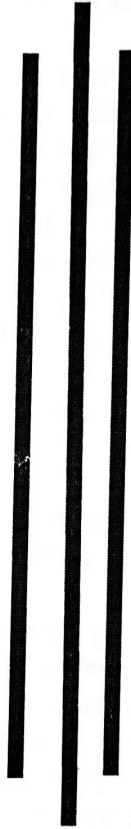


सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१



सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन्दरबजार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१



प्रमाणिकरण मिति : २०८१/०५/२७

प्रमाणीकरण गर्नेको :

दस्तखत : ...

नाम थर : कृष्ण प्रसाद कोइराला

पद : प्रमुख

प्रस्तावना : सुन्दरबजार नगरपालिकामा सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सभा, सम्मेलन, कार्यशाला लगाएतका कार्यक्रम पारदर्शी, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्नका लागि वाञ्छनीय भएकोले यो निर्देशिका बनाइएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यस निर्देशिका मिति २०८१ साउन १ गतेबाट लागु हुनेछ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्नेछ।

(ग) "उप प्रमुख" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्नेछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ।

(च) "वडा सचिव" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सम्भन्नु पर्नेछ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिकामा हुने तालिम, गोष्ठी, सभा, सम्मेलन, सेमिनार, कार्यशाला, सीप विकास कार्यक्रम, विभिन्न विषयका शिक्षामूलक कक्षा सञ्चालन, अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम लगाएतका नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ।

परिच्छेद - २

कार्यक्रम सञ्चालन

२. कार्यक्रमको प्रस्तावना स्वीकृत हुनुपर्ने :

१. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको बार्षिक बजेटमा तोकिएको सीमाभित्र रहेर सम्बन्धित शाखाको प्रमुखले र वडाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित वडा सचिवले प्रस्तावना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। यसरी स्वीकृत गरिएको प्रस्तावनाको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख तथा उप प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम स्वीकृत गरिने प्रस्तावनाको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

३. उपदफा १ बमोजिम स्वीकृत गरिने कार्यक्रमको खर्चको मापदण्ड अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

३. सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) कार्यक्रमका सहभागी तथा सरोकारवालाहरुले उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुन लागेको विषयमा जानकारी पाउने हेतुले कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, अवधि, स्थान, सहभागीले पाउने सुविधा, पालना गर्नुपर्ने आचरण लगाएतका विषयमा कम्तीमा ५ दिन अगावै सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। उक्त सूचना कार्यालयको सूचना पाटी, वडा कार्यालयको सूचना पाटी, कार्यालयको वेबसाईट तथा सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशन हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

४. स्रोतव्यक्तिको योग्यता :

१. कार्यक्रम, शैक्षिक तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि स्रोतव्यक्तिको योग्यता देहाय अनुसार भएको हुनुपर्नेछ :

(क) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित विषय विज्ञ वा,

(ख) स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा तीन बर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको वा,

(ग) प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम लिएको वा,

(घ) प्रशिक्षण दिने विषयमा सोधपत्र वा कृति प्रकाशन गरेको।

तर उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता नपुगेको व्यक्ति भएतापनि शैक्षिक तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको सिलसिलामा सञ्चालन गरिने प्यानल छलफल, अनुभव आदान प्रदान, मामिला अध्ययन जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

५. कार्यक्रम सञ्चालनका मानवस्रोत : कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मानवस्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यक्रम सञ्चालक

(ख) कार्यक्रम व्यवस्थापक

शिशिर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

- (ग) टिप्पणी टिपोटकर्ता
- (घ) कार्यक्रम प्रतिवेदक
- (ङ) स्रोत व्यक्ति
- (च) प्राविधिक व्यवस्थापक
- (छ) कार्यालय सहयोगी

६. मानवस्रोतका काम र कर्तव्य : दफा ५ मा व्यवस्था भए बमोजिमका मानवस्रोतका काम कर्तव्य निम्नानुसारका हुनेछन् :

(क) कार्यक्रम सञ्चालक :

१. कार्यक्रमका उद्घाटन सत्र, कार्यक्रम सञ्चालनका सत्र, समापन सत्रको सञ्चालन गर्ने,
२. कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा स्रोतव्यक्तिलाई सम्पर्क गरी कक्षा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
३. कार्यक्रमका सहभागीहरूको हाजिरी गर्ने, पूर्व कार्यक्रम तथा कार्यक्रमपश्चातको मूल्याङ्कन प्रश्नावली भराउने,
४. कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने,
५. कार्यक्रम व्यवस्थापकले लगाएका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) कार्यक्रम व्यवस्थापक :

१. कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत स्वीकृत गराएर राख्ने,
२. कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
३. कार्यक्रमका स्रोतव्यक्ति तथा सहभागीहरूको छनौट गर्ने,
४. कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने,
५. कार्यक्रमका मानवस्रोतसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको बसोबास, पारिश्रमिक लगाएतका सुविधा उपलब्ध हुने प्रबन्ध गर्ने,
६. कार्यक्रमको समग्र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) टिप्पणी टिपोटकर्ता :

१. कार्यक्रमका उद्घाटन सत्र, कार्यक्रम सञ्चालनका सत्र, समापन सत्रमा सहभागीका प्रश्नहरू, प्यानल छलफलका विषयहरू लगाएतका विविध टिपोट गर्ने ।

(घ) कार्यक्रम प्रतिवेदक :

१. कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ङ) स्रोत व्यक्ति

१. कार्यक्रमका सत्रहरूमा सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकको कार्य गर्ने ।

(च) प्राविधिक व्यवस्थापक

१. कार्यक्रममा प्रयोग हुने उपकरणहरूको सञ्चालन, प्राविधिको व्यवस्थापन लगाएतका कार्य गर्ने ।

(छ) कार्यालय सहयोगी

१. कार्यालय सहयोगीका रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने,

७. स्रोतव्यक्तिको सूची अद्यावधिक गर्नुपर्ने :

१. कार्यालयले वर्षभरमा गरिने कार्यक्रमका लागि स्रोतव्यक्तिको सूची विषयगत रूपमा तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्नेछ । सूची अद्यावधिक गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त शाखालाई तोक्नुपर्नेछ ।
२. शाखाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यालयले अद्यावधिक गरेको सूचीबाट स्रोतव्यक्तिको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

८. कार्यक्रमको प्रतिवेदन :

१. कार्यक्रम समाप्त भएपछि, सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराएर राख्नुपर्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा भए बमोजिमको हुनेछ । यसरी प्रमाणित भएको प्रतिवेदका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२. एक आर्थिक वर्षभरमा सम्बन्धित शाखाबाट भएका कार्यक्रमहरूको एकीकृत रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ४ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

९. कार्यक्रमको जिम्मेबारी :

- (१) कार्यालयमा हुने कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी जिम्मेबारी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतव्यक्तिको सूची अद्यावधिक गर्नका लागि शाखा प्रमुखले कार्यालयसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

शिशिर पौडेल
मुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद -३

२

कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

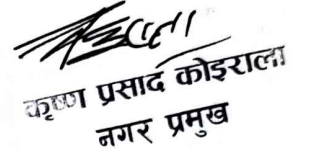
विविध

१०. कार्यक्रमको निरीक्षण : सम्बन्धित शाखाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको निरीक्षण कार्य नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिने निरीक्षणका क्रममा पाएका सुझाव तथा निर्देशन बमोजिम कार्यक्रमको व्यवस्थापकले आवश्यक सुधार गर्नुपर्नेछ ।

११. बाधा अड्काउ र फुकाउ : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



शिशिर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

अनुसूची - १
दफा २ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
कार्यक्रम प्रस्तावनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम :
पृष्ठभूमी:
उद्देश्य :
कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान :
कार्यक्रम मिति :
कार्यक्रमको समयावधि :
कार्यक्रमका मुख्य विषयबस्तु :
१.
२.
३.

कार्यक्रमका अपेक्षित उपलब्धी :
कार्यक्रमका सहभागीहरु :
कार्य तालिका :

क्र सं	कार्यक्रम	समय	प्रशिक्षक, सहजकर्ता वा अन्य	कैफियत
१				
२				
३				

कार्यक्रमका व्यवस्थापक :
कार्यक्रमको सञ्चालक :
कार्यक्रमको प्रतिवेदक :
कार्यक्रमको खर्च विवरण :

क्र.सं.	विवरण	दर	संख्या	जम्मा	कैफियत
	जम्मा				

तयार गर्ने :
नाम थर :
पद :
मिति :

स्वीकृति दिने :
नाम थर :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

कृष्णा प्रसाद कार्की
नगर प्रमुख

शिशिर पौडेल
मुख प्रशासकीय अधिकृत



(Handwritten signature)

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

(Handwritten signature)

अनुसूची - २
दफा २ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित
कार्यक्रम खर्चको मापदण्ड

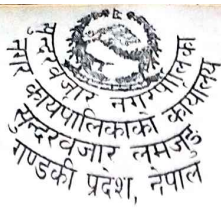
१. तालिम तथा कार्यक्रम खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	प्रयोजन / विवरण	दर	स्पष्टीकरण / कैफियत
१	तालिम, प्रशिक्षणका कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तरको तालिम		कार्यपत्र भन्नाले सम्बन्धित सत्रको विषयमा तयार पारिएको कम्तीमा १००० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत	१६००/-	प्रस्तुतीकरणका क्रममा प्रयोग भएका पारदर्शक पाना, स्लाइड, फोटोकपी कार्यपत्रका रुपमा मान्य हुनेछैन ।
	- प्रवचन वापत	१०००/-	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता नगरपालिका बाहिरबाट बोलाउनु परेमा नियमानुसार आते जाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१६००/-	कार्यक्रमको सत्र न्यूनतम १ घण्टा १५ मिनेटको हुनुपर्नेछ ।
	सहायकस्तरको तालिम		एक दिनमा अधिकतम ४ सत्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत	१५००/-	
	- प्रवचन वापत	९००/-	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१५००/-	
२.	कार्यपत्रको टिप्पणी टिपोटकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यसत्र)	५००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुइजनाभन्दा बढी टिप्पणी टिपोटकर्ता राख्न मिल्ने छैन ।
३.	सीपविकास तालिम : कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)		७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
	-कार्यपत्र वापत	८००/-	सीप विकास तालिमको कक्षाको समयावधि न्यूनतम १ घण्टाको हुनेछ ।
	-कक्षा सञ्चालन वापत	७००/-	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताले कार्यपत्र वापतको रकममात्र पाउनेछन् ।
	आवधिक व्यवस्थामा		कार्यपत्र भन्नाले सम्बन्धित सत्रको विषयमा तयार पारिएको १००० शब्द भन्दा बढीको प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।
	(१) ३० दिनसम्मको कार्यक्रमको हकमा (प्रतिदिन)		प्रस्तुतीकरणका क्रममा प्रयोग भएका पारदर्शक पाना, स्लाइड, फोटोकपी कार्यपत्रका रुपमा मान्य हुनेछैन ।
	मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	१५००/-	मासिक रुपमा प्रशिक्षण गर्ने प्रशिक्षक आन्तरिक प्रशिक्षक भएमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा प्रशिक्षण हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
	सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	१२००/-	
	(१) ३० कार्यदिनभन्दा बढीको हकमा (मासिक)		
	मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	३००००/-	
	सहायक प्रशिक्षक ((मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	२२०००/-	
४.	तालिम, अध्ययन, आबद्धता, जस्ता समारोहको उद्घाटन, समापन, खाजा, सहभागीको खाजा, खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन		कार्यक्रममा आवश्यक मानवस्रोतका रुपमा कार्यरत व्यक्तिलाई समेत खाजा उपलब्ध गराईनेछ ।
	(क) खाजा	२००/-	कार्यक्रममा खाना समेत खुवाउनुपर्ने भएमा सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
	(ख) खाना	३५०/-	

(Handwritten signature)

शिशिर चौडेल
प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)
कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

			कार्यक्रममा विशिष्ट व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढीमा एकमुष्ट रु २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्ति उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
५.	मसलन्द :		प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, चार्टपेपर, मास्किङ टेप आदी पर्दछन् ।
	(क) तालिमका लागि :		
	- सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम	२५००/-	
	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रम		
	-सहभागीका लागि प्रति सहभागी (७ कार्यदिनसम्म)	१००/-	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम(७ कार्यदिनसम्म)	२०००/-	
	-सहभागीका लागि प्रति सहभागी (७ कार्यदिन भन्दा बढी)	१५०/-	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम(७ कार्यदिन भन्दा बढी)	२५००/-	
६.	संयोजक/ सञ्चालक भत्ता (अधिकतम ७ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)	६००/-	
	७ दिनपछि प्रतिदिन	३००/-	
७.	व्यवस्थापक भत्ता (प्रतिकार्यक्रम)	२५००/-	
८.	प्रतिवेदक भत्ता (एक दिनको कार्यक्रमको लागि)	१०००/-	एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु ५००० का दरले बढ्ने छ । प्रतिकार्यक्रम रु ३०००० भन्दा बढी हुने छैन ।
९.	प्राविधिक व्यवस्थापक भत्ता (प्रति दिन)	५००/-	
१०.	सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन)	२५०/-	
११.	तालिम कक्ष, उपकरण भाडा	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१२.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, पोकाबन्दी सामान, प्रदर्शन गरिने सामान आदी)		
१३.	वस्तुगत टेवा	खरीद कानून अनुसार	
१४.	तालिमका सहभागीको भत्ता र भ्रमण खर्च		
	(क) दैनिक खाना र बस्ने खर्च बापत	६००/-	आते जाते गर्न नसक्ने अवस्था भएमा ।
	(ख) यातायात खर्च (दैनिक)	४००/-	
१५.	लेख रचना वापतको पारिश्रमिक		१. अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई क श्रेणीमा राखी रु ४५०००/- २. तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई ख श्रेणीमा राखी रु ३५०००/- ३. विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई ग श्रेणीमा राखी रु २००००/-
	लेखकलाई प्रति लेख	२०००/- देखि ४५००/- सम्म	
	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइन र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००/-	
	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति रचना सम्पादन (अधिकतम ५ जना)	२००/-	
१६.	शिक्षामूलक कक्षा सञ्चालन		शिक्षामूलक कक्षा भन्नाले कुनै परीक्षामा सहभागीता जनाउनका लागि जस्तै लोक सेवा
	१. प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति पारिश्रमिक		

शिशिर पौडेल
नगर प्रशासकीय अधिकृत

कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख

	- आन्तरिक स्रोतव्यक्ति(प्रति सत्र)	१५००/-	तयारी कक्षा, प्रवेश परीक्षा तयारी कक्षा, विभिन्न परीक्षाका लागि तयारी कक्षाहरु साथै शशक्तिकरण, जनचेतना लगाएतका कक्षा ।
	- बाह्य स्रोतव्यक्ति(प्रति सत्र)	२५००/-	
२.	सहभागी मसलन्द (प्रतिसहभागी)	१००/-	
३.	कार्यक्रम मसलन्द (प्रति कार्यक्रम)		
	- ७ दिनसम्मको कार्यक्रम	२०००/-	
	- ७ दिनभन्दा बढी ३० दिन सम्मको कार्यक्रम	२५००/-	
	- ३० दिनभन्दा बढीको (मासिक रुपमा)	२५००/-	
१७.	विविध खर्च		प्रमाणपत्र दिनुपर्ने आवश्यकता भएको कार्यक्रममा मात्र प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
	प्रमाणपत्र (प्रति सहभागी)	५०/-	
	पानी (प्रतिसहभागी प्रतिदिन)	२५/-	
	कार्यक्रम व्यानर (प्रति कार्यक्रम)	५००/-	
१८.	मूल्याङ्कनकर्ता भत्ता	२५००/-	कार्यालयले आयोजना गरेको प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई पुरस्कार प्रदान गर्नका लागि तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ता विज्ञलाई दिइने भत्ता

२. परीक्षा सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	प्रयोजन / विवरण	दर	स्पष्टीकरण / कैफियत
१.	प्रश्नपत्र निर्माण		प्रतिसेट प्रश्न भन्नाले १०० अंक बराबरको प्रश्नको सेट हुनेछ । सो भन्दा कम अंकको वा बढी अंकको प्रश्नको सेट हुने अवस्थामा १०० अंक बराबर एक सेट मानेर त्यसैको अनुपातमा हुन आउने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।
	अधिकृतस्तरको परीक्षा		
	बस्तुगत परीक्षा		
	सामान्य ज्ञान (प्रतिप्रश्न)	१८/-	
	सामान्य बौद्धिक परीक्षण	२०/-	
	विषयगत प्रश्न (प्रतिसेट)	२५००/-	
	सहायकस्तर परीक्षा		
	बस्तुगत परीक्षा		
	सामान्य ज्ञान (प्रतिप्रश्न)	१५/-	
	सामान्य बौद्धिक परीक्षण	१८/-	
	विषयगत प्रश्न (प्रतिसेट)	२१००/-	
	प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रतिसेट)	२५००/-	
	प्रश्नपत्र मोडरेटर (प्रतिसेट)	८००/-	
२.	परीक्षा सञ्चालन		
	केन्द्राध्यक्ष	१०००/-	
	सहायक केन्द्राध्यक्ष	८००/-	
	संयोजक	७५०/-	
	निरीक्षक	५००/-	
	सुरक्षाकर्मी	३५०/-	
	कार्यालय सहयोगी	२५०/-	
	सवारी चालक	३५०/-	
	अन्तरवार्ता परीक्षा		
	अन्तरवार्ताकार (प्रतिसिफ्ट)	१०००/-	
३.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण		प्रतिसेट प्रश्न भन्नाले १०० अंक बराबरको प्रश्नको सेट हुनेछ । सो भन्दा कम अंकको वा बढी अंकको प्रश्नको सेट हुने अवस्थामा १००
	अधिकृतस्तरको परीक्षा		
	बस्तुगत परीक्षा		
	सामान्य ज्ञान (प्रतिप्रश्न)	२.५/-	



(Handwritten signature)

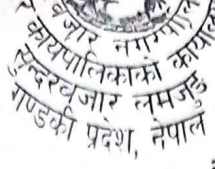
सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

सामान्य बौद्धिक परीक्षण (प्रतिप्रश्न)	२.५/-	अंक बराबर एक सेट मानेर त्यसैको अनुपातमा हुन आउने गरी खर्च गर्न सकिनेछ।
विषयगत प्रश्न (प्रतिसेट)	२००/-	
सहायकस्तर परीक्षा		
बस्तुगत परीक्षा		
सामान्य ज्ञान (प्रतिप्रश्न)	२/-	
सामान्य बौद्धिक परीक्षण (प्रतिप्रश्न)	२/-	
विषयगत प्रश्न (प्रतिसेट)	१८०/-	
प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रतिसेट)	२००/-	
प्रथम कोडिड -प्रतिसेट	१.५/-	
दोस्रो कोडिड प्रतिसेट	१.५/-	

(Handwritten signature)

शिशिर पौडेल
मुख प्रशासकीय अधिकारी

(Handwritten signature)
कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



(Handwritten signature)

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

(Handwritten mark)

अनुसूची - ३
दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
कार्यक्रम प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, २०....



कार्यक्रम गर्ने शाखा
सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
..... शाखा
आ.व. २०.... / ...

(Handwritten mark)

शिशिर चौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)

कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

कार्यक्रमको नाम :

पृष्ठभूमि

उद्देश्य : यस कार्यक्रमका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका थिए :

कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान :

कार्यक्रमको अवधि :

कार्यक्रम सञ्चालन भएको मिति :

कार्यक्रमका बिषयवस्तुहरु :

१)

२)

कार्यक्रम तालिका

क्र सं.	कार्यक्रम	समय	प्रशिक्षक, संयोजक	कैफियत
१				
३				

कार्यक्रम खर्च :

क्र सं.	विवरण	प्रस्तावित खर्च			कार्यक्रममा भएको खर्च			कैफियत
		दर	संख्या	जम्मा	दर	संख्या	जम्मा	
	जम्मा							

कार्यक्रमका प्रशिक्षक, सहजकर्ताको विवरण :

कार्यक्रमका सहभागीको विवरण :

कार्यक्रमका सहभागीको हाजिरी :

कार्यक्रमका संक्षिप्त घटनाहरु :

कार्यक्रमका उपलब्धीहरु :

सहभागीको प्रतिक्रिया :

निश्कर्ष :

कार्यक्रमका तस्वीरहरु :

प्रतिवेदक :

नाम थर :


पद :

प्रमाणित गर्ने :

नाम थर :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


शिशिर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


प्रसाद कार्की
नगर प्रमुख



(Handwritten signature)

सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

(Handwritten mark)

अनुसूची - ४
दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
बार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

..... शाखाको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, २०.....

|||



सुन्दरबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आ.व. २०...../...

(Handwritten signature)
शिशिर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)
कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख



सुन्दरबजार नगरपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

- क. लेखकीय भनाई
ख. शब्दावलीहरु
ग. विषयसूची
१. कार्यकारी सारांश
२. शाखाको परिचय:
२.१ : शाखाको दरबन्दी संरचना
२.२ : शाखासँग सम्बन्धित कानूनहरु
२.३ : शाखाको कानूनी कार्यविवरण
२.४ : शाखाको मौजुदा अवस्था
३. गत आ.ब.का स्वीकृत कार्यक्रमहरु
४. कार्यक्रमको कार्यप्रगति :
४.१ : स्वीकृत कार्यक्रमको उद्देश्य
४.२ : उद्देश्यप्राप्तिका पहलहरु
४.३ : भौतिक र आर्थिक प्रगतिको अवस्था
५. नवीनतम उपलब्धीहरु
६. कठिनाइ र चुनौतीहरु
७. लक्षितबर्गको अवस्था
८. सुधारका पहलहरु
९. सम्भावनाका क्षेत्रहरु
१०. आगामी कार्यदिशा
११. नतिजा र विश्लेषण
१२. सुझावहरु
१३. कार्यालयलाई सिफारिस
१४. निश्कर्ष :
१५. तस्वीरहरु
१६. अनुसूची
१७. सन्दर्भ ग्रन्थसूची

प्रतिवेदन दलको सदस्यको :
नाम थर :
पद :
नाम थर :
पद :
नाम थर :
पद :
नाम थर :
पद :

प्रमाणित गर्ने :
नाम थर :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिशिर पौडेल
मुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्ण प्रसाद कोइराला
नगर प्रमुख