

अनुसूची - २  
दफा ४ तथा अनुसूची - १ को भाग - २ संग सम्बन्धित



माडसेबुङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १

मिति: २०७८।३।५

भाग-२

माडसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ इलामले स्वीकृत गरेका देहायको कानून सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

माडसेबुङ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।३।५

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

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "माडसेबुङ गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

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

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) "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 ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा 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 बैठक भत्ता उपलब्ध 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 राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु 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 सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध 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 गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम 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 रुपैयाँ** ।

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

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

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

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

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

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

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले **रु.दश हजार**,

(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले **रु.दश हजार**,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले **रु.पाँच 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 उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको 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 खर्च: 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 हुनेछ:

(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 गरिने छैन ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

–अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू

–प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले 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 उपलब्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) 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 ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

##### ८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा 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 चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म 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 सम्बन्धित 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 कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

##### ९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### १०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध 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 बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
  - (क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
  - (ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
  - (ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा 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 ।

#### परिच्छेद-६

#### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
  - (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

### परिच्छेद-७

#### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

#### १४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
  - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
  - (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
  - (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **एक सय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा **पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।
  - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **एक सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  - (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन **एक हजार**, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजारसम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।
  - (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  - (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
  - (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको **एक हजारको** दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा 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) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (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 सम्बन्धी 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 पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।



(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ 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) स्थानीय तहको 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 गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको 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 ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव 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. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि अठार हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२०. 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 खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा  
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	महानगरपालिका	उपमहानगर पालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइग्रे)	८०	८०	६०	६०
२	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाइग्रे)	६०	६०	६०	
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाइग्रे)	४०	४०	४०	४०
४	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
४	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
५	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
६	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	५	५	५

**इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,**

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 मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाइग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

।

## शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।३।५

प्रचलित ऐन, कानून तथा मापदण्ड बमोजिम तहगत तथा विषय शिक्षक दरबन्दी नभएका, अंग्रेजी, विज्ञान र गणित तथा अन्य आवश्यक विषयहरूमा विषयगत शिक्षक अपुग भएका, नमुना विद्यालय विकासका लागि छनोट भएका, अंग्रेजी माध्यमबाट पठनपाठन प्रारम्भ गरेका माडसेबुड गाउँपालिकामा संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा अंग्रेजी, कम्प्युटर, राई बान्तावा, लिम्बु तथा मातृभाषामा शिक्षण गर्न नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत “शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि २०७६” को अधिनमा रही शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

माडसेबुड गाउँपालिकाले “शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,

क. गाउँपालिका भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकालाई बुझाउनेछ ।

ख. शिक्षण स्वयम्सेवक भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति पाएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

ग. अंग्रेजी शिक्षण स्वयम्सेवक भन्नाले नमुना विद्यालय विकासका लागि छनोट भएका र अंग्रेजी माध्यममा पठनपाठन हुने सामुदायिक विद्यालयमा खटाएको स्वयम्सेवकलाई जनाउनेछ ।

घ. राई बान्तावा, लिम्बु तथा अन्य मातृभाषा शिक्षण स्वयम्सेवक भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकाद्वारा अनुदान प्राप्त भई बान्तावा भाषा र लिम्बु भाषाको शिक्षण स्वयम्सेवकलाई जनाउनेछ ।

ङ. कम्प्युटर शिक्षण स्वयम्सेवक भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा गाउँपालिकाद्वारा अनुदान प्राप्त गरी काम लगाएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

च. शिक्षा शाखा भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई बुझाउनेछ ।

छ. विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावलीको नियम २६ को यप नियम १ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ज. नमुना विद्यालय विकास भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा एक गाउँपालिका एक नमुना विद्यालय र एक वडा एक नमुना विद्यालय भनी घोषित विद्यालयहरूलाई बुझाउनेछ ।

झ. अंग्रेजी माध्यम भन्नाले अभिभावकहरूको चाहना अनुसार अंग्रेजी माध्यमबाट पठनपाठन शुरु गरेका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई बुझाउनेछ ।

३. स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधिको उद्देश्यहरू : (१) शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

२. नेपाल सरकारद्वारा वितरण गरिएका विषयगत र तहगत सरकारी दरबन्दी प्राप्त नगरेका सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक अभावलाई परीपूर्ति गर्नु

३. योग्य र दक्ष शिक्षित युवाहरूलाई शिक्षण पेशामा उन्मुख गराई शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नु,

- ४ .मातृभाषा, कम्प्युटर तथा अन्य प्राविधिक शिक्षा शिक्षणलाई विद्यालय तहसम्म पुर्याउनु,  
५. अंग्रेजी माध्यमको पठनपाठनलाई थप प्रभावकारी बनाउनु ।

### परिच्छेद-२

#### शिक्षण स्वयम्सेवकको दरबन्दी निर्धारण, छनोट तथा नियुक्ति प्रक्रिया

४ दरबन्दी निर्धारण प्रक्रिया : १ आधारभुत तह कक्षा १-५ को लागि माइसेवुड शिक्षा नियमावलि २०७५ को अनुसुचि १२ अनुसार विद्यार्थि संख्याका आधारमा कायम हुने दरबन्दि ।

२ आधारभुत तह कक्षा ६-८ र माध्यमिक तहका लागि विषयगत आधारमा कायम हुने दरबन्दि ।

३ मातृभाषा, अंग्रेजी माध्यम तथा प्राविधिक विषयहरुका लागी विद्यालय सेवा क्षेत्रको आम भेलावाट सम्बन्धित विषयको कक्षा संचालन गर्ने निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

४ कक्षा संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पुर्वाधारहरु पुरा गरेको वि. व्य. स.को निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपी ।

५ प्राविधिक विषयहरु संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण, सामग्री तथा प्रयोगशालाको सुनिश्चिताको लागि वि व्य स को निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

६ दरबन्दीको सृजना : १) नियम ४ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि विद्यालयले दरबन्दि मागका लागि शिक्षा शाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। आवश्यक जाँचवुझ पश्चात शिक्षा शाखाले गाउँ शिक्षा समितिको बैठकामा पेश गर्नुपर्नेछ। शिक्षा समितिको निर्णयलाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकवाट पारित गरि गाउँसभा वाट स्विकृत भएपछि दरबन्दिको सृजना हुनेछ

#### ४.नियुक्ति र छनोट प्रक्रिया :

गाउँपालिकाद्वारा शिक्षण स्वयम्सेवकका लागि छनोट गरिएका विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुले स्वयम्सेवक छनोट समिति गठन गर्ने र पदपुर्ती गर्न शिक्षा शाखावाट नियुक्ति गर्न अनुमति लिनु पर्नेछ ।

४.१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी छनोट समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

१ क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

१ ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

१ ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनोट गरेको सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ- सदस्य

१ घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य- सचिव

४.२) उप नियम ४. १) बमोजिमको समितिमा उम्मेदवारहरुको संख्या अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले थप एकजना सम्म विषय विज्ञ छनोट गर्न सक्नेछ ।

४.३) शिक्षा शाखावाट स्वयम्सेवक नियुक्ति गर्न अनुमति प्राप्त गरिसकेपछि छनोट समितिले १५ दिने विज्ञापन प्रकाशन गर्ने र सबैको पहुँच पुग्ने गरी वडा कार्यालय, गाउँपालिका कार्यालय लगायत सबै सार्वजनिक स्थलहरुमा सूचना टाँस गर्ने र संचार माध्यम तथा विद्यालय र प्रधानाध्यापकको सामाजिक संजालका माध्यम वाट सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

४.४) योग्य, ईच्छुक आवेदकहरुले विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको दस्तुर बुझाई तोकिएको समय भित्र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित विद्यालयमा रीतपुर्वक आवेदन दिन सक्नेछन् ।

४.५) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र छनोट समितिले शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी परीक्षा हुने मिति, स्थान र समयको सूचना सम्पूर्ण आवेदकहरूलाई आधिकारिक जानकारी गराएको अभिलेख रहने गरी व्यक्तिगत रूपमा टेलिफोन, मोवाइल वा ईमेल मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४. ६) शिक्षण स्वयमसेवकको लागि लिईने छनोट परीक्षाको पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले पछिल्लो पटक कायम गरेको विषयगत र तहगत पाठ्यक्रम नै हुनेछ ।

४. ७) मातृभाषा र कम्प्युटर शिक्षाको परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धित वि. व्य. स.वाट स्विकृत गराइ परिक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ । मातृभाषा र कम्प्युटर शिक्षाको लागि सम्बन्धित विषयमा स्थानीय विज्ञता भएको व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनोट परीक्षामा विषय विज्ञको रूपमा नियुक्ति गर्न गर्न सक्नेछ ।

५. शिक्षण स्वयमसेवकको नियुक्ति : (१) छनोट समितिबाट लिईने प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई छनोट समितिको सिफारिस अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी ७ दिनभित्र नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

६. शिक्षण स्वयमसेवकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ( १) संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन र नियमावली तथा गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७५ बमोजिम अन्य सरकारी शिक्षक, कर्मचारी सरहकै स्वयमसेवकको जिम्मेवारी र जवाफदेही रहनेछ । स्वयमसेवकको अन्य सेवा शर्तहरूको व्यवस्था भने यसै कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

७. शिक्षण स्वयमसेवकको अवकास सम्बन्धि व्यवस्था : ( १) स्वयमसेवकलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा अवकास दिन सकिनेछ :-

क. सम्झौता बमोजिम अवधि समाप्त भएमा,

ख. स्वेच्छक रूपले अवकास लिन निवेदन दिएमा,

ग. ऐन कानूनको अधिनमा रही विद्यालयबाट जारी गरिएको आचार संहिता पालना नगरेमा ।

८. शिक्षण स्वयमसेवकको लागि चाहिने योग्यता : शिक्षण स्वयमसेवकको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिक

२. १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष पुरा नभएको ।

३. मगज नबिग्रेको

४. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

५. भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नगरिएको ।

६. आधारभुत तह (१ ढ) वा सो सरह पदका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा ११ र १२ उत्तीर्ण, माध्यमिक तह (१ १०) वा सो सरहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह र उ.मा तह (११-१२) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।

७. भाषा तथा कम्प्युटर शिक्षणको लागि नियम (६) बमोजिमको योग्यताका अतिरिक्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कायम गरेको निश्चित अवधिको प्रशिक्षण वा तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### शिक्षण स्वयमसेवकको सेवा, शर्त र सुविधा

९. शिक्षण स्वयमसेवकको सेवा, शर्त र सुविधा : (१) स्वयमसेवकको कार्यावधि एक शैक्षिक सत्रको लागि हुनेछ, तर आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अर्को शैक्षिक सत्रको लागि म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) स्वयम्सेवकले सम्भौतामा तोकिए बमोजिमका शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०. शिक्षण स्वयम्सेवकलाई दिईने सुविधा : (१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अनुसुचि ३ बमोजिमको निर्वाह भत्ता दिईनेछ ।

११. शिक्षण स्वयम्सेवको विदा : (१) स्वयम्सेवकले नेपाल सरकारका शिक्षक कर्मचारीहरूले पाउने सरहकै विदा सुविधा पाउनेछन् तर स्वयम्सेवकको विदा संचित हुनेछैन ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

१२. स्वयम्सेवकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता : (१) गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७५ को नियम १०४ बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

१३. यस कार्यविधि बमोजिम नै भएको मानिने : (१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व गाउँपालिकाको अनुदानमा नियुक्ति पाएका शिक्षक, कम्प्युटर शिक्षक र भाषा शिक्षकलाई यसै शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१४. बाझिएमा अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसुचि-१

(नियम ४ संग सम्बन्धित)

शिक्षण स्वयमसेवकको लागि आवेदन फारम

फोटो

उम्मेदवारले आवेदन गर्न चाहेको विषय :

(क) विषय :	(४).....
(१).....	(५).....
(२).....	(६).....
(३).....	(७).....

