



# पूर्वीचौकी गाउँपालिका, डोटी

स्थानीय राजपत्र

भाग २

खण्ड : ४ संख्या : ११ मिति : २०८१/०४/०१

पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड,  
२०८१

प्रमाणिकरण मिति : २०८१/०१/१८

पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०८१

भूमिका:

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारहरूको कार्यान्वयन तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका कार्यक्षेत्रहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न कानूनत गठन भएका तथा कार्यान्वयनको सहजताको लागि विभिन्न समयमा गठन हुने समितिहरूको बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिको लागि यातायात खर्चको रूपमा भुक्तानी हुने रकम, सहभागी भत्ता लगायत अन्य खर्च रकमलाई व्यवस्थित गर्नु पर्ने, एकरूपता कायम गर्नु पर्ने, गाउँपालिका अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा खर्च व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक देखिएकाले पूर्वीचौकी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०८० को दफा ४ बमोजिम यो मापदण्ड पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१ : प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड २०८०" रहने छ ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागुहुनेछ ।
३. यो कार्यविधि पूर्वीचौकी गाउँपालिका र यस अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूमा समेत लागु हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- ५.) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६.) 'गाउँसभा' भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित पूर्वीचौकी गाउँपालिका गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।
- 'कार्यपालिका' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित पूर्वीचौकी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- 'अध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- 'उपाध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- 'पदाधिकारी' भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- छ.) 'प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज.) 'लेखा प्रमुख' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको लेखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ.) 'वडा समिति' भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिम गठीत पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ.) 'सदस्य' भन्नाले कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट.) "सरकारी कामको सिलसिला लागेको चोटपटक" भन्नाले कार्यालय समयभित्र कार्यालय वा कार्यालयको कामको लागि कार्यालय बाहिर गएको अवस्था वा कार्यालय समयपछि कार्यालयबाट आफ्नो घर वा निवाससम्म जाँदाको वा आफ्नो घर वा निवासबाट कार्यालय जाँदाका समयमा बाटोमा दुर्घटना परी हुने चोटपटकलाई सरकारी कामको सिलसिलामा भएको चोटपटक सम्झनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद -२ : कार्यक्रमको उद्देश्य

३. यस मापदण्डको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ : (१) गाउँसभा, कार्यपालिका, गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका विभिन्न समितिहरू, वडा बैठकहरू तथा अन्य समितिका बैठकहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्डबाट व्यवस्थित गर्ने,
- २) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका विभिन्न विषयगत शाखा तथा इकाईहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चमा एकरूपता कायम गर्ने,
- ३) विभिन्न कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्डबाट व्यवस्थित गरी मितव्ययिता अपनाउनु यो मापदण्डको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

#### परिच्छेद-३ : आर्थिक व्यवस्थापन

#### ४. बैठक भत्ता:

१. गाउँसभा बैठक भत्ता : गाउँसभामा सहभागी सबै पदाधिकारीहरूको हकमा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम र सहभागी कर्मचारीलाई दैनिक रु.१०००।- उपलब्ध गराइनेछ ।
२. कार्यपालिका बैठक भत्ता : कार्यपालिका बैठकमा सहभागी सबै पदाधिकारीहरूको हकमा प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम र सहभागी कर्मचारीलाई दैनिक रु. १०००।-उपलब्ध गराइनेछ ।

३. गाउँसभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभिन्न क्षेत्रगत समितिहरू तथा गाउँ शिक्षा समितीको बैठक भत्ता दैनिक रु. १०००।-उपलब्ध गराइनेछ ।
४. श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति, वडा विकास कोष सञ्चालक समिति, घुम्ती कोष परिचालन उप-समिति तथा कार्यालयबाट छुट्टै कार्य तोकी गठन भएका समिति, उप समिति एवं कार्यदलका बैठक भत्ता : दैनिक रु. १०००।- उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समिति, मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता रु. १०००। उपलब्ध गराइनेछ ।
६. कर्मचारीहरूको मासिक बैठक, प्र.अ बैठकका साथै अन्य बैठक भत्ता रु १०००। उपलब्ध गराइनेछ ।
७. खण्ड (१) (२) बाहेकका कुनै पनि समितिमा बढीमा ३ जना (विषय विज्ञ) सम्म आमन्त्रितको रूपमा राख्न पाइनेछ । साथै बैठकमा विषयसंग सम्बन्धित राय परामर्श सुझावको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीले आवश्यकता अनुसार उपस्थित गराइने विषय विज्ञ, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भने समितिको सदस्य सरह भत्ता उपलब्ध गराउन वाधा पर्ने छैन । यदि सो भन्दा बढी आमन्त्रित सदस्यलाई सहभागी गराईएतापनि सो भन्दा बढी सदस्यको भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
८. माथि उल्लेखित गाउँसभा, कार्यपालिका वा कुनै पनि समितिको बैठक एकै दिन दिनमा एक पटक भन्दा बढी पटक बस्नु परेमा सो दिनको एउटा बैठकको भन्दा बढीको भुक्तानी हुने छैन ।
९. माथि उल्लेखित खण्ड (३) बमोजिमका समितिको बैठक महिनामा बढीमा दुई पटक र खण्ड (४) बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति बाहेक अन्य समितिको बैठक महिनामा दुई पटक भन्दा बढी पटक बसेमा बैठक भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
१०. माथि उल्लेखित समिति भन्दा बाहेक गाउँसभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार गठन हुने समितिको बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले बैठक भत्ता पाउने भए सोही निर्णयमा नै उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

#### ५. यातायात खर्च :

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तरगतका वडा कार्यालय वा विभिन्न शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रित व्यक्ति, सहभागीहरू, कार्यक्रमको अनुगमन कर्ता,

सहजकर्ता तथा सहयोगीलाई थातायात खर्च, भुक्तानी गर्दा निम्नानुसार दैनिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

क) सम्बन्धित वडामा कार्यक्रम सञ्चालन हुँदा सोही वडाका व्यक्तिलाई सहभागी गराइने भए रु. २००१- (दुवै तर्फ रु ४००) र वडाको कार्यक्रममा छिमेकी वडाको व्यक्तिलाई सहभागी गराइने भए थप रु. १००१- (दुवै तर्फ रु १००) उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) गाउँपालिकामा कार्यक्रम-सञ्चालन हुँदा वडा नं १ र ४ एवं कार्यालयका सहभागीलाई रु. २००१- (दुवै तर्फ रु ४००)

ग) वडा नं ३, ५ र ६ का सहभागीलाई रु. ३००१- (दुवै तर्फ रु ६००)

घ) वडा नं २ र ७ का सहभागीलाई रु. ४००१- (दुवै तर्फ रु ८००)

२. उपरोक्तानुसारका सहभागी तथा अन्य व्यक्ति पूर्वचौकी गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आउनु पर्ने भएमा वास्तविक दर अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

६. प्रशिक्षक भत्ता : प्रशिक्षक भत्ता उपलब्ध गराउदा बढीमा निम्नानुसार भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१. गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु भन्दा बाहिरका प्रशिक्षकलाई प्रति सेसन (कक्षा)

✘ अधिकृतस्तर वा सो भन्दा माथि रु. २,१००१- (कार्यपत्र : १४०० तथा प्रस्तुतीकरण : ७००)

✘ सहायकस्तर रु. १४००१- (कार्यपत्रतथा प्रस्तुतीकरण) कुनै शैक्षिक योग्यता, तह तथा पद नखुलेको प्रशिक्षकलाई भत्ता उपलब्ध गराउदा सहायकस्तर बराबरको भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- प्रशिक्षक छनौट गर्दा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

२. गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु प्रशिक्षकको रुपमा सहभागी भएमा

✘ पदाधिकारी तथा अधिकृतस्तरको वा सो भन्दा माथिको कर्मचारी रु. १४००१- (कार्यपत्र तथा प्रस्तुतीकरण)

✘ सहायकस्तर रु. ८००१- (कार्यपत्र तथा प्रस्तुतीकरण)



३. कार्यक्रम अनुगमन कर्तालाई प्रति दिन रु. १०००।-तर वडा कार्यालय, विद्यालय स्वास्थ्य संस्था तथा वडामा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम हेरी बजेटको आधारमा प्रतिदिन १०००।- र लाग्ने यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. कार्यक्रम सहजकर्ता/व्यवस्थापक लाई प्रति दिन रु. ८००।- (कार्यक्रममा सहभागी संख्याका आधारमा बढीमा २ जना सम्मलाई) यदि सीप विकास तालिम ७ कार्यदिन भन्दा बढीको भएमा ७ दिन भन्दा बढी दिनको प्रतिदिन रु. ५००।- मात्र ।

५. सहयोगी कर्मचारी प्रति दिन रु. ५००।-यदि सीप विकास तालिम ७ कार्यदिन भन्दा बढीको भएमा ७ दिन भन्दा बढी दिनको प्रतिदिन रु. ३००।- मात्र ।

६. उपरोक्त अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रति सेसन समयावधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन तयारी रु.१०००।-

७. कार्यपत्र तयारी तथा प्रस्तुतीकरण (बाहिरका विज्ञ वा विशिष्ट क्षेत्रीका स्रोत व्यक्ति) :

१. गाउँपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी भन्दा बाहिरका विज्ञ वा विशिष्ट क्षेत्रीका स्रोत व्यक्तिद्वारा कार्यपत्र तयारीमा गरिएकोमा :

८. अधिकृतस्तर रु.२५००।-

९. सहायकस्तर रु.२०००।-

२. प्रस्तुतीकरण गरेमा :

१०. अधिकृतस्तर रु.१,५००।-

११. सहायकस्तर रु.१,०००।-

३. कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) रु.१,०००।- (एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईने छैन)

४. कभरपेज सहितको वेण्डीङ्ग किताबको रूपमा प्रतिवेदन तयारीको लागि(एक दिनको कार्यक्रमको)रु.१,५००।-

५. कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन तयार (एक दिनको कार्यक्रमको) रु.१,०००।-

६. एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त थप दिनको रु. ५००।- का दरले प्रदान गरिनेछ ।

#### ८. खाजा खर्च :

१. नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च वापत रु.३००/- भुक्तानी दिईनेछ। तर सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेवापत खाजा/खाना वापत रु.५५०/- भुक्तानी दिईनेछ।
२. अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो बाट प्राप्त नतिजा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ।
३. बैठक, कार्यक्रम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम जस्ता समारोहमा चिया खाजा खर्च (प्रति सहभागी प्रति दिन) सादा बढीमा रु.१७५/- र मासु सहित चिया खाजा बढीमा रु.२५०/-। साथै बिहान देखि नै संचालन हुने र वेलुका वास बस्ने गरी आयोजना हुने बैठक, कार्यक्रम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम जस्ता समारोहमा सादा खाना वापत प्रति व्यक्ति बढीमा रु.२००/- र मासु सहितको खाना खर्च बढीमा रु.३५०/- हुनेछ र वास खर्च रु.१०००/- हुनेछ।
४. कुनै विशिष्ट अतिथि सहभागी कार्यक्रममा माथि उल्लेखित खाजा भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व लागतको अनुमान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न सकिनेछ।

#### ९. मसलन्द खर्च :

१. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, प्रशिक्षण, सीप विकास तालिम जस्ता कार्यक्रममा (प्रति सहभागी) रु.१००/- यदि सीप विकास तालिम ७ कार्य दिन भन्दा बढीको भएमा प्रति सहभागी थप रु.५०/-
२. प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु.३०००/- (प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द भन्नाले बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर आदि)
३. यदि सीप विकास तालिम ७ कार्य दिन भन्दा बढीको भएमा प्रति कार्यक्रम थप रु.१५००/-

#### १०. विविध खर्च: (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल व्यानर, सञ्चार आदि)

१. ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.५०००/-
२. ७ कार्य दिन भन्दा बढी १५ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१०,०००/-
३. १५ कार्य दिन भन्दा बढी जती सुकै भए पनि प्रति कार्यक्रम रु.१५,०००/-
४. सञ्चारको हकको प्रत्येक कार्यक्रम रु. २०० मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

११. तालिम सामग्री: (कच्चा पदार्थ, नमूना, ईन्धन, खरिद गर्नु पर्ने साना साना औजारहरु, पोका बन्दीका सामान)प्रचलित बजार दर अनुसार

१२. सहभागी भत्ता : प्रति सहभागि ७००/- प्रतिदिन (सहभागीहरुलाई खाना तथा बाँस खर्च वाफत) माथि उल्लेखित बुदाँहरुमा जे कुरा उल्लेख भएको भएतापनि संघ, प्रदेश तथा अन्य दातृ निकायबाट सशर्त रुपमा प्राप्त हुने कार्यक्रममा नम्स उल्लेख भएकोमा सोही नम्स अनुसार हुनेछ ।

**औषधी उपचार खर्च :**

१. सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई वा अचानक गम्भीर विरामी भइ उपचार गराउन परेमा उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको रकम सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीलाई भुक्तानी दिईनेछ । यस्तो उपचार खर्च दिदा बढीमा एक लाख सम्म दिन सकिनेछ । त्यसरी उपचार खर्च माग गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरु निवेदन साथ संगलन हुनु पर्नेछ ।

- सरकारी कामको लागि खटाईएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- सर्जिमिन मुचल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- उपचार गराईएको अस्पतालको कागज र बिल

यस्तो रकम मिल्दो शीर्षकबाट तत्काल खर्च लेखी भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यस्तो रकम त्यस पछि बस्ने कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

२. अवकाश हुदाँ पाउने औषधी उपचार खर्च : पूर्वीचौकी गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह अन्तर्गतको कर्मचारी अवकाश हुदाँ निम्नानुसारको औषधी उपचार खर्च वाफतको रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

- अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,
- सहायक स्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वाफत पाउनेछ ।

१४. उपदान :

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फको करार कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा



स्थानीय तहको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

१. पाच वर्षदिखी दश वर्षसम्म सेवा गरेको गाउँपालिकाको स्थानीय तहको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।
२. दश वर्षदिखी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।
३. पन्ध्र वर्षदिखी बिस वर्षसम्म सेवा गरेको गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम ।
४. बिस वर्षदिखी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
५. पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको गाउँपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

#### १५. विदा बाफतको रकम

##### १) घर विदा

- स्थानीय तहको कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- घर विदामा बस्दा स्थानीय तहको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

- कुनै कारणले स्थानीय तहका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निको सञ्चित रहेको घर विदा वाफत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

## २) विरामी विदा

- स्थानीय तहका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिदा पाउनेछ ।
- विरामी बिदामा बस्दा स्थानीय तहको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी पाउनेछ ।
- कुनै कारणले स्थानीय तहको कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिनपाउनेछ ।

### परिच्छेद- ४ : विविध

१६. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने :यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार हुनेछ ।
१७. संशोधन :यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ
१८. खारेजी र बचाउ : कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड अन्तरगत यो अधि भए गरेका काम कारवाही यसै मापदण्ड अन्तरगत भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले  
विक्रम श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत