तमानखोला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

तमानखोला गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"तमानखोला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले तमानखोला गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ख) **"गाउँ कार्यपालिका"** भन्नाले तमानखोला गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(घ) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ङ) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(च) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(छ) **"अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।**

(ज) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"जिल्ला"** भन्नाले बागलुङ जिल्लालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ठ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

तमानखोला गाउँपालिका

(ड) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले तमानखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले तमानखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको शाखा प्रमुखको कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार,

तमानखोला गाउँपालिका

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

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

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका 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 वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

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

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

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

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

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

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

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु. २५ **हजार,**

(ख) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु. ५० **हजार,**

(ग) वडा कार्यालयले रु. **७ हजार** ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

तमानखोला गाउँपालिका

<u>परिच्छेद ४</u>

दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित 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 गरिने छैन।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सात दिन सम्म वा जिल्लाभित्रको आफै र सात दिन भन्दा बढी वा जिल्ला बाहिर अध्यक्ष,

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

(३) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **दश** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(५) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण

खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(७) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(८) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१०) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधाः-**

(१) 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 ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ । तर चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध नभए सम्मको लागि दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

(७) सरकारी सवारी साधनको मर्मत तथा संभार मितव्ययी तवरले गर्नुपर्नेछ । चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा मर्मत तथा सम्भारको लागि खरिद गरेको पाँच वर्षभित्र वार्षिक रु. १ लाख र पाँच वर्षभन्दा बढी अवधी भएमा रु. २ लाखमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ । दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा मर्मत तथा सम्भारको लागि खरिद गरेको पाँच वर्षभित्र वार्षिक रु. १५ हजार र पाँच वर्षभन्दा बढी अवधी भएमा रु. ३० हजारमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर, दुर्घटना वा पूर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थाका कारण उक्त सीमा भन्दा बढी खर्च हुने भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

९. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई बढीमा अनुसूची २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिका साथ सवारी लगबुक पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई -५० लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

<u>परिच्छेद-६</u>

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२.**पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **दुई हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलव्ध गराइनेछ ।

(३) सूचना अधिकारीलाई मासिक रु. एक हजार नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिजार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

तमानखोला गाउँपालिका

(४) शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुलाई कामको आवश्यकता हेरी मासिक रु. पाँच देखि एक हजार रुपैयामा नबढ्ने गरी सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

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

(२) तालिम गोष्ठि र सेमिनार लगायतमा अनुसूची-२ बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(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 ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा**

(१) कार्यालाय 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 कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनको लागि बाहेक घर भाडामा लिइने छैन । तर कार्यालयको कामका लागि उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्था रहेमा र पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि आवास सुविधा दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यालयको निर्णय अनुसार घर भाडा लिन बाधा पर्नेछैन ।

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

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, 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 दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. **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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) तमानखोला गाउँपालिकाको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद १०

विविध

१८. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः**- (१)दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

१९. **लेख, रचना पारिश्रमिक-** (१)लेख, रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना बातपको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई अनुसूची-३ बमोजिमको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** (१)कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

तमानखोला गाउँपालिका

अनुसूची-१

दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा (बढीमा)

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	इन्धन (मासिक)	मोविल (त्रैमासिक)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	८०	५	

२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुई पाङ्ग्रे)	३०	२	
३.	अधिकृतस्तर ७ औ र ८ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१	
४.	अधिकृत स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१	
५.	प्राविधिक कर्मचारी (मोटरसाइकल/स्कुटर)	३०	२	भ्रमण आदेश वा फिल्ड आदेश स्वीकृत भएको अवस्थामा मात्र
६.	सहायक स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१	
७.	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१	

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 ।

चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

तमानखोला गाउँपालिका

अनुसूची-२

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सबै प्रकारका तालिम,गोष्ठि,सेमिनार, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.न.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानद्धारा सञ्चालन गरिने तालिम,गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक(प्रति सत्र) अधिकृत स्तरको लागिः क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत ▪ प्रवचन वापत ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत सहायक स्तरको लागिः क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत ▪ प्रवचन वापत ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत	 १५००/- १०००/- १५००/- १२००/- ८००/- १२००/-	-कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन । -आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ । -गाउँपालिका बाहिर संघ तथा प्रदेश बाट 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 राखि प्रवचन र कार्यपत्र वापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठान बाहेक अन्य निकायद्धारा सञ्चालन गरिने तालिम,गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक(प्रति सत्र) अधिकृत स्तरको लागिः क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		-एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्छ । -कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।

नमोबुद्ध गाउँपालिका

	▪ कार्यपत्र वापत ▪ प्रवचन वापत ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत सहायक स्तरको लागिः क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत ▪ प्रवचन वापत ख)आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ▪ कार्यपत्र वापत	१०००/- ८००/- १०००/- ८००/- ७००/- ८००/-	-आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ । -गाउँपालिका बाहिर संघ तथा प्रदेश बाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३.	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता(सबै पारिश्रमिक(प्रति कार्यपत्र)	९००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने ।
४.	सीपविकास तालिम क)कक्षागत व्यवस्थापन (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र Handsout बापत कक्षा सञ्चालन बापत ख)आवधिक व्यवस्थामा(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) मुख्य प्रशिक्षक(प्रतिदिन न्युनतम दुइवटा सम्म कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक(प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटा सम्म कक्षा लिनुपर्ने) ग)आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) ➢ मुख्य प्रशिक्षक(मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) ➢ सहायक प्रशिक्षक(मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 ७००/- ७००/- १०००/- ७००/- १००००/- ८०००/-	-सात कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । -आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना(आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ । र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको

			पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ । ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ 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 कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । -कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाया प्रति कार्यपत्र हुदैन ।
५.	गोष्ठि,सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन, आवद्धता, जस्ता समाहरो उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा/खाना(प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) क)खाजा ख)खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु.	३००/- ५००/-	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा,खाना उपलब्ध गराईनेछ । कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई खाना समेत खुवाउपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

तमानखोला गाउँपालिका

	३०००सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।		
६.	मसलन्दः क)गोष्ठी,सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि ➢ सहभागीका लागि प्रति सहभागी ➢ प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रशिक्षण सामाग्री(प्रति कार्यक्रम) ख)सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ➢ सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) ➢ प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) ➢ प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) ग)अध्ययन,अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि ➢ सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएता पनि प्रति सहभागी)	१५०/- २५००/- २००/- १५००/- २५००/- १००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किटेप आदि।
७.	संयोजक भत्ता(अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि प्रतिदिन	५००/- २५०/-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन

तमानखोला गाउँपालिका

			सकिने छ ।
८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि प्रतिदिन	३००/- १५०/-	तालिम अवधिमा बिदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको कमा सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
९.	विविध(प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई,तुल, इत्यादीका लागि) ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम	 २०००/- ३०००/-	
१०.	वस्तुगत टेवा	४०००/-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीपउपयोगी कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशुस्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोम वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
११.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क)पारिश्रमिक(सम्मेलन,गोष्ठि र कार्यशाला) -एक दिनको कार्यक्रममा -एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त ख)तालिमको प्रतिवेदकको लागि एकमुष्ठ ग)खाना बस्न(बास खर्च) घ)खाजा	 १५००/- १०००/- १०००/- दै.भ.नियमानुसार ३००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रतिकार्यक्रम रु.३००० भन्दा बढी हुनुहुँदैन। साथै तालिम संयोजक, र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

१२.	तालिम सुविधा(तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित वजार दर अनुसार	
१३.	तालिम सामाग्री(कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित वजार दर अनुसार	

सहभागी भत्ताः

प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठि सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर तालिम, गोष्ठि, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

क्र.स.	प्रयोजन	रकम रु.	स्पष्टीकरण
१.	दैनिक खाने बस्ने खर्च (२१ कार्यदिन सम्मको तालिम)	१०००/-	-सहभागी आफ्नो घरबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ । -तालिम अवधिक लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । -कार्यक्रममा सहभागीहुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । -सात कार्य दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । -दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई
२.	यातायात खर्च प्रतिदिन	४००-७००	
३.	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	१२०००/-	

			सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
४.	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनि खाना खर्च	५००/-	
५.	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढीको अवधिको भए खानाखर्च बापत मासिक	१००००/-	
६.	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	

तमानखोला गाउँपालिका

अनुसूची-३

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणी अनुसार रु. २०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ समेतका लागि प्रति अंक	२५००/-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	२००/-

द्रष्टव्यः

- अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषण र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु.४५००/-
- तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु. ३५००/-
- विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु. २०००/-

तमानखोला गाउँपालिका