

कार्यपालिकामा पेश मिति: २०८२/०८/२४
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०८/२४
प्रमाणित मिति: २०८२/०८/२४

माई नगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०८०, (संशोधन सहित) २०८२

यस माई नगरपालिकाको 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 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा माई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा -४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

हाल भएको व्यवस्था	संशोधन मार्फत हुने व्यवस्था	कारण
माई नगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०८० दफा २ मा भएको व्यवस्था स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी		
क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले सामान्य तथा दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् । कार्यक्रमको आवश्यकता र समय व्यवस्थापन हेरी थप एक सेसनको भुक्तानी दिन सकिनेछ । कक्षा अवधि कम्तिमा १.३० घण्टाको हुनुपर्दछ । अधिकृत स्तरको बाह्य श्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु तीन हजार चार सय (कार्यपत्र निर्माण रु. दुई हजार र कार्यपत्र वाचन रु. एक हजार चार सय), अधिकृत स्तरको आन्तरिक श्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु एक हजार छ सय रुपैया भुक्तानी गर्न सकिनेछ	क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले सामान्यतया दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन । कक्षा अवधि कम्तिमा १.३० घण्टाको हुनुपर्दछ । अधिकृत स्तरको बाह्य श्रोत व्यक्ति भए प्रति सेसन रु एक हजार छ सय (कार्यपत्र निर्माण रु. एक हजार र कार्यपत्र वाचन रु. छ सय), आन्तरिक कक्षा लिएबापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम एक हजार भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम
ख) सहायक स्तरको बाह्य श्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु तीन हजार (कार्यपत्र निर्माण रु. दुई हजार र कार्यपत्र वाचन रु. एक हजार), सहायक स्तरको आन्तरिक श्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु एक हजार एक सय रुपैया भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।	ख) सहायक स्तरको बाह्य श्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु एक हजार पाँच (कार्यपत्र निर्माण रु. सात सय र कार्यपत्र वाचन रु. आठ सय), सहायक स्तरको आन्तरिक कक्षा लिएबापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम आठ सय भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम
ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रति दिन बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए	ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजा तथा चियाको लागि प्रति व्यक्ति प्रति दिन बढीमा तिन सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम

खाना बापत बढीमा तीन सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ	तीन सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ । बिशिष्ट ब्याक्ति भए रु ३०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।	
घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ	घ)कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत प्रति सहभागी एक सय तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम
ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन चार सय, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँ तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र निर्माण, ब्यानर तथा अन्यको लागि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।	ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन चार सय, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति दुई रुपैयाँ तथा मसलन्द खर्च (वोर्ड,मारकर, ब्यानर तथा अन्यको लागि) दुई हजार पाच सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम
	विवध खर्च (प्रमाण पत्र निर्माण, पानी,सरसफाई तथा अन्यको लागि दुई हजार पाच सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।- ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ।	एक संयोजक र दुई सहयोगी सम्म ।
च) कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई कार्यक्रम भत्ता वापत रकम रु. ५००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कार्यक्रमको प्रस्तावना निर्माणको लागि प्रति कार्यक्रम रु. १०००।-, कार्यक्रम टिप्पणीकर्ता रु. ९००।-, कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माण रु. १५००।- (१ दिनको भए रु १०००।- र सो भन्दा बढी दिनको भए रु. १५००।-)	च) कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई यातायात वापत रकम रु. ५००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	कार्यसंचालन निर्देशिका २०८१ बमोजिम
	कार्यक्रमको प्रस्तावना निर्माणको लागि प्रति कार्यक्रम रु. १०००।-, कार्यक्रम टिप्पणीकर्ता रु. ९००।-, कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माण रु. १५००।- (१ दिनको भए रु १५००।- र सो भन्दा बढी दिनको भए थप प्रतिवेदन रु. १०००।-) खर्च गर्न सकिनेछ ।	

आज्ञाले
चिरन्जिवी भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत