सम्झनुपर्छ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किट जस्ता चिज वस्तु, साधन वा उपकरण आदि । • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन । • यस्तो वस्तुगत सेवा/टेवा प्रदान गरीने कार्यक्रममा सहभागी दोहोरिने र कुनै स्थान मात्र नभई प्रदेशगत
१२	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त - खाजा भत्ता (प्रतिदिन)	१,०००।— ५००।— २००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक कम्तीमा ५०० शब्दको प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्छ । प्रति कार्यक्रम रु ३,०००/- भन्दा बढी हुनुहुदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च

			दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१३	तालिम/कार्यक्रम सुविधा (तालिम/कार्यक्रम कक्ष र भाडामा लिनुपर्ने उपकरण समेतको भाडा प्रतिदिन)		• ३ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा ५ हजार सम्म • ७ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा ३ हजार सम्म • १५ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा २ हजार सम्म • १५ दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम १ हजार ५ सय सम्म
१४	विशेषज्ञ परामर्शदाता प्रतिकक्षा (स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित तालिममा मात्र)	५,०००/-	• विशेषज्ञ परामर्शदाता सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर उतीर्ण भई कम्तीमा २ बर्ष /-अनुभव प्राप्त हुनुपर्नेछ । • ७ दिनसम्म बढीमा २ वटा र ७ दिन भन्दा बढीको/- तालिममा प्रतिहप्ता एउटा कक्षा विशेषज्ञ परामर्शदाताबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ । • विशेषज्ञ परामर्श/-दाताको दैनिक भ्रमण खर्च नियमानुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिकाको जनशक्तिले नभ्याउने भई वा गाउँपालिकाको जनशक्तिलाई नै प्रशिक्षण दिनुपर्ने भई बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२. कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थाका आधारमा वडास्तरमा पुगी कार्यक्रम हुने अवस्थामा प्रति सहभागी प्रतिदिन रु ५००/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। साथै पालिकास्तरमा हुने कार्यक्रममा प्रति सहभागी प्रतिदिन रु ८००/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३. तालिमको सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याईने (१२ किमि भन्दा बढी दूरीबाट) सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ ।सो नभएमा आवासका लागि दैनिक रु ६००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।१२।१२

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७९।१२।१३

आज्ञाले,

अमृत सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत