कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यपालिका

रेडक्रसग्राम, चितवन

वागमती प्रदेश

नेपाल

प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८२

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (३) बमोजिम कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

लागू मिति सम्बत् २०८२/०३/०४

....

(बिनोद रेग्मी)

नगर प्रमुख

कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८२

प्रस्तावना: कालिका नगरपालिकाबाट गरिने सेवा प्रवाह, वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा क्षमता अभिबृद्धिका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक जस्ता कार्यक्रम आयोजना एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरुपता कायम गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी, मितव्ययी, र कार्यदक्षतापुर्ण तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थित गर्न प्रशासकीय कार्यविधि तथा खर्च मापदण्ड नियम तर्जुमा गर्न वान्छनीय भएकोले,

कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियम जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमको नाम "कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम, २०८२ रहेको छ।

(२) यो नियम सम्बत् २०८२ असार ०४ गते देखि कालिका नगरपालिकामा लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा:

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्रदान गरेको अधिकृत कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको हकमा नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दाअघि वा पछिको समय तथा तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले कालिका नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलबी स्थायी, अस्थायी वा सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ। सो शब्दले सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ।

(घ) "तालिम" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकमभुक्तानी हुने गरी सञ्चालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तरक्रिया, सेमीनार, कक्षा सञ्चालन लगायतका कार्यकम सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा एकाईहरु सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्य पालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रोत्साहन खर्च" भन्नाले नियम ७ बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ।

(ज) "मातहत निकाय" भन्नाले नगर कार्यपालिका मातहतका विद्यालय, नगर अस्पताल, अलग खाता सञ्चालन हुने शाखा वा स्वास्थ्य इकाई वा नगरपालिकाको अनुदान बाट सञ्चालन हुने अन्य संगठित संस्थालाई जनाउछ।

(झ) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, टिपर, डोजर, ब्याकहोलोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनुपर्छ सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ।

(ञ) "सहजकर्ता" भन्नाले तालिममा एक घण्टा भन्दा बढि समय लिई प्रवचन गर्ने, कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने, सहजीकरण गर्ने वा कक्षा सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षक, विज्ञ, शिक्षक वा अन्य जानकार व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

नगर प्रमुख

परिच्छेद-२

तालीम सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने</u> : (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दा सो सञ्चालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस नियमको अधिनमा रही अनुसूची-१ बमोजिमका विषय खुलेको प्रस्ताव, लागत अनुमान र कार्यक्रम तालिका सहितको प्रस्तावना अनिवार्य रूपमा अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्दा तयार गर्नेले आफूभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

(३) कार्यक्रम उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रुपमा उपलब्ध हुने हलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। निशुल्क हल उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा मात्र भाडाको हल प्रयोग गर्नुपर्दछ

(४) यस नियम बमोजिम तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजता, प्रभावकारिता एवं लागत साझेदारामा विद्यालय, टोलविकास संस्था, वा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूसँग वडा समिति र नगरप्रमुख निर्णयबाट समझदारी(MOU) गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

४. <u>प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने:</u> (१) यस नियम बमोजिम सञ्चालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरुका अतिरिक्त खर्चको तेरिज, तालिमको उपलब्धी, सहजकर्ता, सहभागी, संयोजक, अनुगमनकर्ता, सहयोगी, प्रतिवेदक लगायत सम्पूर्णको हाजिरी विवरण र कार्यक्रमको स्पष्ट झलक देखिने गरी फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्दछ।

(२) यस नियम बमोजिम रकम भुक्तानी माग गर्दा उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट मलेप २०२ बमोजिमको भुक्तानीको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेरमात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्दछ।

(३) यस नियम प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको व्यक्तिगत एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपत्रको अलग्गै भुक्तानी हुने अवस्थामा सहजकर्ताले दस्तखत गरेको कार्यप्रत्रको प्रति समेत समावेश समावेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपत्र प्रस्तुत नभएमा वाचन वापतको रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ।

परिच्छेद ३

अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

५. <u>कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने:</u> (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा कार्यालयले तोके बमोजिमको लगबुक अग्रीम रुपमा भरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियारवालाले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ। यसो गर्न खटाईएको कार्य खुलेको पत्र वा प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ। कुनै अभियान वा कार्यचापको बेला पटके रुपमा कर्मचारी खटाउन सकिनेछ। अतिरिक्त समय कार्य गरेको विवरण बिद्युतीय हाजिरीमार्फत प्रमाणीत गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) यस नियममा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आकस्मिक रुपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ।

(४) लग बुक अख्तियारवालासँग वा निजले तोकेको अधिकारीसँग रहनेछ। यस्तो लगबुक पुरानो मिति (Back Date) मा सिफारिस एवं प्रमाणित गरिने छैन।

६. <u>खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने:</u> (१) नियम ५ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा अख्तियारवालाले अनुगमन गर्न सक्नेछन्।

(३) यस नियमको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधी वा अन्य अधिकारीक व्यक्तिलाई भेटी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक का डायरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) पूर्वाधार निर्माण सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको Site Engineers' Book अनिवार्य भरी साइट अनुगमन तथा निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

७. <u>प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराईने</u> :(१) यस परिच्छेद बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाब गरी देहाय बमोजिम प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराईनेछः

क स	कर्मचारीको तह स्तर	सार्वजनिक विदाको दिन कार्य गर्दा पाउने प्रोत्साहन खर्च (रुपैयामा)	साँझ वा विहान अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने प्रोत्साहन खर्च (रुपैयामा)
१.	श्रेणीविहीन	५००	२५०
२.	सहायक चौथो र पाचौ	६००	३००
३.	अधिकृतछैटौं	७००	३५०
४.	अधिकृत सातौं/अधिकृत आठौं	८००	४००
६.	अधिकृत नवौं / दशौं	९००	४५०
७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०००	५००

<u>प्रोत्साहन खर्च प्राप्तीका शर्त तथा पुष्टाई आधारः</u>

(क) अतिरिक्त समय भन्नाले बिद्युतीय हाजिरीबाट प्रमाणित भएको बिहानको हकमा २ घण्टा र साझको हकमा १ घण्टा भन्दा बढीको समयलाई बुझिन्छ। साथै एकै दिन साझ र विहान समेत खटाउन सकिनेछ।

(क) फिल्डमा खटिंदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च एवं अन्य कुनै पनि प्रकारको फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा अतिरिक्त समय खटाउँदा यस नियम बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने।

(ख) वडा कार्यालयहरुमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिमको प्रोत्साहन खर्च/खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई कार्य गरेको प्रमाणित विद्युतीय हाजिरीको आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(ग) अन्य नियमित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने जस्तैः दमकल डयूटी, प्रहरी, पालोपहरा चौबिसै घण्टा डयूटी गर्ने कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम सुविधा प्रदान गरिने छैन।

नगर प्रमुख

(च) सवारी चालकको हकमा प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकलाई साँझ बिहान र विदाको दिन समेत कार्य गर्नुपर्ने भएकोले एकमुस्ठ मासिक रु. ५०००/- उपलब्ध हुनेछ। यस्तो सुविधा पाउन अनिवार्य रुपमा मासिक मलेप ९०५ बमोजिमको लगबुक प्रमाणीत गरी बुझाउनु पर्नेछ। हेभि सवारी चालकको हकमा मलेप ९०५ र १०७ बमोजिमको लगबुक र टाइम सिट समेतको आधारमा एकदिनमा ४ घण्टा भन्दा बढी काम गरेको दिनमा दैनिक रु ५००/- मासिक रुपमा उपलब्ध हुनेछ।

(ङ) नगर कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक महिनामा जतिसुकै दिन खटिएको भए पनि प्रति महिना (जेष्ठ र असार बाहेक) बीस दिन भन्दा बढिको खर्च यस नियम बमोजिम उपलब्ध गराईने छैन।

(च) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुनेगरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्यवभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

(छ) कुनै कार्य एकीन भई कार्यालयको आवश्यकता भएर खटाईएको बाहेक आफ्नो दैनिक नियमित कामकाज अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने कर्मचारीले यस नियम अनुसार कुनै पनि रकम प्राप्त गर्ने छैन।

८. **प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध नहुने:** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च एवं प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छैनः

क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा

ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिको

ग) विद्युतीय हाजिरी नभएको अवस्थामा

घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा।

९. **प्रोत्साहन खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था:** (१) प्रत्येक चौमासिकमा अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको एक समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृत संयोजक - संयोजक

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको प्रोत्साहन खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नु पर्दा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ। यस प्रयोजनको लागि हाजिरी जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने:** (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सरकारी सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ। यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा बिमाले व्यहोर्ने अववस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ।

नगर प्रमुख

११. <u>सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने:</u> (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ। लाइसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनेछन्।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता वा निजको ड्राईभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ती गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ। यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन ।

(३) यस नियम प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रुपमा कुनैपनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन

१२. <u>दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने:</u> (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिदा पद तथा दर्जा अनुसार नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, वडा कार्यालयमा सचिव, फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ।

१३. <u>विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:</u> (१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानवीन गरी प्रचलित नियमानुसार पास जारी गर्न गराउन सक्नेछ।

१४. <u>ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने:</u> (१) यस नियम बमोजिमको सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई अनुसूची-३ बमोजिमको इन्धन, मर्मत तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा ईन्धन पाउने कर्मचारीले आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिना भित्र वा नयाँ कर्मचारी नियुक्त / पदस्थापन भएको भए हाजिर भएको मितिले एक महिनाभित्र सवारी चालक अनुमति पत्र, सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपी सहित संलग्न राखी आर्थिक प्रशासन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम ईन्धन, मोबिल र मर्मत खर्च पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई वार्षिक हिसाब गरी प्रत्येक पटक तलव भत्ता भुक्तानी हुने बेला नगदै निजलाई भुक्तानी गरिने वा उधारो कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरुपता गरी मासिक रुपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

(४) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिन भन्दा बढि विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो बापतको खर्च उपलब्ध गराईने छैन।

(५) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराईने छैन।

(६) छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन।

नगर प्रमुख

(७) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्च प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यकता अनुसार थप समय खटिने प्रयोगकर्तालाई माग फारम स्वीकृती गराई थप ईन्धन वा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१५. <u>नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य हुने प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई नियम १५ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ।

१६. <u>लगबुक भर्नुपर्ने:</u> (१) नियम १५ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको मलेप ९०५ बमोजिमको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ तलव सँगै उपलब्ध गराईएको ईन्धनको समेत लगबुक भरी जिन्सी र आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद ५

<u>बैठक तथा अनुगमन मुल्याङ्कन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१७. <u>बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने:</u> (१) प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिको अतिरिक्त कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरुको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

<u>देहाय:</u>

क) विषयगत समिति एवं काम विशेषका लागि गठित कार्यदल, वडा समिति, न्यायिक समितिमा खटिने कर्मचारी

ख) कार्य सम्पादन र ठेका मूल्याङ्कन समिति लगायत विविध बैठक,

ग) अनुगमन समिति

घ) जनशक्ति पदपुर्ति समिति

ङ) कानून बमोजिम वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठन हुने अन्य समितिको बैठक।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको बैठकमा भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्यको प्रति बैठक रु. १०००/- हुनेछ। सहयोगी कर्मचारीकोको हकमा प्रति सहयोगी रु. ५००/- हुनेछ। नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकलाई ३००/- हुनेछ । यस्तो भत्ता कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको उपलब्ध गराईने छैन।

(३) यस नियम बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा एक जनालाई प्रतिदिन दुई भन्दा बढि बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(४) कार्यदल गठन गर्दा बढीमा ५ सदस्य राखी गठन गर्नु पर्नेछ । बढीमा ३ जना आमन्त्रित सदस्य र २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ।

१८. <u>आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो दर्जालाई विशेष उपस्थिति, बैठकका अध्यक्ष वा कुनै सदस्य सरहका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित, बैठकका भन्दा तल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहीनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ।

नगर प्रमुख

(२) यस नियम बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाई भन्दा बढि सदस्य आमन्त्रित गर्न पाईने छैन। त्यस्तो संख्या भन्दा बढी आमन्त्रित गरिएको भए पनि सो भन्दा बढि संख्यामा भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सो बैठकमा उपस्थित भई दस्तखत एवं कानूनमा अन्यथा भनिएको बाहेक माईन्यूटको क्लोजिङमा समेत दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ । साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिईनेछ।

१९. <u>अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नगरपालिकाको वडा नं ८,९,१०,११ मा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार अनुगमन खर्च उपलब्ध हुनेछ। योजना वा कार्यक्रमको अनुगमन गरेको अवस्थामा मात्र यस नियम बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(२) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार खाना खाजा तथा सवारी साधन (भाडा समेत) को व्यवस्था गरिनेछ।

(३) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती एवं मलेप ९०९ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन, तस्बिर संलग्न राख्नुपर्नेछ। मलेप ९०९ को अलाबा बिस्तृत प्रतिवेदन समेत पेश गर्न सकिनेछ।

(४) एउटै कार्यको अनुगमन गरेको बैठक भत्ता वा अनुगमन खर्च मध्ये एक मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

(५) नगरपालिका बाहिरका कर्मचारी खटिइ हुने अनुगमनको हकमा नगरपालिका भित्र जुनसुकै वडामा भए उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

२०. <u>बैठकको खाना खाजा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नगरपालिका भित्र बस्ने बैठक एक घण्टा भन्दा बढि समयको भएमा खाजा र ३ घण्टा भन्दा बढि भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर बैठक जति सुकै समय अवधीको भए पनि पानी तथा चियाको व्यवस्था गरिनेछ।

(२) खाना तथा खाजाको खर्च मापदण्ड अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६

<u>परीक्षा सञ्चालन, प्रकाशन तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२१. <u>परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः</u> (१) नगरपालिकाले आह्वान गर्ने प्राविधिक जनशक्ति भर्ना तथा छनौट कार्य र शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने विद्यालयका वार्षिक परीक्षा सञ्चालन कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

२२. <u>सुविधा उपलब्ध गराईनेः</u> (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको सञ्चार तथा आवास सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(२) यस्तो सेवा सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत हेरफेर संशोधन वा खारेज हुन सक्नेछ।

नगर प्रमुख

परिच्छेद-७

कानुन, नियम, कार्यविधि, निर्देशका, निति निर्माण, प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था

२३. कानुन, नियम, कार्यविधि, निर्देशका, निति निर्माण, प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था: (१) नगरपालिकामा कर्मचारी दक्षता तथा क्षमता अभाव, प्रयाप्त जनशक्तिको कमिको कारणले नगरपालिकाले तर्जुमा गर्ने एवम् प्रकाशित गर्ने नगर पुस्तक, योजना, ऐन, नियम, नीति, कार्यविध, निर्देशिका, प्रोफाइल, तालिम प्याकेज, ब्रोसर, तथ्यपत्र, स्थिति प्रतिवेदन, झलक, न्युजलेटर, लेख रचना, छापाका सामग्रीहरुको लेखा तथा सम्पादन र संयोजन कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस प्रकारको सुविधा लिन उल्लेखित विषयहरुमा कम्तीमा १० पेज भन्दा बढी हुनुपर्दछ ।

(३) नमुना कानुन माथिल्लो निकाय/ तहबाट बनेको भएमा मस्यौदा लेखन वापतको पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत मात्र पाइनेछ ।

(४) कुनै ऐन कानुन नगरपालिकाबाट एक पटक बनिसकेको वा कुनै कानुन बन्दा पुरानो कानुन खारेजी भएमा नयाँ कानुन मस्यौदा वापत रकमको ५० प्रतिशत मात्र भुक्तानी पाउने छ ।

(५) यस प्रकारको सुविधा लिंदा अन्य कुनै प्रकारको बैठक भत्ता, अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता लिन पाइने छैन ।

परिच्छेद -८

कर्मचारी व्यवस्थापन

२४. कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीमा रहेका स्थायी जनशक्तिहरुबाट नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। तर पर्याप्त कर्मचारीको उपलब्धता नभएमा कार्यालयले स्विकृत दरबन्दीमा जनशक्ति पदपुर्ती सम्बन्धी प्रचलित कानुनी प्रकृया पूरा पदपुर्तीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु पूर्व नगरसभाबाट निर्णय भई सेवा करारमा लिईएका पदहरुमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भई अर्को व्यवस्था नहुँदा सम्म नगर कार्यपालिका वा नगरसभाबाट निर्णय भएका अत्यावश्यक पदहरूमा मात्र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा निरन्तरता गर्न वा प्राविधिक पदहरुमा प्रचलित जनशक्ति पदपुर्ती सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा करारमा लिन बाधा पर्ने छैन।

२५. निर्णय र अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) कार्यालय र वडा कार्यालयबाट गरिने पत्राचार तथा निर्णयहरू सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठान गरी सम्बन्धित अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ। विषयबस्तुको गम्भिर्यता हेरी पत्र टिप्पणी, पिठ टिप्पणी वा फायल टिप्पणी वा पत्र आदेशको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने पत्राचार तथा निर्णयको प्रत्येक टिप्पणी फाइलका साथ विषय सम्बद्ध कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालयबाट वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अन्य सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा खडा भएका प्रमाण, कागजात तथा निर्णय वा निकासा निस्साको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित शाखाले सालतमा भए सँगै पूर्व आर्थिक वर्षमा श्रृजना भएका अभिलेखहरुको वर्गीकरण गरी लेखा परीक्षण तथा नियमित प्रयोगमा आवश्यक पर्ने अभिलेखहरू सम्बन्धित शाखामा अकर्ण भरपाई बनाई हस्तान्तरण वा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ। अन्य अभिलेखहरुलाई सरकारी कागज धुल्याउने नियम, २०२७ बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

२६. <u>दर्ता तथा चलानी गर्नुपर्ने:</u> (१) कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट पठाईने पत्रहरुको मुल चलानी र प्राप्त हुने पत्रहरूको मुल दर्ता रजिष्टरमा अभिलेख राखु पर्नेछ। कार्यचाप र सेवा प्रवाह सहजताका दृष्टिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार शाखागत दर्ता तथा चलानी रजिष्टर खडा गरी राखु पर्नेछ। यसरी राखिएको शाखागत दर्ता चलानी रजिष्टरको अभिलेख प्रशासन शाखामा अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुल चलानी वा शाखागत चलानी मार्फत पत्राचार हुने पत्रहरुको एकप्रति मुलप्रति (मास्टर कपी (एम सी)) प्रति दर्ता चलानी फाँटमा चलानी नम्बरको क्रममा व्यवस्थित गरी राखु पर्नेछ।

(३) दफा २५ बमोजिमको निर्णय प्रकृया र दर्ता चलानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यालयले विद्युतीय प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

२७. <u>हाजिरी तथा समय पालना:</u> (१) कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तान लिने कर्मचारी तथा शिक्षकहरू नियमित रुपमा तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई आउदा र जाँदा दुई पटक हाजिर गर्नु पर्नेछ। रूजु हाजिरीको आधारमा मात्र तलब भत्ता भुक्तान हुनेछ। अतिरिक्त समय कार्य वापतको सुविधाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरीबाट उपस्थिति प्रमाणित हुनु पर्नेछ

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको हाजिर अभिलेख क्रमशः विद्युतीय माध्यम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यसरी राखिएको हाजिर अभिलेख मासिक रुपमा कार्यालयको हकमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट, विद्यालयहरूको हकमा प्रधानाध्यापक र शिक्षाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राखु पर्नेछ।

(३) नियमानुसार प्राप्त हुने बिदामा बस्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा आफ्नो कामको वैकल्पिक कर्मचारी समेत तोकाई अख्तियारवालासँग बिदा स्विकृत गराई बिदा बस्नु पर्नेछ। मनासिव कारण बाहेक पछाडिको मितिको बिदा स्वीकृत हुने छैन।

(४) कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहिर जानु परेमा वा कार्यालयको काममा खटिइ ढिला कार्यालय उपस्थित भएको खण्डमा अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन, निमन्त्रणा पत्र वा फिल्डबुक मार्फत कार्यालयको काममा रहेको व्यहोरा प्रमाणित हुनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीहरु कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएबमोजिमको पोसाक तथा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्नेछ। निरन्तर तीन पटक सम्म पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई शाखा प्रमुखले स्पष्टीकरण सोधी मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार पोशाक खर्च रोक्का गर्न सक्नेछ।

२८. <u>जिम्मेवारी हस्तान्तरण एवं बरबुझारथ गर्नुपर्ने:</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरु सरुवा भई जाँदा आफ्नो ठाँउमा सरुवा भई आउने कर्मचारी वा उक्त पदमा निमित्त तोकिएको कर्मचारीलाई आँफुले सम्पादन गरि आएको काम र अभिलेख राखिएको स्थान आदिको बारेमा जानकारी दिने संस्थागत स्मरण अभिलेख हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीहरु सरुवा वा अन्यत्र काजमा खटिई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवं कागजातहरु कार्यालयका अन्य सामान तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनुपर्नेछ र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिइनेछैन।

परिच्छेद -९

कन्टेन्जेन्सी सम्बन्धी व्यवस्था

२९. कन्टेन्जेन्सी रकमको व्यवस्थाः (१) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वार्षिक स्वीकृत विकास योजना तथा कार्यक्रममा लागत अनुमान तयार गर्दाको बखत उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना र ठेक्का प्रवन्ध मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनामा बढिमा तीन प्रतिशत सम्म रकम कन्टेन्जेन्सी व्यवस्था गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने रू. दशलाख भन्दा कमको आयोजना र सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदान बाहेक अख्तियारीको रूपमा प्राप्त भई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च लेखिने आयोजनाहरुमा कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याइने छैन।

३०. कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्ने क्षेत्रहरुः (१) दफा २८ बमोजिमको कन्टेन्जेन्सी रकमबाट जेहाय बमोजिमका शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजना सँग सम्वन्धित प्रशासनिक र वैठक भत्ता लगायत खाजा खाना खर्च,

(ख) योजनाकार्यान्वयनका लागिआवश्यक पर्ने प्राविधिक सामाग्रीहरु खरिद,

(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,

(घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरु

(ङ) नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,

(च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च,

(छ) योजनातथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखीकरण/तालिम/गोष्ठीकार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च,

(ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात तथा दैनिक खर्च,

(झ) स्थानीय तह वा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च।

(ज) नगरपालिकाको मेसिनरी (हेभी इक्युपमेन्ट) तथा अन्य मेसिनरी मर्मत, सवारी साधन मर्मत खर्च

(२) योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टेन्जेन्सी रकम मध्ये प्रशासनिक (चालू) अधिकतम पचपन्न प्रतिशत र पंजीगत खर्चमा अधिकतम ४५ प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ।

(३) कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी, पारदर्शी र कार्यकुशल ढङ्गले खर्च गर्नु पर्नेछ। यस्तो खर्चको एकिकृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -१०

आन्तरिक लेखापरीक्षण

३१. आन्तरिक लेखापरिक्षणः (१) कार्यालयले कार्यालय र मातहत निकायबाट भएको आर्थिक कारोबार तथा कार्यालय व्यवस्थापनको आन्तरिक नियन्त्रणका लागि नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण फाँट/शाखा वा तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य हेर्ने कर्मचारीबाट गर्नुपर्नेछ।

नगर प्रमुख

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आन्तरिक लेखा परीक्षण फाँट/शाखामा जनशक्तिको उपलब्धता हेरी विद्यालय तथा स्वास्थ्य इकाई तथा नगरपालिकाको अनुदानबाट संञ्चालन हुने अन्य गठित संस्थाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण कार्य नगरकार्यपालिकाको निर्णयानुसार कार्यालयमा सूचीकृत भएका रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकहरुबाट गराउन सकिनेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औलाइएको बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरि अन्तिम लेखापरिक्षण हुनु अगावै फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट निस्केको बेरुजु समयमै फछ्यौंट नगर्ने मातहत निकायको प्रमुख, शाखा प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन आन्तिम लेखापरीक्षणको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरूजुहरू मध्ये नगरसभाबाट सम्परीक्षण सहित फछ्यौंटको लागि सम्बन्धित बेरूजु विवरण नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -११

विविध

३२. **संचित घर विदा बापतको भुक्तानी:** (१) नगरपालिकाको कामलाई नियमित बनाउन नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत १८० दिन भन्दा बढी घरविदा संचित हुने स्थायी कर्मचारीले सो बढी घर बिदा मध्ये प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त सम्म संचित रहेको घरविदा मध्ये बढीमा २० दिन सम्मको घर विदा बापत निजले खाइपाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा एकमुष्ट लिन सक्नेछ।

(२) अध्ययन विदा वा आर्थिक वर्षको विचमा सरूवा वा अन्यत्र कार्यालयमा कामकाजमा खटिइ गएमा वा बार्षिक १२० दिन भन्दा बढी अनुगमन भ्रमण खर्च प्राप्त गर्ने गरी काज खटिएका कर्मचारीको हकमा यो सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

(३) यस सम्बन्धि खर्च नगरपालिकाको कर्मचारीको पारिश्रमिक शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** यस निमयले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७९ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समेत कार्य गर्नेछ।

३४. **खारेजी र बचाउ:** (१) यो नियम प्रारम्भ हुनुपूर्व यस नियवमालीमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ।

(२) यस नियममा भएको कुनै विषय व्याख्या गर्नुपरेमा वा संशोधन गर्नुपरेमा वा खारेज गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

(३) यो नियम प्रारम्भ भएपछि प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम २०७९, खारेज भएको मानिनेछ ।

नगर प्रमुख

<u>अनुसूची-१</u>

नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्ताव/अवधारणापत्र

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रेडक्रसग्राम, चितवन

(...................... कार्यक्रम)

१. पृष्ठभूमि: (कार्यक्रमको बारेमा भुमिका बढीमा २ छोटो प्यारागाफ)

२. उद्देश्य: (बढीमा ३ वटा)

क. ________________

ख. ________________

ग. ________________

३. [illegible]

क. ________________

ख. ________________

ग. ________________

४. [illegible] कसरी प्राप्त हुन्छ)

५. [illegible] वा अन्य सरोकारवाला)

६. [illegible] र स्थान)

७. [illegible] नं., खर्च शीर्षक र अनुमानित कुल लागत उल्लेख गर्ने)

८. [illegible]

९. [illegible] (उद्देश्य अनुसारको बढीमा २ वटा वा १ वाक्य)

पेश गर्ने   सिफारिस गर्ने   स्वीकृत गर्ने

संलग्न:

१. कार्यक्रम तालिका

२. लागत अनुमान

३. अन्य विवरण तथा कार्यक्रम सम्बद्ध कागजपत्रहरू

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रेडक्रसग्राम, चितवन

कार्यक्रम तालिका

[illegible] ....

[illegible] .... स्थानः ....

[illegible] ....

....

....

कार्यक्रम तालिका

समय	विवरण	अवधि	जिम्मवारी	कैफियत
[illegible]	उपस्थिति, नामदर्ता	३० मिनेट	....	सबै जना
[illegible]	उद्घाटन शत्र	३० मिनेट	प्रमुख अतिथि .... विशेष अतिथि	उद्घोषण
[illegible]	कार्यपत्र प्रस्तुती	१:३० मिनेट	सहजकर्ता श्री	(नमुना)

________ ....

तयार गर्ने पेश गर्ने रूजु गर्ने स्वीकृत गर्ने

लागत अनुमान
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रेडक्रसग्राम, कालिका चितवन

कार्यक्रमको नामः..

मितिः.. स्थानः..

अपेक्षित सहभागीः ....

....

बजेटः उपशीर्षक............ क्रियाकलाप नं............. क्रियाकलाप.................................

कार्यक्रम लागत अनुमान

क.स.	विवरण	इकाई	परिमाण	दर	दिन	जम्मा	कैफियत
			जम्मा				

....	....	....	....
तयार गर्ने	पेश गर्ने	रूजु गर्ने	स्वीकृत गर्ने

नगर प्रमुख

अनुसूची-२

कालिका नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड तथा आन्तरिक नियन्त्रण) नियम २०८२ को नियम ३ को उपनियम (४)

क्र.स.	विवरण	इकाई	दर	कैफियत
१.	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	रु. ५००।-	पुरै सेसन सहभागी हुनुपर्ने
२.	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	रु. १०००।-	
३.	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रतिदिन	रु.३००।-	
४.	सहजीकरण भत्ता			
	अधिकृत स्तर/सहायक स्तर	प्रति सेसन	रु. ६००।-	कार्यालय समयमा कार्यालयको कर्मचारीले नपाउने
	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला बाहिरको चितवन बाहेक)	प्रति सेसन	रु.१५००।-	विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
	बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला बाहिरको चितवन बाहेक)	प्रति सेसन	रु. १०००।-	विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने
५.	कार्यपत्र एव अन्य खर्च			
	सहजकर्ता अधिकृत स्तर	प्रति पत्र	रु. १०००।-	कम्तीमा ५०० शब्द हुनुपर्ने
	सहजकर्ता सहायक स्तर	प्रति पत्र	रु. ७००।-	कम्तीमा ५०० शब्द हुनुपर्ने
६.	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रतिदिन	रु. ५००।-	कार्यालय समयमा कार्यालयको कर्मचारीले नपाउने
७.	सहभागी स्थानिय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु.२००।-	सहभागी भत्ता नपाउने खण्डमा कार्यालयमा हुँदा नगरपालिकामा कार्यरत नपाउने
८.	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	रु. १००।-	
९.	पानी, चिया, खाजा प्रति व्यक्ति	प्रति दिन	रु. २००।-	४ दिन भन्दा बढिको सीप विकास तालिममा रु. १००।-
१०.	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक	रु. ४००।-	
११.	कार्यक्रम व्यानर, मसलन्द, प्रोजेक्टर लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	रु. ५०००।-	७ दिन भन्दा बढिको रु. १००००।-
१२.	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	रु. २०००	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र
१३.	सीपविकास तालीम सहजकर्ता कार्यपत्र र कक्षा संचालन	प्रति कक्षा	रु. १०५०।-	एकदिनमा अधिकतम २ कक्षा
१४.	टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक	प्रति कार्यपत्र	रु. ४००।-	टिप्पणी कम्तीमा ५०० शब्द
१५.	सिपमूलक तालीम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने			
१६.	कानून बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्ने सहजकर्ताको हकमा दैनिक भ्रमण भत्ता वा आवास र यातायात खर्च (सवारी साधनको टिकट बमोजिम)			

नगर प्रमुख

अनुसूची-३

नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार/ विवरण	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (ली.) पेट्रोल/ डिजेल		वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ् खर्च
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६० लिटर (चारपाङ्गे)		मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
२	मोटरसाईकल/स्कुटर नगर कार्यपालिकामा कार्यरत शाखा प्रमुख,	१२ (बाह्र) प्राविधिक थप ५ लि		अधिकतम् ७०००।- प्राविधिक थप ४०००।-
३	मोटरसाईकल/स्कुटर नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी/ १-८ वडाका वडा सचिव, वडा प्राविधिक	१० प्राविधिक थप ५ लि		अधिकतम् ६०००।- प्राविधिक थप ३०००।-
४	मोटरसाईकल/स्कुटर वडा नं ९,१०,११ मा खटीने वडा सचिव र प्राविधिक, प्राविधिक इन्जिनियर	१५ (पन्ध्र) प्राविधिक थप ५ लि		अधिकतम् १३०००।-
५	क) मोटरसाईकल/स्कुटर वडा सहायक	५ (पाँच) लिटर		अधिकतम् ४०००।-
	ख) मोटरसाईकल/स्कुटर वडाको कार्यालय सहयोगी	५ (पाँच) लिटर		अधिकतम् ३०००।-
६	प्रहरी चौकी / अन्य बिबिध	नगरप्रमुख र प्रप्रअ को लिखित आदेश बमोजिम		
७	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
८	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
९	ट्रिपर/ट्रक/ट्याकटर	कामको मुल्याङ्कन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
१०	ब्याक हो लोडर/एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने

नोटः सरकारी संवारी साधन मर्मत गरेको हकमा बिलको भुक्तानी सम्बन्धित पार्टिलाई मात्र हुनेछ। साथै मर्मत सम्भारको हकमा पूर्ववत इष्टिमेट गराई, मर्मत आदेश बमोजिम तोकिएको ग्यारेजबाट मर्मत गराउनु पर्नेछ। इन्धनको हकमा वडा कार्यालय वा अन्य निकाय वा अन्य कार्यक्रममा राखी दोहोरो इन्धन सुविधा लिन पाइनेछैन।

नगर प्रमुख

अनुसूची-४

नियम २१(१) सँग सम्बन्धित

क	प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समापरीक्षण		नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत
१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	१२०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
२	बस्तुगत प्रश मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	५०/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हुनुपर्ने
३	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	१२०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	५०/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हुनुपर्ने
५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरुको निर्माण (प्रति प्रश्न)	१५०/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरुको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	१००/-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हुनुपर्ने
७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)	८/-	
८	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षाण (प्रति प्रश्न)	७५/-	
९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	५/-	
१०	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	४५/-	
११	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	३०००/-	संयोजक १ जना
		१०००/-	सहायक कर्मचारी १ जना
		५००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना
१२	वस्तुगत उत्तरको प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	५/-	प्रति प्रश्न
१३	विपयगत उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क तालिकाको को रुजू	५/-	प्रति प्रश्न
१४	परिक्षा अनुगमन	१,४००/-	
१५	परिक्षा नियन्त्रक	१,४००/-	
१६	अन्तरवार्ता / सामूहिक छलफल (छैठौं/सातौं/आठौं तह)	२,०००/-	अन्तर्वार्ता सहयोगी रु. ५००/-
	अन्तरवार्ता / सामूहिक छलफल (चौथो/पाँचौ तह)	१,२००/-	
ख	**कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन**		**सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकीएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने**
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	१४००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	१२००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
३	सहायक केन्द्रध्यक्ष	१०००/-	२५ जना भन्दा बढी परिक्षार्थी भएमा थप १ जना
४	परीक्षा निरीक्षक	५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
५	सहयोगी कर्मचारी	३००/-	प्रति केन्द्र २ जना
६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	६५०/-	प्रति शिफ्ट । परीक्षा स्थलमै अङक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप ।
७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१०००/-	१ जना प्रति दिन
८	कार्यालय सहायक	५००/-	१ जना प्रति दिन

नगर प्रमुख

९	कार्यालय सहयोगी	३००/-	१ जना प्रति केन्द्र
१०	कोडिङ र डिकोडिङ दुवै	१५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
ग	**कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन**		
१.	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	५००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
२.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	४००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
३.	परिक्षा व्यवस्थापक	३५०/-	प्रति शिफ्ट १ जना
४.	परीक्षा निरीक्षक	३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बरावर १ जना
५.	कार्यालय सहयोगी	१००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
६.	परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा)	२०००/-	एकमुस्ट
७.	उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ डिकोडिङ	५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
८.	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	२०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क १००
		१५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०
		१०/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क १००)
		८/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क ५०)
९.	समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण तयारी, रुजु र प्रमाणित समेत)	८००/-	कक्षा ८ को प्रति ४० विद्यार्थी बराबर
		५००/-	कक्षा ५ को प्रति ३० विद्यार्थी बराबर
१०.	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	१२००/- १०००/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने ।)
११.	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	१०००/-	
१२.	प्रश्नपत्त निर्माण (कक्षा ५)	१०००/-	
१३.	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	८००/-	
१४.	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक	१०००/-	नगरपालिकाको नम्स अनुसार आमन्त्रित तथा सहयोगी
१५.	खाजा तथा खाना		नगरपालिकाको नम्स अनुसार

नगर प्रमुख

अनुसूची-५

नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	सुविधाको विवरण	ईकाई	दर
क	**सञ्चार सुविधा**		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	१,५००/-
२	सूचना अधिकारी/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रति महिना	१,२००/-
३	नवौं तथा दशौं तहको कर्मचारी	प्रति महिना	८००/-
४	शाखा प्रमुख	प्रति महिना	६००/-
५	वडा सचिव, उप शाखा प्रमुख	प्रति महिना	४००/-
ख	**आवास सुविधा**		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नवौं र दशौं तहको अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (चितवन जिल्ला भन्दा बाहिर घर भएका कर्मचारी)	प्रति महिना	कालिका नगरपालिका भित्र प्रतिस्पर्धाबाट घर भाडामा लिई आवास सुविधा दिने

अनुसूची-६

नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	नगरपालिका लागि पुस्तक/ योजना/ ऐन/ नियम/ नीति/ नियमावली/ कार्यविधि/ निर्देशिका/ प्रोफाईल/ तालिम प्याकेज/ ब्रोसर/ मापदण्ड/ तथ्यपत्र/ स्थिति प्रतिवेदन/ झलक/ न्यूजलेटर/ लेख रचना/ छापाका सामग्रीहरुको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक -प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	५००/-	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १३ पोइन्ट, युनिकोड फन्टमा १६ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५ सम्मको ।
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
४	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
५	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	२,०००/-	एक मुस्ट
६	रङ्गिन कभर डिजाइन	२,०००/-	डिजाइनलाई
क	तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य		
१	विवरण इन्ट्री	१५/-	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए २०/डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम १०)
२	विवरण रुजू	१०/-	"
३	विवरण प्रमाणित	५/-	"

नगर प्रमुख