



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६, संख्या: २२, चैत्र १९ गते, २०७९ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने), २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।८।२१

प्रस्तावना : व्यास नगरपालिकामा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, बैठक अतिरिक्त समयमा काम लगायतका कार्यक्रम एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरूपता ल्याई मितव्ययी तवरले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले, व्यास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने), २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “तालिम” भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमिनार, कक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “सहजकर्ता” भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढि समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, शिक्षक वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।

- (ग) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रोत्साहन खर्च” भन्नाले दफा ७ बमोजिम उपलब्ध गराइने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अख्तियारवाला” भन्नाले कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा इकाइहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले व्यास नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलवी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाइएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।
- (झ) “सवारी साधन” भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाइकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याकहो लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने), २०७९ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्तावना स्वीकृत गराउनु पर्ने** : (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दा सो सञ्चालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस कार्यविधिको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावनाका अतिरिक्त अनुसूची १ बमोजिम कार्यक्रमगत प्रस्तावमा हुनुपर्ने विषयवस्तु सम्बन्धी प्रस्ताव अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(क) तालिमको नाम :

(ख) अवधि र समय :

(ग) बजेट व्यवस्था (योजना किताबको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने) :

(घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धि :

(ङ) लक्षित सहभागी र संख्या

(च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको नाम, पद सहितको विवरण

(छ) प्रस्तावित खर्च शीर्षक र रकमको छुट्टाछुट्टै विवरण सहितको योगफल,

(ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेको एवं आफूभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रुपमा प्रयोग हुने हलमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यस्तो उपलब्ध हुन नसकेमा सोको प्रमाण राखी भाडाको हल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरूका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धि, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट फलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेर मात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(३) यस कार्यविधि प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको बायोडाटा एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपत्रको अलगगै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने** : (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा कार्यालयले तोके बमोजिमको लगबुक अग्रिम रुपमा भरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियारवालाले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ । यसो गर्न खटाइएको कार्य खुलेको पत्र वा प्रमाण संलग्न हुनु पर्नेछ । कुनै अभियान वा कार्यचापको बेला पटके रुपमा कर्मचारी खटाउन सकिने छ ।

(३) यस कार्यविधिमा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रुपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(४) लगबुक अख्तियारवालसँग वा निजले तोकेको अधिकारीसँग रहने छ । यस्तो लगबुक पुरानो मिति (Back Date) मा सिफारिस एवं प्रमाणित गरिने छैन ।

६. **खटाइएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने** : (१) दफा ५ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाइएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा प्रमुख, उपप्रमुख तथा अख्तियारवालाले अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा अन्य आधिकारिक व्यक्तिलाई भेट्टी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लगबुकमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक

कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक कर्मचारी बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराइने** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाब गरी देहाय बमोजिम खाजा खर्च प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइने छः

क्र स	कर्मचारीको तह/स्तर	सार्वजनिक विदा र साँभ विहान काम गर्दा प्रति दिन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयाँमा)
१.	श्रेणी बिहिन	७५.०१
२.	सहायक चौथो र पाँचौ	९०.०१
३.	अधिकृत छैठौ	१,०५.०१
४.	अधिकृत सातौ	१,१५.०१
५.	अधिकृत आठौ	१,२५.०१
६.	अधिकृत नवौ	१३५.०१
७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१,४५.०१

तर उपदफा ७ (१) मा उल्लेखित सुविधा लिने कर्मचारीले महिनामा जतिसुकै दिन काममा खटिएको भए तापनि प्रति महिना उपदफा ७ (१) (घ) मा लेखिएको सुविधामा ननाघ्ने गरी त्यस्ता कर्मचारीलाई माथि उल्लेखित सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

- (क) फिल्डमा खटिँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च एवं अन्य कुनै पनि प्रकारको फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा अतिरिक्त समय खटाउँदा यस दफा बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) वडा कार्यालयमा खटिने वडा सचिवहरूलाई भौगोलिक आधारमा देहाय बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ :
- शहरी वडा १, २, ३ र ४ मा खटिनेलाई रु.१,०००।
 - अर्धशहरी वडा ५, ७, १०, ११, १२ र १३ मा खटिनेलाई रु.२,०००।
 - ग्रामिण वडा ६, ८, ९ र १४ मा खटिनेलाई रु.३,०००।
- (ग) अन्य नियमित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने जस्तै: दमकल ड्यूटी, प्रहरी, आलोपालो चौबिसै घण्टा ड्यूटी गर्ने कर्मचारी र आयोजना वा कार्यक्रम अन्तर्गतका कर्मचारीको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्रदान गरिने छैन ।
- (घ) व्यास नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखाहरू साँभ विहान अतिरिक्त समय खटिनु पर्ने र आफू मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई लगायतका कर्मचारीहरूलाई समन्वय गर्नु पर्ने हुँदा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई समन्वय खर्च वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रु.१०,५००।, नवौ र दशौ तहको शाखा प्रमुखलाई रु.९,०००। आठौ तहको शाखा प्रमुखलाई रु.८,०००। सातौ तहको शाखा प्रमुखलाई रु.७,०००। छैटौ तहको शाखा प्रमुखलाई रु.६,०००। मासिक रुपमा एकमुष्ट समन्वय खर्च उपलब्ध गराइने छ र सवारी चालकका हकमा साँभ विहान विदाको दिन समेत कार्य गर्नु पर्ने प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतका (हाल भत्ता खाइरहेका) चालकलाई बढीमा मासिक रु.५,०००। सम्म एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिने छ । साथै दैनिक साँभ विहान कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने प्रकृतिको लेखा र योजना कार्यान्वयन उपशाखा अन्तर्गतका छैटौ तहका उपशाखा प्रमुखलाई समेत यसै बमोजिम मासिक रुपमा रु.६,०००। का दरले एकमुष्ट थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- (ड) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने गरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्ययभार हुने गरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (च) कुनै कार्य एकीन भई कार्यालयको आवश्यकता भएर खटाइएको बाहेक आफ्नो दैनिक नियमित कामकाज अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने कर्मचारीले यस कार्यविधि अनुसार कुनै पनि रकम प्राप्त गर्ने छैन ।
- (छ) इन्जिनियरिङ समूहका प्राविधिक र सूचना प्रविधि प्राविधिकको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा छैटौं तहदेखि माथिका हकमा रु.६,०००।, पाँचौं तहको हकमा ५,०००। र चौथो तहको हकमा ४,०००। मासिक एक मुष्ठ फिल्ड एवं प्राविधिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर कुनै प्राविधिक कर्मचारीले शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालय मध्ये कुनै एक स्थानको जिम्मेवारी वहन नगरेमा फिल्ड एवं प्राविधिक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ज) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरसफाईमा काम गर्ने कर्मचारीलाई हाल खाईपाइ आएको सुविधा यथावत कायम राखिने छ ।

८. **खाजा खर्च उपलब्ध नहुने** : यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च एवं प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन :

- (क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा,
 (ख) ७ दिनभन्दा बढी दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिको,
 (ग) एक घण्टाभन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा,
 (घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा,
 (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा ।

९. **प्रोत्साहन खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था** : (१) प्रत्येक चौमासिकमा अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको एक समिति रहने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
 (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
 (ग) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको प्रोत्साहन खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नु पर्दा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि हाजिरी जाँच, स्थलगत रुपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

१०. **सहयोग गर्नु पर्ने** : (१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई अन्य कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सवारी साधन जतन गर्नु पर्ने** : (१) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सरकारी सवारी साधन जतन गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो सवारी

साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा बिमाले व्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराइने छ ।

१२. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुनु पर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी उपशाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाइसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी उपशाखा प्रमुख जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाइसेन्स नभएको भए ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको लाइसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनु हुँदैन ।

तर यस दफा प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राइभरको रूपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

१३. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने : (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात् नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनु पर्दछ ।

१४. बिदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनु पर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले बिदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानविन गरी प्रचलित नियमानुसार पास जारी गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई अनुसूची २ बमोजिमको इन्धन, मर्मत तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा इन्धन पाउने कर्मचारीले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिना भित्र वा नयाँ कर्मचारी नियुक्त/पदस्थापन भएको भए हाजिर भएको मितिले एक महिनाभित्र सवारी चालक अनुमति पत्र, सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपि सहित संलग्न राखी जिन्सी उपशाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम इन्धन, मोबिल र मर्मत खर्च पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई वार्षिक हिसाब गरी प्रत्येक पटक तलब भत्ता भुक्तानी हुने बेला नगर्दै निजलाई भुक्तानी गरिने वा उधारो कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरूपता गरी मासिक रूपमा व्यवस्थापन गरिने छ ।

(४) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिनभन्दा बढी बिदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो वापतको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) छुट्टै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(७) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा आइपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार थप समय खटिने प्रयोगकर्तालाई माग फारम स्वीकृत गराई थप इन्धन वा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१६. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको निजी सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई दफा १५ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१७. लगबुक भर्नुपर्ने : (१) दफा १५ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात् अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अधिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनु पर्नेछ । तलबसँगै उपलब्ध गराइएको इन्धनको समेत लगबुक भरी जिन्सी उपशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बैठकमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने : (१) प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरुको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(क) विषयगत समिति एवं कार्यदल,

(ख) कर्मचारी बैठक, कार्य सम्पादन र ठेक्का मूल्याङ्कन समिति लगायत विविध बैठक,

(ग) अनुगमन समिति

(घ) कर्मचारी भर्ना छनौट समिति

(ङ) कानून बमोजिम वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठन हुने अन्य समितिको बैठक ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकको भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक एक हजार रुपैयाँ हुनेछ । यस्ता बैठकमा बढीमा दुई जना कर्मचारीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा एक जनालाई प्रतिदिन एउटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) जनप्रतिनिधि र कर्मचारी बाहेक अन्य आमन्त्रितको हकमा उपस्थित संख्या अनुसार नै भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१९. आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो दर्जालाई विशेष उपस्थिति, बैठकका अध्यक्ष वा कुनै सदस्य सरहका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित, बैठकका सदस्यभन्दा तल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहिनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाईभन्दा बढी सदस्य आमन्त्रित गर्न पाइने छैन । त्यस्तो संख्याभन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भएपनि सोभन्दा बढी संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई दस्तखत एवं कानूनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक माइन्टको क्लोजिङमा समेत दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ । साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिइने छ ।

२०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाका पूर्वाधार तर्फका एवं शाखागत विभिन्न योजनाहरु अनुगमन गर्न नियमानुसार खटिने पदाधिकारीलाई दिनमा कम्तीमा २ स्थानको अनुगमन गरेको भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(२) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति एवं अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्च मध्ये एक मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

(४) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा नियमित सुविधा लिने पदाधिकारी सदस्यलाई छुट्टै सुविधा प्राप्त हुने छैन ।

२१. खाना खाजा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस परिच्छेद बमोजिम बस्ने बैठक एक घण्टाभन्दा बढी समयको भएमा खाजा र तीन घण्टाभन्दा बढी भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर जति सुकै समयको भए पनि पानी तथा चियाको व्यवस्था गरिने छ ।

(२) खाना तथा खाजाको दररेट अनुसूची ३ बमोजिमको तालिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. आवास सुविधा उपलब्ध गराइने : (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो एवं एकाघर सगोलका व्यक्तिको नाउँमा घरबास भएका वा भिन्न भई बसेका आफ्नै सहोदर आमाबुबा, दाजुभाईका नाउँमा भएको घरमा बसोबास गरेका कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरी अनुसूची ४ बमोजिमको आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) यस्तो सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत हेरफेर, संशोधन वा खारेज हुन सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकामा हुने अन्य विविध खर्चको मापदण्ड अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२३. खारेजी र बचाउ : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(२) यस कार्यविधिभन्दा फरक मापदण्ड अनुसार कार्यक्रमको प्रस्ताव आएमा कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) प्रदेश वा संघीय कानून बमोजिमका तालिम वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि अनुसार नभई उक्त कानून बमोजिम कै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

(४) यस कार्यविधिमा भएको कुनै विषय व्याख्या गर्नुपरेमा, संशोधन गर्नु परेमा वा खारेज गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ३ (१) संग सम्बन्धित)
कार्यक्रमगत प्रस्तावमा हुनुपर्ने विषयवस्तुको ढाँचा

सि.नं.	विवरण
क.	कार्यक्रम एवं तालिम गोष्ठीको परिचय
१.	पृष्ठभूमि, बजेटको व्यवस्था, कहाँ व्यवस्था भएको छ? किन सञ्चालन गर्नुपर्ने हो?
२.	सहभागी को को हुन?, कार्यक्रमबाट फाइदा के हुन्छ?
ख.	कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठीको उद्देश्य
१.	कार्यक्रम, तालिम/गोष्ठी गर्नुको मुख्य उद्देश्य के हो?
२.	कार्यक्रम, तालिम/गोष्ठी गर्नुको मुख्य उपलब्धि के हुन्छ?
ग.	कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको विधि एवं तौर तरिका
१.	कुन विधि प्रयोग गरिन्छ: प्रवचन, छलफल, समूह कार्य, प्रयोगात्मक
२.	पावर प्वाइन्ट मार्फत, कार्वन पेपर वा ल्यापटप, कम्प्युटर मार्फत
घ.	कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको विषय वस्तु समय तालिका
१.	कार्यक्रमको कक्षा एवं सेसन सञ्चालनको विषय वस्तु
२.	कार्यक्रमको कक्षा एवं सेसन सञ्चालनको समय अवधि सहितको तालिका
ङ.	कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको आर्थिक अनुमान
१.	शीर्षकगत लागत अनुमान तयार पार्ने
२.	संख्या, परिमाण र दररेट कार्यविधि एवं नियमानुसार उल्लेख गर्ने
च.	कार्यक्रम एवं तालिम/गोष्ठी सञ्चालनको अपेक्षा एवं निकर्ष
१.	अपेक्षा गरे अनुसारको उपलब्धि के के हुन सक्छ? उल्लेख गर्ने ।
२.	कार्यक्रमको अन्तिम निष्कर्ष उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची २
(दफा १५ (१) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन (लि.)	अर्धवार्षिक उपलब्ध हुने मोबिल	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड् खर्च रु.
१.	मोटरसाइकल/स्कुटर शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुख कर्मचारी	१० (दश)	१ (एक)	अधिकतम् ७,५००।
२.	फिल्डमा खटिने प्राविधिक ग्रामिण वडा	२० (बीस)	१ (एक)	अधिकतम् १५,०००।
३.	फिल्डमा खटिने प्राविधिक शहरी वडा (वडा नं.१-४)	१५ (पन्ध्र)	१ (एक)	अधिकतम् ७,५००।
४.	सरकारी जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५.	सरकारी एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
६.	सरकारी ट्रिपर/ट्रक/ट्याकटर	कामको मुल्यांकन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
७.	सरकारी ब्याकहो लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
८.	सरकारी दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
९	कार्य प्रकृतिको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कर्मचारीलाई इन्धन दिन सक्नेछ ।			
१०	नगरको शहरी वडाभन्दा बाहेक अन्य वडाहरुमा सुरक्षा प्रदान गर्ने संस्थाको प्रमुखबाट माग भई आएमा बढिमा मासिक १५ (पन्ध्र) लिटरसम्म इन्धन सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।			

अनुसूची ३
(दफा ३ (४) र दफा २१ (२) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	दर रु.	कैफियत
१.	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	एकमुष्ट	१,०००।-	१ देखि ३ दिनसम्म
			२,०००।	४ देखि १५ दिनसम्म
			३,०००।	१६ देखि २९ दिनसम्म
			५,०००।	३० देखिमाथि
२.	प्रतिवेदन भत्ता	एकमुष्ट	१,०००।	१५ दिनसम्म
			२,०००।	१६ देखि २९ दिनसम्म
			३,०००।	३० दिनभन्दा माथि
३.	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	५००।	एक दिनमा एक जनाले मात्र
सहजीकरण भत्ता				
१.	आन्तरिक अधिकृतस्तर	प्रति सेशन	१,६००।	नगरपालिकाका कर्मचारी
	पदाधिकारी		२,०००।	नगरपालिकाका पदाधिकारी
२.	आन्तरिक सहायकस्तर	प्रति सेशन	१,२००।	नगरपालिकाका कर्मचारी
३.	बाह्य अधिकृतस्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सेशन	२,५००।	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
४.	बाह्य सहायकस्तर (जिल्ला बाहिरको)	प्रति सेशन	१,५००।	विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
५.	बाह्य अधिकृतस्तर (जिल्ला बाहिरको तनहुँ बाहेक)	प्रति सेशन	४,०००।	सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने
६.	बाह्य सहायकस्तर (जिल्ला बाहिरको तनहुँ बाहेक)	प्रति सेशन	२,५००।	विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
७.	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ	प्रति सेशन	५,०००।	विज्ञता खुल्ने प्रमाण खुल्नुपर्ने
कार्यपत्र एवं अन्य खर्च				
१.	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	१,०००।	कम्तीमा २ पेजको हुनु पर्ने
२.	बाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	१,२००।	कम्तीमा २ पेजको हुनु पर्ने
३.	सहजकर्ताको यातायात खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको टिकट बमोजिम	बाह्यको हकमा मात्र सम्भौता भएमा
४.	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रति दिन	१,०००।	कार्यालय समयमा कार्यालयको कर्मचारीले नपाउने
५.	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	५००।	न.पा. कर्मचारीले सहभागी भत्ता नपाउने खण्डमा मात्र
६.	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	वडा १००। नगर १५०।	

७.	पानी, चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	वडा १५०। नगर २००।	
८.	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक सादा खाना	वडा १५०। नगर २००।	
९.	सहभागी खाना	प्रति व्यक्ति प्रति छाक मासु खाना	वडा ३००। नगर ४००।	
सीपमूलक तालिम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने				
१.	कार्यक्रम ब्यानर, मसलन्द, प्रोजेक्टर, इन्टरनेट लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	५,०००- १०,०००।	७ दिनसम्मको रु.५,०००। सो भन्दा बढिको रु.१०,०००।
२.	हल भाडा खर्च	प्रति दिन	५००-२,५००।	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र
		प्रति महिना बढिमा	५,०००। १०,०००।	वडास्तरमा नगरस्तरमा
३.	अध्ययन अवलोकन भ्रमण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि	प्रति दिन	भ्रमण नियमावली अनुसार	सहायक स्तर कर्मचारी जनप्रतिनिधि (प्रमुख उपप्रमुख वाहेक) र अधिकृत कर्मचारी
४	अध्ययन अवलोकन भ्रमण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि	प्रति दिन (सवारी साधन)	३०,०००। देखि ३५,०००।सम्म	भ्रमण टोलीको संख्याको आधारमा

अनुसूची ४
(दफा २२ (१) सँग सम्बन्धित)
आवास सुविधा

सि.नं.	सुविधाको विवरण	इकाइ	दर
क.	आवास सुविधा (आवश्यकता र कार्य प्रकृतिको आधारमा)		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	प्रतिस्पर्धाबाट निर्धारण भए अनुसार
२	नगरपालिका बाहिरका स्थायी अधिकृतस्तर कर्मचारी वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर नभएका स्थायी अधिकृतस्तरका कर्मचारी (शाखा, उपशाखा प्रमुख)	प्रति महिना	रु.७,०००।

अनुसूची ५
(दफा २२ (३) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
(क)	नगरपालिकाका लागि पुस्तक / योजना / नीति / कार्यविधि / प्रोफाइल / ब्रोसर / तथ्यपत्र / भ्रमण / न्युजलेटर / छापाका सामग्रीहरुको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन		
१.	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक - प्रकाशित सामग्रीको प्रति पृष्ठ	२५०।	नेपाली भाषामा प्रति फन्टमा १६ प्वाइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.० सम्मको ।
२.	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रति पृष्ठ	७५।	
३.	पृष्ठ भाषा सम्पादन प्रति पृष्ठ	५०।	
(ख)	प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण		
१.	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	१००।	सफ्ट तथा हार्डकपी पेश गर्नु पर्ने
२.	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	५०।	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनु पर्ने
३.	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	१००।	सफ्ट तथा हार्डकपी पेश गर्नु पर्ने
४.	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	७५।	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनु पर्ने
५.	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा १०० वटा प्रश्नसम्मको (प्रति उत्तर पुस्तिका)	१०।	
६.	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तर पुस्तिका)	१००।	
७.	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा १०० वटा प्रश्नसम्मको (प्रति उत्तर पुस्तिका)	१०।	
८.	विषयगत उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (प्रति प्रश्न)	५०।	
९.	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाई र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	१,५००।	संयोजक १ जना
		१,०००।	सहायक कर्मचारी १ जना
		२५०।	कार्यालय सहयोगी १ जना
१०.	वस्तुगत उत्तरको प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	५।	प्रति प्रश्न
११.	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	५।	प्रति प्रश्न
(ग)	कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन		
	सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा २५ प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने		
१.	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	१,०००।	१ जना प्रति विज्ञापन
२.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	८००।	१ जना प्रति विज्ञापन
३.	समन्वयकर्ता	७००।	प्रति केन्द्र १ जना
४.	परीक्षा निरीक्षक	५००।	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना

५.	सवारी चालक	४००।	प्रति केन्द्र १ जना
६.	सहयोगी कर्मचारी	२५०।	प्रति केन्द्र २ जना
७.	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	८००।	प्रति शिफ्ट १ परीक्षा स्थलमै अङ्क दिनु परेमा २५ प्रतिशत थप ।
८.	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	८५०।	१ जना प्रति दिन
९.	कोडिड र डिकोडिड दुवै	५।	प्रति उत्तर पुस्तिका
१०.	परीक्षा तयारी, नतिजा प्रकाशन आदिमा बिहान बेलुका खटिने कर्मचारी	९००।	प्रति विज्ञापन
(घ)	कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन (वार्षिक		
१.	कक्षा ५ को लागि	११५।	प्रति विद्यार्थी
२.	कक्षा ८ को लागि	१००।	प्रति विद्यार्थी

आज्ञाले
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत