

स्थानीय राजपत्र



भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क २)

भाग २

भिमाद नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८१

उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितिव्ययिता एवम् प्रभावकारीता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो मापदण्ड तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम “भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८१” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:-

(क) “नगरसभा” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्य समेतको सभालाई जनाउनेछ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

- (ख) “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो पदमा कायममुकायम मुकरर रहेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “सवारी साधन” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “नगर प्रहरी” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा नियुक्त स्थायी वा अस्थायी सेवामा कार्यरत नगरप्रहरी कर्मचारी लाई जनाउँछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले स्थायी र सेवा करारमा कार्यरत दुवैलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्ड :** बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधार र मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन:-
 - (क) बैठक सार्वजनिक बिदाको दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
 - (ग) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
 - (घ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना विशेषज्ञ आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ ।
 - (ङ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (च) अनुगमन समितिको बैठकको बैठक भत्ता र प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सन्दर्भमा बसेका छनौट समितिका बैठक एवं अन्तर्वार्ताको कार्य गर्दाको पारिश्रमिक स्वरूप यसै दफा बमोजिमको बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
४. **बैठक भत्ताको दर:** नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत नवौं/दशौं तहको कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकको बैठक भत्ताको दर रु.१,५००।- र विषयगत समितिको संयोजक, बडा अध्यक्ष र अधिकृत सातौं/आठौं कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकको भत्ता दर रु.१,०००।-का दरले प्रदान गरिने छ । तर नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानून र मापदण्डमा कुनै दर तोकिएको भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।
५. **खाजा/खाना खर्च र अतिरिक्त समय कार्य सुविधा:** अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको लिखित वा मौखिक स्वीकृति लिनुपर्नेछ वा कार्यालय प्रमुखबाट मिति र अवधि तोकी दैनिक यति घण्टा तोकिएको कार्य गर्नु भन्ने पत्र लिनुपर्नेछ । यस्तो खर्च लेखदा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समयभन्दा अघि पछि अतिरिक्त काम गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रु. ६००।- प्रतिदिन ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. ३००।- प्रतिदिन ।

(ग) यो दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा वार्षिक कार्यक्रममा खर्च शीर्षक तोकिएको भए सोही शीर्षकबाट र शीर्षक तोकिएको नभए विविध खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखिनेछ ।

६. **भ्रमण खर्च:** कार्यालय सम्बन्धि कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनुपर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नुपर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारीको सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

७. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी रु. पाँच करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिशत सम्म र पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशत सम्म रकम छुट्याउन सकिनेछ । कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमको खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य खर्च ।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) जनशक्ती (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च ।

(६) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन खर्च,

(ग) सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

(घ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,

(ङ) टेलिफोन तथा पानी महशुल खर्च,

(च) अन्य विविध खर्च ।

(७) उपदफा (६) मा उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा भिमाद नगरकार्यपालिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(८) बहुवर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षका लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

- (९) विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
८. पानी, बिजुली, टेलिफोनको शुल्क: (१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न, काम नपरेको समयमा सबै शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्यसंस्थाहरूमा विद्युतीय उपकरणहरू कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पङ्खा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महशुल मिटर रिडिङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिबेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियम अनुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
९. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्च: (१) तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) तालिम, गोष्ठी, सेमीनार लगायतका कार्यक्रममा अनुसूची -१ बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । उल्लिखित दरभन्दा बढी दरमा कार्यक्रम सञ्चालन भई खर्च भईसकेको अवस्थामा भुक्तानी अघि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
१०. सेवा करार तथा परामर्श सेवा (१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० बमोजिम सेवा करार वा परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (२) सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा यस्तो संस्था वा व्यक्तिसँग सर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा भिमाद नगरपालिकाले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारका स्वीकृत मापदण्ड अनुसार हुनेछ । भिमाद नगरपालिकाले यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सो सँग तादम्यता (Compatible) हुनेगरी गर्नु पर्नेछ । विषय विज्ञको पारिश्रमिक सम्बन्धमा नगरपालिकाको मापदण्ड (Norms) स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रदेश सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृत प्राप्त पेशागत संघ, संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (४) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज वा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिमको रिक्त पदमा नियमानुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू र एक गाउँ एक कृषी, पशु प्रावधिकको अवधारणा बमोजिम साविक देखी सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको शुरू तलब स्केल र भत्ता जुन पदको कार्य गर्ने गरी सेवा करारमा रहेको हो सोही पदको लागि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज वा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पदमा बाहेक भिमाद नगरपालिकाको

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

नगरसभाले सिर्जना गरेका पदहरूको तलब र भत्ताको स्केल एवं अन्य सुविधा आन्तरिक स्रोतबाट व्ययभार हुनेगरी प्रत्येक वर्ष बस्ने नगर सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (६) सामान्यतया विकास आयोजनाको हकमा स्थायी कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारी प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था भएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ । तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन ।
- (७) करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा निजले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक सुविधाको रकम तथा नियुक्त हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्दा यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउने छ भनी उल्लेख गर्नु हुदैन ।

११. विद्यालय स्तरिय परीक्षा सञ्चालन खर्च: प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको पारिश्रमिक वा भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१२. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक वा यातायात खर्च : (१)नगरपालिकामा सूचिकृत भएकामेलमिलापकर्ताहरूले न्यायिक समितिबाट प्रेषित वा वडा मेलमिलापकेन्द्रमा दर्ता भएको मुद्दा वा विवादमा मेलमिलापको रूपमा काम गरेमा देहायको यातायात खर्च वा पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन् ।

(क) विवाद वा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गरेको तर मुद्दाका पक्षहरू विच मिलापत्र हुन नसकेको अवस्थामा बढीमा तीन सम्म मेलमिलापकर्ताहरूलाई जनही रु.५००। (अक्षरूपी पाँच सय) का दरले यातायात खर्च प्राप्त गर्नेछन् ।

(ख) विवाद वा मुद्दाको मिलापत्र सत्र सञ्चालन गरी मुद्दाहरूका पक्षहरू विच मिलापत्र गराउन सफल भएमा बढीमा तीन जना सम्म मेलमिलापकर्ताहरूलाई जनही रु. १,५००। (अक्षरूपी पन्ध्र सय) का दरले पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको यातायात खर्च वा पारिश्रमिक दावी गर्दा देहाय बमोजिमको प्रमाण कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गरेको तारेख भरपाई,

(ख) विवाद वा मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने सम्बन्धि न्यायिक समितिको आदेश,

(ग) मिलापत्र भएको वा मिलापत्र हुन नसकेको प्रतिवेदन ।

१३. सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको अन्य सुविधा: सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहायबमोजिमको अन्य सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(क) एक महिनाको तलब स्केल बराबर पर्व खर्च प्रत्येक बडादशैमा उपलब्ध गराइने,

(ख) प्रत्येकले पोसाक भत्ता वापत वार्षिक रु.१०,०००। - चैत्र महिनाको तलब सँगै उपलब्ध गराइने,

(ग) पर्व खर्चको लागि कम्तिमा ६ महिना निरन्तर रूपमा सेवा गरेको हुनुपर्नेछ,

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

(घ) नगर प्रहरीको राशन भत्ता प्रति दिन रु.१५० का दरले मासिक रूपमा तलब सँगै उपलब्ध हुनेछ । तर महिनामा एक पटक वा पटक पटक गरी सात दिन भन्दा बढी विदामा बसेमा सात दिन भन्दा बढी अवधिको र काजमा खटिएको दिनको राशन भत्ता दामासाहीले कट्टा गरिनेछ ।

१४. **फिल्ड भत्ता:** अत्याधिक समय फिल्डमा खटिई कार्य गर्नुपर्ने नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको देहायअनुसारका प्राविधिक पदमा स्थायी वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहायअनुसारको फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

सि.नं	पद	तह	मासिक दर	कैफियत
१	सि. डि. ई.	नवौं/दशौं	१२,०००	महिनामा १ पटक वा पटक पटक गरी सात दिन भन्दा बढी विदामा बसेमा ७ दिन भन्दा बढी अवधिको दामासाहीले कट्टा हुनेछ ।
२	सिनियर इन्जिनियर/इन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	१०,०००	
३	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	७,०००	
४	अमिन	चौथो/पाँचौं	५,०००	

१५. **सञ्चार सुविधा:** (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने सञ्चार सुविधा देहायअनुसार हुनेछ ।

सि.नं	पद	सञ्चार सुविधा मासिक	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२,०००	
२.	उप सचिव	१,०००	
३.	सि. डि. ई.	१,०००	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	१,०००	
५.	प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं/आठौं)	१,०००	
६.	शाखा प्रमुख	७००	
७.	वडा सचिव	७००	
८.	जिन्सी शाखा (स्टोरकिपर)	५००	
९.	नगर प्रहरी इन्चार्ज	५००	
१०.	कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ र कार्यप्रकृति हेरी अधिकतम १५ जना सम्म कर्मचारीलाई	५००	

(२) दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चार सुविधा कार्यालयको तर्फबाट सम्बन्धित कर्मचारीको मोवाइल नम्बरमा उपयुक्त माध्यमद्वारा भुक्तानी गरिनेछ ।

१६. **घरभाडा तथा आवास सुविधा :**(१) नगरपालिकाले घर बहालमा लिनु पर्ने भएमा सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र वा प्रमुख मार्गमा नलिई न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको क्षेत्रमा लिनुपर्ने छ ।

(२) न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, डि.ई.(अधिकृत नवौं/दशौं), उपसचिव (नवौं/दशौं), आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकृत सातौं/आठौं स्तरका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा जिम्मेवारीका आधारमा उपयुक्त आवास सुविधा हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को आवास सुविधाको लागि नगरपालिकाले सम्भव भए आफ्नै स्वामित्वको भवन र आफ्नो भवन नभएमा घरभाडा सम्झौता गरी घर वा फल्याट लिई आवासको प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

(५) उपदफा (३) बमोजिमको सुविधाको रकम वार्षिक कार्यक्रममा कुनै शीर्षक तोकिएकोमा सोही शीर्षकबाट र शीर्षक नतोकिएको अवस्थामा घरभाडा शीर्षकबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

१७. औषधी उपचार तथा सहायता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारी र नगरसभाका कुनै वर्तमान वा पूर्व सदस्य गम्भिर किसिमको चोटपटक तथा रोगबाट बिरामी भएको अवस्थामा पाँच लाख रूपैया सम्म नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यालयको कामको शिलशिलामा नगरसभा सदस्य वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा कर्मचारी दुर्घटनामा परेको अवस्थामा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार औषधी उपचार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सुविधाका लागि कुनै शीर्षक स्वीकृत भएकोमा सोही शीर्षकबाट र कुनै शीर्षक नतोकिएकोमा नगरकार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. इन्धन सुविधा: (१) कार्यालयको सवारी साधनमा आवश्यक पर्ने इन्धन मितव्ययी तरिकाले तोकिएको पेट्रोल पम्पको कुपनबाट इन्धन भरी प्रयोग गरिनेछ ।

(२) प्रति मोटरसाईकल मासिक १० लि. पेट्रोल र प्रति ३ महिनामा १ लि. मोविल उपलब्ध गराईनेछ ।
उक्त इन्धन तथा मोविल सुविधा कार्यालयले तोकिएको पेट्रोलपम्पको कुपनको माध्यमबाट मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईको आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. नगरप्रमुखको तोकादेश बमोजिम हुने आर्थिक सहायता भुक्तानीको मापदण्ड: — (१) नगरपालिका क्षेत्रका कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको लागि देहायको अवस्था परी नगरप्रमुखसँग आर्थिक सहायताको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस लिई वा नलिई निवेदन गरेमा नगरप्रमुखले उक्त व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटकमा रु.२५,०००। (अक्षरूपी पच्चिस हजार) ले नबढ्ने गरी आर्थिक सहायता दिने आदेश भएमा नगरप्रमुखको उक्त तोकादेश बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

(क) व्यक्ति बिरामी परी अस्पतालमा उपचाररत रहेको र निजको आर्थिक अवस्था कमजोर भई उक्त उपचार गर्न नसक्ने अवस्था रही अस्पतालमा भर्ना भएको वा उपचार गराइरहेको कागजात पेस गरेमा,

(ख) व्यक्ति वा परिवारलाई कुनै किसिमको विपद परी निजलाई तत्काल आर्थिक सहायता आवश्यक परेमा,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आयोजना गरेको सामाजिक कार्यमा आर्थिक अभाव भई नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा,

(घ) नगरप्रमुखबाट आर्थिक सहायता दिनुपर्ने ठानि तोकादेश भएका अन्य अवस्थाहरूमा,

(ङ) यस बमोजिमको रकम सम्बन्धित पिडित व्यक्ति सहायता लिन आउन नसक्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म निजको एकाघरको सम्भव नभए निजको नजिकको नातेदारलाई यो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु.२५०००।— (अक्षरूपी पच्चिस हजार) भन्दा बढिको आर्थिक सहायता प्रदान गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो खालको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद -३

विविध

२०. परामर्शदाता:(१) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने बाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

(२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण र समयबद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नु पर्दछ । यसरी नियुक्त गर्दा प्रचलित मापदण्डभन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौताता गर्न पाइने छैन ।

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२२. आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने: यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२३. खारेजी र बचाउ:(१) भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड,२०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची -१

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.नं	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरू द्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तरको लागि: क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत सहायकस्तरको लागि: क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत	१,५००।- १,०००।- १,५००।- १,५००।- ८००।- १,०००।-	- कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्र मान्य हुनेछैन । - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका भित्रैका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ र सो बाहेक सबै लाई बाहिरी प्रस्तुत कर्ता सम्झनुपर्दछ । - नगरपालिका केन्द्रबाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । - कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ । - पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र वापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१,००० ।-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने । टिप्पणीकर्ताले आफ्नो टिप्पणी लिखित रूपमा दिनुपर्ने ।
३.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको अनुगमनकर्ताको पारिश्रमिक प्रति दिन ।	१,००० ।-	• एक दिनको कार्यक्रममा २ जना सम्म र दुई देखी पाँच दिनको कार्यक्रममा ४ जना सम्म र पाँच दिन भन्दा बढी जति सुकै दिनको कार्यक्रम भएतापनि ५ जना सम्म अनुगमनकर्ता रहन सक्ने । • एउटै कार्यक्रमको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता, संयोजक, प्रतिवेदकले अनुगमन कर्ताको रूपमा सहभागी हुन नपाउने । • एक जना अनुगमन कर्ताले यस बमोजिमको सुविधा ७ दिनको भन्दा बढीको लिन नपाउने । • अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएपछि मात्र यस बमोजिमको अनुगमन पारिश्रमिक पाउने ।
४.	नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सिप विकास तालिम क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र (Handout) वापत • कक्षा सञ्चालन वापत ख. आवधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) ग. आवधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	८०० ।- ७०० ।- १,४०० ।- १,००० ।- २०,००० ।- १५,००० ।-	• सात कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सिमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । • नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायले सञ्चालन गरेको सिप तालिममा नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा एक घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ ।
५.	नगरपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका तालिममा स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक क. अधिकृत स्तरका सहभागी सम्मिलित तालिम • कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र • कक्षा सञ्चालन वापत प्रति सत्र ख. सहायकस्तर/अन्य तालिम • कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र • कक्षा सञ्चालन वापत प्रति सत्र	१,००० ।- ८०० ।- ८०० ।- ७०० ।-	• एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • तालिमका सहभागिलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने १५ कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने अवस्थामा आवासिय तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

			- नगरपालिका क्षेत्र बाहिरबाट तालिमको लागि प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । - प्रशिक्षक कार्यरत रहेको कार्यालयबाट वा प्रशिक्षकको बासस्थानबाट तालिम सञ्चालन हुने स्थान १५ कि.मि. भन्दा बढी भएमा प्रशिक्षकलाई यस दफा बमोजिमको पारिश्रमिकको अतिरिक्त नियमानुसारको आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । - सबै किसिमका तालिममा प्रशिक्षण हुने विषयवस्तु समावेश गरी कक्षाको सेड्युअल र सत्र अनुसार प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थिको हाजिरी आवश्यक पर्नेछ ।
६	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवश्यकता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/सहभागिको खाजा/खाना (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) तीन दिन सम्मको लागि: क. खाजा ख. खाना तीन दिन भन्दा बढी दिनको लागि: क. खाजा ख. खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु.२०००।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	३००।- ६००।- २००।- ४००।-	संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागिहरूलाई खानासमेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
७	मसलन्द क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको लागि - सहभागिका लागि प्रति सहभागि - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख. सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागी ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागि ७ कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ग. अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवश्यकताका लागि - सहभागिका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागि) (हेन्डआउट उपलब्ध गराउन प्रति कपि प्रति सहभागि)	१००।- २,५००।- १००।- १५०।- १,५००।- २,०००।- २,५००।- १५०।-	- प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादी प्रयोग गर्न सकिनेछ । - तालिम सामाग्री राख्न आवश्यक भएमा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधी सञ्चालन हुने तालिममा मात्रै झोला उपलब्ध गराउन सकिने ।

खण्ड ८) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

	घ. झोला (प्रति व्यक्ति)	१५००।-	
८	- संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) १५ दिन पछि प्रतिदिन	४००।- २००।-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगिलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
९	- सहयोगि भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०।- ७५।-	संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगिले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
१०	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,०००।- २,५००।- ३,०००।-	
११	व्यवस्थापक भत्ता(प्रतिदिन)	१,४००।-	७ दिनसम्मको २ दिन बराबर, ७ दिनभन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता १ दिनका दरले - तालिम सञ्चालन गर्न आफ्नै कार्यालय वा तालिमकेन्द्रमा तोकिएको मापदण्ड नपुग्ने भई नगरपालिका कार्यालय बाहेकका अन्य निकायमा त्यस्तो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा तालिम सञ्चालन हुने निकायका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई तालिम व्यवस्थापन गरिदिएबापत यस्तो भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१२	वस्तुगत टेवा	४,०००।-	- वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागिलाई प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरिको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किटजस्ता चिजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि । - स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रस्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१३	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।)	प्रचलित बजार अनुसार	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रवास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडा लिई खर्च लेख्न नपाईने ।
१४	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१५	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१६	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क. नेपाल सरकारको कर्मचारी ख. अन्य	नियमानुसार ३००।-	- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ । - पुनर्अभ्यास कक्षमा एक स्थानमा जतिसुकै समुह भएपनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समुहमा कम्तिमा तिनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन ।

खण्ड द) भिमाद मंसिर २ गते, २०८१ साल ((अतिरिक्ताङ्क २)

			प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिएपनि अधिकतम रु.३,०००।— वा द्वितिय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्रावधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१७	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क. पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) १ दिनको कार्यक्रममा १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख. खान, बस्न (वास खर्च) ग. खाजा	१,०००।- ५००।- दै.भ.भ. नियमानुसार ३००।-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३,०००।— भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

अनुसूची -२

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय स्तरिय परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

सि.नं	प्रयोजन/विवरण	दर रु. मा
१.	प्रश्न निर्माण त्रैमासिक/अर्धवार्षिक	५००।-
२.	प्रश्न निर्माण वार्षिक	८००।-
३.	उत्तरकुञ्जिका निर्माण/मोडरेसन	८००।-
४.	प्रश्न मोडरेसन त्रैमासिक/अर्धवार्षिक	३००।-
५.	प्रश्न मोडरेसन वार्षिक	४००।-
६.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	२५।-
७.	उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण	७।-
८.	केन्द्राध्यक्ष	१,०००।-
९.	निरीक्षक	५००।-

आज्ञाले

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०८/०२

कमल प्रसाद पुन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रु. ८०