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर : (देवनागरीमा):.....

उम्मेदवारको नाम, थर : (English in Capital).....

लिङ्ग : .....

नागरिकता प्र.प. नं.: ..... जारी गर्ने जिल्ला:..... जारी मिति:.....

स्थायी ठेगाना: (क) जिल्ला:..... (ख) न.पा.सगा.पा.:.....

(ग) टोल:..... (घ) मार्गघर नं.:..... फोन:.....

पत्राचार गर्ने ठेगाना:..... इ☐मेल:.....

बाबुको नाम, थर:..... आमाको नाम, थर:.....

बाजेको नाम, थर:..... पति/पत्नीको नाम, थर:.....

जन्ममिति:(वि.सं.मा):.....(इस्वी सन्मा)..... हालको उमेर..... वर्ष..... महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण

	विश्वविद्यालय / बोर्ड / संस्था	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी / प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक					
योग्यता					

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप	उम्मेदवारको दस्तखत	मिति:

(घ) संलग्न कागजातहरू:

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (३) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (४) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (५) अध्यापन अनुमतीपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

अनुसूचि-२

(नियम ५ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

शिक्षण स्वयम्सेवकसँग विद्यालयले गर्नु पर्ने सम्झौता पत्र

श्री ..... विद्यालय (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनिनेछ) र  
..... गा.पा./न.पा.वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भई हाल ..... बस्ने श्री  
..... (यसपछि “दोस्रो पक्ष” भनिनेछ) बीच शिक्षण स्वयम्सेवकको रूपमा मिति  
..... देखि मिति..... सम्म..... विषयमा शिक्षण कार्य गर्न  
भएको सम्झौता-पत्र ।

(१) प्रथम पक्षले गर्नुपर्ने कार्यहरू:

- (क) शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम निर्वाह भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराउने,
- (ख) शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वयम्सेवकले पाउने विदाको सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ग) शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वयम्सेवकले आचार संहिता पालना गराउने ।

(२) दोस्रो पक्षले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- (क) विद्यालयमा नियमित उपस्थित भई विद्यालयको पठनपाठनमा सहभागी हुनु पर्ने,
- (ख) नियमित पठनपाठनका साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत विद्यालयले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- (ग) शिक्षण स्वयम्सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम स्वयम्सेवकको आचार संहिता पालना गर्ने,
- (घ) निर्वाह भत्ता बाहेक अन्य कुनै प्रकारको सेवा र सुविधा दाबी नगर्ने ।

<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</u>	<u>प्रथम पक्षको तर्फबाट</u>
नाम:	नाम:



ठेगाना: दस्तखत: मिति:	पद: दस्तखत: मिति:
<u>रोहबर:</u> नाम: पद: दस्तखत: मिति:	<u>रोहबर:</u> नाम: पद: दस्तखत: मिति:

अनुसूचि-३

(नियम १० को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

स्वयमसेवकले पाउने निर्वाह भत्ता

क्र.सं.	स्वयमसेवकको योग्यता	पाउने निर्वाह भत्ता	कैफियत
१	आधारभुत तह १-५	रु. २१,२७०।-	
२	आधारभुत तह ६-८ ( भाषा सहित)	रु. २१,२७०।-	
३	आधारभुत तह ६-८ (प्राविधिक)	रु. १५,०००।-	
४	माध्यमिक ९-१०	रु. ३०,५००।-	
५	माध्यमिक ११-१२	रु. ३२,०००।-	

स्वयमसेवकले पाउने निर्वाह भत्ता

क्र.सं.	स्वयमसेवकको योग्यता	पाउने निर्वाह भत्ता	कैफियत
१	कक्षा ११ र १२ उत्तीर्ण	रु. २६०००।-	
२	स्नातक उत्तीर्ण	रु. ३०,०००।-	
३	स्नातकोत्तर उत्तीर्ण	रु. ३२,०००।-	

आज्ञाले,  
डिल्लीराम सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत