कोहलपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६ **संख्या: ०१** **मिति: २०७९/०३/२१**

भाग - ०२

कोहलपुर नगरपालिका

कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) नियमावली, २०७९

प्रस्तावनाः कोहलपुर नगरपालिकामा संचालन हुने विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, बैठक लगायतका कार्यक्रमको एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरुपता ल्याई मितब्यी तवरले खर्च गर्न वान्छनीय भएकोले कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोहलपुर नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "**कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) नियमावली, २०७९**" रहेको छ।

(२) यो नियमावली विक्रम सम्बत् २०७९ श्रावण १ गतेदेखि नगरपालिकामा लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

(क) "तालिम" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम,

प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तर्क्रिया, सेमीनार, कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

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

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

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

(ङ) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख र अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले कोहलपुर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलवी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत ब्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।

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

परिच्छेद -२

तालीम सम्बन्धी ब्यवस्था

३. **प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने :** (१) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दा सो संचालन गर्ने शाखा, निकाय, कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस नियमावलीको अधिनमा रही देहाय बमोजिमका विषय अनिवार्य खुलेको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

देहायः

क) तालिमको नामः

ख) अवधि र समयः

ग) लागि बजेट ब्यवस्था (योजना कितावको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)

घ) उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धिः

ङ) लक्षित सहभागी र संख्या (एक समूहमा कम्तीमा १५ जना हुनुपर्ने)

च) सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको नाम,पद

छ) सहितको विवरण

ज) प्रस्तावित खर्च शीर्षक र रकमको छुट्टा छुट्टै विवरण सहितको योगफल,

झ) आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरु।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको प्रस्तावना पेश गर्दा तयार गर्नेको एवं आफूभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको अधिकारीबाट सिफारिस गराई अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

(३) कार्यक्रम संचालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रुपमा प्रयोग हुने हलमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।यस्तो उपलब्ध हुन नसकेमा सोको प्रमाण राखी भाडाको हल प्रयोग गर्नुपर्दछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम तालिम संचालन गर्दा हुने खर्चको मापदण्ड **अनुसूची १** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

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

(३) यस नियमावली प्रयोजनार्थ भुक्तानी लिन पद र योग्यता खुल्ने सरकारी अधिकारी भए निजको परिचयपत्र र अन्य सहजकर्ता भए निजको बायोडाट एवं शैक्षिक योग्यताको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपत्रको अलग्गै भुक्तानी हुने अवस्थामा सोको एक प्रति प्रिन्ट समावेश हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **कर्मचारी अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्ने :** (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।

(३) यस नियममा जुनसुकै 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. **खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने** (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 आधिकारीक 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 वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ। यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक कर्मचारी बैठकमा समीक्षा गर्ने ब्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

७. **प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराईने :** (१) यस परिच्छेद बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाब गरी देहाय बमोजिम खाजा खर्च प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराईनेछः

क्र स	कर्मचारीको तह/स्तर	सार्वजनिक बिदाको दिन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयामा)	साँझ बिहान काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर (रुपैयामा)
1.	श्रेणीबिहीन	५००	२५०
2.	सहायक चौथो र पाचौ	६००	३००
3.	अधिकृत छैठौ	७००	३५०
4.	अधिकृत सातौ र आठौ	८००	४००
5.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौ र दशौ	९००	४५०

(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 खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने।

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

(घ) सवारी चालकको हकमा प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकलाई साँझ बिहान र विदाको दिन समेत कार्य गर्नुपर्ने भएकोले यस नियम बमोजिम नभई एकमुष्ट मासिक रु. ३०००/- उपलब्ध गराउने र यस नियमावली बमोजिमको खर्च उपलब्ध नगराउने।

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

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

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

८. **खाजा 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) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा

घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा।

९. **प्रोत्साहन खर्च सिफारिस समितिको ब्यवस्था :** (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

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 रुपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

१०. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) यस नियमावली अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई अन्य कर्मचारी, जनप्रतिनिधी तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी ब्यवस्था

११. **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 ब्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ।

१२. **सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने :** (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिंदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ। लाईसेन्स नभएको ब्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ।

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

तर यस नियम प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रुपमा कुनै पनि ब्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन।

१३. **दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने :** (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिंदा 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, फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ।

१४. **विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्नेः** (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।

१५. **ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने :** (१) यस नियमावली बमोजिमको सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई अनुसुची ४ बमोजिमको ईन्धन, 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 जिन्सी 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 ब्यवस्थापन गरिनेछ।

(४) कुनै प्रयोगकर्ता महिनामा १५ दिन भन्दा बढि विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन वा सो वापतको 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।

(७) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ।

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

१६. **नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै 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 ।

१७. **लगबुक भर्नुपर्ने:** (१) नियम १५ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । तलव सँगै उपलब्ध गराईएको ईन्धनको समेत लगबुक भरी जिन्सी शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
बैठकमा सुविधा सम्बन्धी ब्यवस्था

१८. **बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेः** (१) प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिको अतिरिक्त कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरुको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

देहायः

क) विषयगत समिति एवं कार्यदल

ख) कर्मचारी बैठक, कार्य सम्पादन र ठेक्का मूल्याङ्कन समिति लगायत विविध बैठक,

ग) अनुगमन समिति

घ) कर्मचारी भर्ना छनौट 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 । यस्तो भत्ता कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको उपलब्ध गराईने छैन।

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

१९. **आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको भन्दा माथिल्लो दर्जालाई विशेष उपस्थिति, बैठकका अध्यक्ष वा कुनै सदस्य सरहका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित, बैठकका सदस्यहरु भन्दा तल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहीनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरुलाई 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 लेखिएको बाहेक माईन्यूटको क्लोजिङमा समेत दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ। साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिईनेछ।

२०. **अनुगमन तथा मुल्यांकन खर्च सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाका पूर्वाधार तर्फका एवं शाखागत विभिन्न योजनाहरु अनुगमन गर्न नियमानुसार खटिने पदाधिकारीलाई दिनमा कम्तीमा २ स्थानको अनुगमन गरेको भएमा यस नियमावली बमोजिमको बैठक भत्ताको दररेटमा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(२) अनुगमन भत्ता भुक्तानी लिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती एवं अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्नेछ।

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

२१. **खाना खाजा सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) यस परिच्छेद बमोजिम बस्ने बैठक एक घण्टा भन्दा बढि समयको भएमा खाजा र ३ घण्टा भन्दा बढि भएमा खाना समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर जति सुकै समयको भए पनि पानी तथा चियाको ब्यवस्था गरिनेछ।

(२) खाना तथा खाजाको दररेट अनुसूची १ बमोजिमको तालिमको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी ब्यवस्था

२२. **सुविधा उपलब्ध गराईनेः** (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अनुसुची २ बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

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

(३) नगरपालिकामा हुने अन्य विविध खर्चको मापदण्ड **अनुसुची ३** बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

२३. खारेजी र वचाउः (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व यस नियवमालीमा उल्लेखित कुनै सेवा सुविधा भुक्तानी भएको रहेछ भने यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा भएको कुनै विषय ब्याख्या गर्नुपरेमा, संसोधन गर्नुपरेमा वा खारेज गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसुची १
परिच्छेद २ नियम ३(४) र परिच्छेद ७ को २२(१) संग सम्बन्धित

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	दर	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	रु.१,०००।-	**पूरै सेसन सहभागी हुनुपर्ने**
२	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	१०००।-	
३	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	रु. ५००।-	एक दिनमा एक जनाले मात्र
	सहजीकरण भत्ता			
१	आन्तरिक अधिकृत स्तर	प्रति सेशन	रु. १६००।-	**नगरपालिकाको कर्मचारी/पदाधिकारी**
२	आन्तरिक सहायक स्तर	प्रति सेशन	रु.१२००।-	**नगरपालिकाको कर्मचारी/पदाधिकारी**
३	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला भित्रको)	प्रति सेशन	२५००।-	**सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने**
४	बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला बाहिरको)	प्रति सेशन	१५००।-	**विषय संग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने**
५	बाह्य अधिकृत स्तर (जिल्ला बाहिरको बर्दिया बाहेक)	प्रति सेशन	४०००।-	**सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने**
६	बाह्य सहायक स्तर (जिल्ला बाहिरको बर्दिया बाहेक)	प्रति सेशन	२५००।-	**विषय संग सम्बन्धित प्रमाण संलग्न गर्नुपर्ने**
७	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ	प्रति सेशन	१००००।-	**विज्ञता खुल्ने प्रमाण खुल्नुपर्ने**
	कार्यपत्र एवं अन्य खर्च			
१	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	**कम्तीमा ५०० शब्दको हुनुपर्ने**
२	बाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	
३	सहजकर्ताको यातायत खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको टिकट बमोजिम	**बाह्यको हकमा मात्र सम्झौता भएमा**

४	सहभागी भत्ता प्रति ब्यक्ति	प्रतिदिन	१०००।-	**कार्यालय समयमा कार्यालयको कर्मचारीले नपाउने**
५	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु. ५००।-	**सहभागी भत्ता नपाउने खण्डमा** **कार्यालयमा हुँदा नगरपालिकामा कार्यरतले नपाउने**
६	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	रु. १५०।-	
७	पानी, चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	२००।-	
	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक सादा खाना	रु.२००।-	
८	सहभागि खाना प्रति व्यक्ति	प्रतिछाक मासु खाना	रु. ४००।-	
	सीपमूलक तालीम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने			
१	कार्यक्रम ब्यानर,मसलन्द,प्रोजेक्टर लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	५०००-१००००	७ दिन सम्मको रु. ५०००।- सो भन्दा बढिको रु १००००।-
२	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	२०००	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र

अनुसूची २
परिच्छेद ७ नियम २२ सँग सम्बन्धित

सि.नं.	सुविधाको विवरण	ईकाई	दर
क	**संचार सुविधा**		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	रु.२,०००।-
	लेखा अधिकृत, सुचना अधिकारी, प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख,	प्रति महिना	रु.१,०००।-
ख	**आवास सुविधा**		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं नवौं र दशौं तहको अधिकृत	प्रति महिना	प्रतिश्पर्धाबाट भाडा निर्धारण गर्ने
	लेखा अधिकृत (नियमावली जारी हुँदाका वखत खाईपाई आएकोलाई मात्र)	प्रतिमहिना	अधिकतम् १४,०००।-

उपरोक्त दररेट कार्यपलिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत संसोधन हुन सक्नेछ।

अनुसुची ३

परिच्छेद ७ को नियम २२(३) सँग सम्बन्धित

क	**नगरपालिकाका लागि पुस्तक / योजना / नीति / कार्यविधि / प्रोफाइल / तालिम प्याकेज / ब्रोसर / तथ्यपत्र / स्थिति प्रतिवेदन/ झलक / न्यूजलेटर / लेख रचना / छापाका**		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक - प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	रु. ५००।–	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५ सम्मको ।
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।–	
३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।–	
४	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।–	
५	सामग्रीको संयोजन तथा	रु. २,०००/-	एक मुस्ट
६	रङ्गिन कभर डिजाइन	रु. २,०००।–	डिजाइनरलाई
ख	**तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य**		
१	विवरण इन्ट्री	रु. १५।–	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु २० / डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम रु १०)
२	विवरण रुजू	रु. १०।–	,,
३	विवरण प्रमाणित	रु. ५।–	,,
ग	**प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण**		**नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको**
१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	रु. १५०।–	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. १००।–	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हुनुपर्ने
३	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	रु. १००।–	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. ७५।–	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हनुपर्ने
५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरुको निर्माण (प्रति	रु. १५०।–	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरुको मोडरेसन (प्रति	रु. १००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेस्रा संलग्न हुनुपर्ने

७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति	रु २०/-	
८	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण	रु १००/-	
९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण	रु १०/-	
१०	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण	रु ५०/-	
११	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	रु ३०००/-	संयोजक १ जना
		रु २०००/-	सहायक कर्मचारी १ जना
		रु ५००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना
१२	वस्तुगत उत्तरको प्राप्ताङ्क	रु ५/-	प्रति प्रश्न
१३	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क तालिकाको को रुजू	रु ५/-	प्रति प्रश्न
घ	**कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन**		**सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक**
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	रु १४००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु १२००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु १०००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४	परीक्षा निरीक्षक	रु ५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १
५	सहयोगी कर्मचारी	रु २००/-	प्रति केन्द्र २ जना
६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	रु ७५०/-	प्रति शिफ्ट । परीक्षा स्थलमै अङक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत
७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१०००/-	१ जना प्रति दिन
८	कार्यालय सहायक	५००/-	१ जना प्रति दिन
९	कार्यालय सहयोगी	रु २००/-	१ जना प्रति केन्द्र
१०	कोडिङ र डिकोडिङ दुवै	रु ५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
ङ	**कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन**		
१	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु ५००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु ४००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
३	परीक्षा निरीक्षक	रु ३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १
४	सहायक कर्मचारी	रु १००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
५	परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा)	रु २०००/-	एकमुस्ट
६	उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ डिकोडिङ	रु २/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
७	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका	रु २०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क

	परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु १५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क
		रु १०/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क
		रु ८/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क
८	विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक (नगरपालिकाको कार्यविधिले तोकेको तहगत समिति अनुसार)	रु.१50।-	यातायात खर्च बढीमा ४ दिनको
९	समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण तयारी, (रुजू र प्रमाणित समेत)		कक्षा ८ को रु ८००/- र कक्षा ५ को र ५००र
१०	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	रु ४०/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने ।)
११	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	रु २०/-	
१२	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५)	रु ३०/-	
१३	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	रु १०/-	
१४	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च (आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरु रहन सक्ने)	रु.१०००।-	न.पा.को नर्म्स अनुसार

अनुसुची ४
परिच्छेद ४ नियम १५ संग सम्बन्धित

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	अर्धवार्षिक उपलब्ध हुने मोबिल	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ् खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर शाखा प्रमुख कर्मचारी	१० (दश)	१ (एक)	अधिकतम् ६०००
२.	मोटरसाईकल/स्कुटर अन्य कर्मचारी	७ (सात)	१ (एक)	अधिकतम् ६०००
३.	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
४.	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५.	ट्रिपर/ट्रक/ट्याकटर	कामको मुल्यांकन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
६	ब्याकहो लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
७	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने		

प्रमाणीकरण मिति:

मिति: २०७९/०९/२१

आज्ञाले

टिकाराम ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत