


अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

		
बबई राजपत्र		
बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड: ८	बबई, दाङ	संख्या: ८
मिति: २०८१/०९/२२		
भाग-१		
बबई गाउँपालिका		
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हापुरे, दाङ		

बबई गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको पदपूर्ती

सम्बन्धी खर्च कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (ज) मा रहेको विद्यालयको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बबई गाउँपालिकाको मिति २०८१।०७।०२ को गाउँ कार्यपालिकाले बबई गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको पदपूर्ती सम्बन्धी खर्च कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरेको छ ।

सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी खर्च कार्यविधि, २०८१

बबई गाउँपालिकालाई वित्तीय हस्तान्तरण भई आएका सशर्त, वित्तीय समानिकरण तथा अन्य कुनै निकायबाट प्राप्त भई गाउँसभाबाट स्वीकृत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी खर्च कार्यविधि २०८१ तयार गरि कार्यक्रम सञ्चालन खर्चमा एकरूपता कायम गर्नको लागि मिति २०८१।०७।०२ गते बसेको बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले देहाय बमोजिम बबई गाउँपालिकाको अन्तर्गतका कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक पदपूर्ति सम्बन्धी खर्च कार्यविधि, २०८१ तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम: बबई गाउँपालिकाले पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहनेछ।

ख. यो कार्यविधि बबई गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- क. " अध्यक्ष " भन्नाले बबई गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख. " उपाध्यक्ष " भन्नाले बबई गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग. " कार्यालय प्रमुख " भन्नाले बबई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- घ. " ऐन " भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ङ." कार्यविधी " भन्नाले "बबई गाउँपालिकाले पदपूर्ति गर्ने कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक पदपूर्ति सम्बन्धी खर्च कार्यविधी २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- च. " कार्यालय " भन्नाले बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- छ. " कर्मचारी " भन्नाले सेवा प्रवाह उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ज."कार्यक्रम" भन्नाले बबई गाउँकार्यपालिकाको कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको कार्यविधी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३.बैठक भत्ताको मापदण्ड:बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन् ।

- क) बैठक कार्यालय समय अघि र पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।
- ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिनेछैन ।
- ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र वस्ने बैठकमा

भत्ता प्रदान गर्न पाइनेछैन ।

घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिती वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगि कर्मचारी एक जनाको साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढिमा ३ जना आमन्त्रित सदस्यको रूपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ ।

च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढंगले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्यसम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

छ) कार्यालय प्रमुख स्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु १५००।— भन्दा बढी नहुनेगरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

४) खाना तथा खाजा तथा परिवहन खर्च:

क) बबई गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, अन्तर्क्रिया, छलफल र तालिम जस्ता कार्यक्रमहरुमा सहभागी एवम् व्यवस्थापन कार्यका लागि खाना खर्च वापत रु ३५०।—(तीनसय पचास) र खाजा खर्च वापत रु २००।— (दुई सय) रुपैयाँ मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामका लागि दैनिक ३ घण्टा भन्दा बढी कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम र सार्वजनिक विदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना खर्चको लागि रकम रु ५००।— (पाँच सय) उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाइ लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने छ । यस्तो खर्च लेख्दा कम्तिमा ३ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

घ) बबई गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट आयोजना हुने सबै प्रकारका कार्यक्रमहरुमा एकरूपता ल्याउन बैठक , अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी र तालिम जस्ता कार्यक्रमहरुमा सहभागीहरुको लागि परिवहन / यातायात (आतेजाते) खर्च वापत रकम रु ५००।—(पाँच सय) रुपैयाँ मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

५) भ्रमण खर्च:

क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयका काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दा वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा भइ आउदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

६) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्च:

क) बबई गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदि सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको शीर्षकमा देहाय बमोजिमको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क्र. स	प्रयोजन/ विवरण	दर	स्पष्टिकरण/ कैफियत
१	तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, कार्यशालामा सञ्चालन गरिने कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक(प्रति सत्र) -अधिकृत स्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१५००।— १०००।— १५००।—	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरणको टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रकै पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

	- प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता सहायक स्तर क) प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -प्रवचन/ कार्यपत्र वापत	१०००।- ८००।- १०००।-	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक(प्रति कार्यपत्र)	१०००।-	• एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईनेछैन ।
३	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति दिन) १५ दिन पछि प्रति दिन	५००।- २००।-	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
४	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति दिन) १५ दिन पछि प्रति दिन	१५०।- ७५।-	• संयोजक तालिम अवधिमा विदामा बसेमा भत्ता पाउनेछैन र संयोजकको काम वापत संयोजक भत्ता पाउनेछैन ।
५	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायको आवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा आवास प्रयोग गर्न सकिने छ तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटेल वा सोहि प्रयोजनलाई घर भाडामा लिई खर्च लेख्न पाईनेछैन ।
६	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने साना तिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	
७	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क)पारिश्रमिक (सम्मेलन,गोष्ठी कार्यशाला) -एक दिनको कार्यक्रममा	१०००।- ५००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्नेछ। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एउटै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाईनेछैन ।

	-एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप		
८	सहभागी यातायात खर्च	५००।-	

७) प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र अन्तरवार्ता परीक्षा सम्बन्धी खर्च:

क्र.स	प्रयोजन/ विवरण	दर	स्पष्टिकरण/ कैफियत
१	कर्मचारी परीक्षाको प्रश्नपत्र लेखन, परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र संपरिक्षण		
	-अधिकृत स्तरको वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माण(प्रतिप्रश्न)	रु. १००।-	
	- सहायक स्तरको वस्तुगत प्रश्नपत्र निर्माण (प्रतिप्रश्न)	रु. ५०।-	
	- वस्तुगत प्रश्नपत्र मोडरेसन (प्रतिप्रश्न)	रु २०।-	
	-वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु २००।-	
	- १०० पूर्णाङ्कको विषयगत प्रश्न निर्माण	रु.३०००।-	
	-५० पूर्णाङ्कको विषयगत प्रश्न निर्माण	रु. १५००।-	
	-१०० पूर्णाङ्कको विषयगत प्रश्न मोडरेसन	रु. १०००।-	
	- ५० पूर्णाङ्कको विषयगत प्रश्नपत्र मोडरेसन	रु.५००।-	
	-केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रतिप्रश्न)	रु. १५०।-	
	- केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रतिप्रश्न)	रु.५०।-	
	- १०० पूर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षण	रु. २००।-	

	<ul style="list-style-type: none"> - ५० पूर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका परिक्षण - वस्तुगत उत्तरपुस्तिका संपरीक्षण(प्रति उत्तरपुस्तिका) - १०० पूर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण - ५० पूर्णाङ्कको विषयगत उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण 	<ul style="list-style-type: none"> रु. १००।- रु.३०।- रु.५०।- रु.५०।- 	
२	<p>पालिका स्तरीय शिक्षक, कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालनमा खटिने पदाधिकारीको पारिश्रमिक</p> <ul style="list-style-type: none"> -परीक्षा केन्द्राध्यक्ष -परीक्षा सहायक केन्द्राध्यक्ष - परीक्षा निरीक्षक - सहयोगी कर्मचारी - प्रयोगात्मक परीक्षा -परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा) - उत्तरपुस्तिकाको कोडिङ डिकोडिङ - उत्तरपुस्तिका परीक्षण -अन्तरवार्ता 	<ul style="list-style-type: none"> रु.१२००। - रु.८००।- रु. ५५०।- रु. ३५०।- रु. १०००। रु.५०।- रु. ५०।- रु १००।- रु.१०००।- 	<ul style="list-style-type: none"> १ जना प्रति शिफ्ट प्रति शिफ्ट २ जना २० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना प्रति शिफ्ट १ जना एक जना प्रति दिन एकमुष्ट प्रति उत्तरपुस्तिका प्रति उत्तरपुस्तिका ६ जना भन्दा कम रु १०००।- र ६ जना भन्दा बढी भएमा २०% थप
३	गाउँपालिकाको कार्यालय/ सामुदायिक विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक	रु.१५०।-	यातायात खर्च बढिमा ४ दिनको
४	पालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च(आमण्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारी र पालिकाका अन्य कर्मचारीहरु रहन सक्नेछन्।)	रु. १५००।-	

यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकको अन्य कुनै खर्च भुक्तानी गर्नु पर्दा लोकसेवा आयोगको मापदण्ड वा सम्बन्धित विषयको मापदण्ड/ कार्यविधि वमोजिम भुक्तानी गर्न वाधा पर्नेछैन साथै यस कार्यविधिमा उल्लेखित दरहरू अधिकतम दर भएको हुँदा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि खर्च गर्नुपर्नेछ । साथै माथि उल्लेखित दररेट प्रदेश तथा संघीय कानूनसँग बाँझिएमा स्वतः संघीय कानून वमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद- ३

विविध

८. अन्य कानून वमोजिम हुने:

(१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँ पालिकाबाट स्वीकृत कुनै योजना कार्यक्रम सञ्चालनको लागि छुट्टै मापदण्ड वा कार्यविधि तोकिएको भएमा सोहि वमोजिम हुनेछ भने त्यसरी नतोकिएको खण्डमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि यस कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

९. खारेजी र बचाउ:

(१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु पूर्व भएका सम्पूर्ण सुविधा सम्बन्धी निर्णयहरू खारेज गरेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु पूर्व यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी रहेछ भने यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८१।०७।०२

आज्ञाले,

चेत नारायण कंडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत