स्थानीय राजपत्र

खैरहनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९) **खैरहनी, पौष २३ गते, २०८२** **(संख्याः ८**

भाग ३

खैरहनी नगरपालिका

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०७८

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/०३/३० गते

प्रथम संशोधन मितिः२०८२/०९/२३ गते

प्रस्तावनाः खैरहनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन,उपलव्ध स्रोतसाधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायमगर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्य विधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

यो कार्यविधिको नाम"खैरहनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७८"रहेको छ।

(क) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "**कर्मचारी**" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) "**प्रशासनिक खर्च**" भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक,इन्धन,बीमा,चियापान,कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) "**पदाधिकारी**" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगर सभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः**

(१) नगरमा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा दफा ४ बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन्।

(क)प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ख)समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग)कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ)समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो]सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः**

(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन

(क) नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने नगरसभामा बैठक भत्ता वापत रु १५००। अन्य बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा नास्ता खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः**

देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ ।प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता,खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(ख)अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय खुल्ने दिन खाजा खानाको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

(क) नगर प्रमुखले रु.**बीस हजार,**

(ख) नगर उपप्रमुखले रु.**दश हजार,**

(ग) नगरको कार्यालयले रु.**सत्तरी हजार,**

* (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.**दश हजार पाँच सय।**

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद ४
दैनिक भत्ता तथाभ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:**

कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क)नगर प्रमुखको ७ दिनसम्मको –प्रमुख आफैले ७ दिनभन्दा बढीको कार्यपालिकाले

(ख)नगरका अन्य जनप्रतिनिधिको – प्रमुखले

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको– प्रमुखले,

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको–प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले।

* पहिलो संसोधनद्वारा संशोधित

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनिनगरक्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा **बीस**किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमकोदैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधनपदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेकार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक**दश हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधाः

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने]{पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्ल्यूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि र तेस्रो पक्ष वीमासमेतको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गरी बर्षको शुरुमा सूचिकृत गराउनु पर्नेछ ।उपरोक्त कागजात पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) बिशेष परिस्थिति तथा विपद् व्यवस्थापनका वखत खटिने संयोजक तथा अन्य सदस्यहरुले आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

(५) कार्यालय समय वा सार्वजनिक विदाको समयमा कार्यालयको सम्बन्धित कार्यमा खटिएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

१०.सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क)राजपत्रांकित द्धितीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख)मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६
सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार,पोशाक, तथा अन्य भत्ता:

स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **दुईहजार** रुपैयाँ शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई पाँच सय रुपैयामा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता र प्रोत्साहन भत्ताः

१. स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२. यस नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च सम्वन्धी नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/ परीक्षा सञ्चालन

१४.तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

क. वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ;

(क)तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ख)कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) तालीमलाई प्रभावकारी गतिशील रुपमा सञ्चालन गर्न गराउन संयोजक, सहयोगी को व्यवस्था गरिनेछ तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(घ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापत रु ४००। उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(२) तालीम गोष्ठी सेमिनार आदिमा उपलब्ध गराइने सुविधा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

ख. परीक्षा सञ्चालनः

१. नगरको साखलाई अक्षुण राख्न परीक्षाको गोपनीयता, संवेदनशीलतालाई हेरेर परीक्षा सञ्चालनका जुनसुकै चरणमा सहभागी कर्मचारी पदाधिकारीहरुले परीक्षाको मर्यादालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

२. नगरभित्र रिक्त रहेका प्राविधिक र श्रेणी बिहिन पदमा वा नगर कार्यपालिकाले पदपूर्ति गर्ने भनी तोकेका पदहरुमा पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

ख) प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

पदपूर्ति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम वा विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३. पदपूर्तिका कार्यमा संलग्न पदाधिकारी कर्मचारीले अनुसूची ३ मा ब्यवस्था भएबमोजिम भन्दा बढी सुविधा लिन पाइने छैन ।

परिच्छेद-८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५.पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६.खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१७.जिन्सी व्यवस्थापन :

(१)कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(३)स्थानीय तहको प्रत्येक शाखातथावडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(७)उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(८)जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-**(१) प्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा नगरपालिकाको लागि **अठार हजार** मासिक खर्च र उपप्रमुखको लागि **पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१९.**दुर्घटना विमा व्यवस्था**:- दमकल, एम्बुलेन्स र अन्य सवारी साधन, हेभी इक्वीपमेन्ट, ट्र्याक्टर आदिको कार्यमा खटिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा एवं पूर्ण वीमा गराउनेछ। नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सामुहिक दुर्घटना बीमा गरिनेछ । कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई कुनै शारिरीक चोटपटक हुनेगरी दुर्घटना भएमा सोको उपचार खर्च कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ । दुर्घटनाबाट मृत्यु भएको अवस्थामा राहत तथा किरिया खर्च जस्ता सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

२०.**निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२१.आचार संहिताको पालनाः

१. नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले खैरहनी नगर कार्यपालिकाद्धारा पारित नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता २०७४ का अतिरिक्त भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन २०६४ को पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।साथै आचारण अनुशासन नैतिकता र इमान्दारिता जस्ता बिषयमा प्रचलित कानूनमा भएका व्यवस्थाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

२. नगर कार्यपालिका कार्यालयर सो अन्तर्गतका सबै शाखाहरु, वडाहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु, विधालयहरु लगायत सबै सरकारी निकायमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले निजामती सेवा ऐन २०४९, भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ लगायत प्रचलित नेपाल कानून र नगरपालिकाबाट निर्मित कानूनहरु उल्लेखित आचारण एवं आचार संहिताहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

२२.प्रतिवेदन गर्नुपर्नेः

१. नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, विधालयहरुले महिना समाप्त भएको ५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त मासिक प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ नगरप्रमुख समक्ष , संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद कार्यालय वाग्मती प्रदेशमा पठाउनु पर्नेछ ।

३. हरेक चौमासिकमा, चौमासिक कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका, संघीय सरकारका मन्त्रालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरु/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा क्षेत्रगत कार्यक्रम वा परियोजना लागू भएको अवस्थामा तत् तत् निकायहरुमा समेत चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

४.नगरपालिकाबाट सञ्चालित जुनसुकै योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानी लिनु अघि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. समयमा प्रतिवेदन गर्ने वा नगर्ने शाखाहरु, वडाहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु,विधालयहरु आदिको अभिलेख राखी दण्ड र पुरस्कारको नीति अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६.नगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले हरेक २ महिनामा कार्यपालिका बैठक समक्ष अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. नगरपालिकाको न्यायिक समितिले हरेकपटकको नगर सभामा समितिले सम्पादन गरेका कार्यको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. सूचना प्रविधि शाखाले उपरोक्तानुसार प्राप्त हुने मासिक र चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन Website मा Upload गर्नुपर्नेछ ।

२३.नगरको मूल उद्धेश्य हासिल गर्ने तर्फ लक्षित हुनुपर्नेः नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, दीगो विकास लक्ष्य , संघीय आवधिक योजना, प्रादेशिक आवधिक योजना, नगरपालिकाको आवधिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना, बार्षिक कार्यक्रम आदिको तयारी गर्दा र कार्यन्वयन गर्दा नगरापालिकाले लिएको मूल लक्ष्य ***कृषि उद्योग पर्यटन र पूर्वाधार, समृद्ध नगरको मूल आधार,*** लाई केन्द्रमा राखेर कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

२४.अनुगमन तथा मूल्यांकनः यस निर्देशिका कार्यान्वयनको अवस्थाको नियमित मूल्यांकनका लागि नगरपालिकको उपप्रमुखको संयोजकत्वको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछ भने सघन अनुगमनको कार्य नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा लेखा समितिको संयोजक सुशासन समितिको संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक रुपमा गर्नेछन।

२५.**बाझिएमा अमान्य हुनेः**
नगरपालिकाबाट निर्मित अन्य कुनै कार्यविधि यस कार्यविधिसँग बाझिएमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

२६.**खारेजी र बचाउः** यस कानूनसँग संघीय सरकारद्धारा निर्मित कुनै कानून र प्रदेश सरकारद्धारा निर्मित कुनै कानून बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची १
नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
पदाधिकारी /कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	नगरपालिका
१	पदाधिकारी	प्रदेश कानून बमोजिम
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	७०
३	अधिकृतस्तर (आठौं,नवौं र दशौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक ६ महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २
नियम १४ को उपनियम (२ र ३)सँग सम्बन्धित
नगरभित्र हुनेतालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा उपलब्ध गराइने सुविधा

<table>
<tr><th>क्र.सं</th><th>कार्यक्रमको विवरण</th><th>रकम रु</th></tr>
<tr><td>१</td><td>खाजा नास्ता</td><td>प्रतिदिन रु २००।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>खाना</td><td>रु ३००।</td></tr>
<tr><td></td><td>खाजा खाना नखाने सहभागी भएमा नगदै भुक्तानी दिन पनि सकिनेछ</td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>मसलन्द बापत तीन कार्य दिन सम्मको लागि</td><td>प्रति सहभागि रु १००।</td></tr>
<tr><td>४</td><td>मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि</td><td>प्रति सहभागि रु २००।</td></tr>
<tr><td>४.१</td><td>विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर, सञ्चार आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा)</td><td>रु ३०००। सम्म</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयको कर्मचारी संयोजक भइ गरेको कार्यक्रममा फोटोकपी, प्रिन्ट, स्क्यान कार्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।वील भरपाइ पेश गर्न पाइने छैन ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td>कार्यक्रम अनुगमन भत्ता</td><td>प्रतिदिन रु.१०००।</td></tr>
<tr><td>६</td><td>संयोजक भत्ता</td><td>प्रतिदिन रु.१०००।</td></tr>
<tr><td>७</td><td>कार्यक्रम सहजकर्ता भत्ता</td><td>प्रतिदिन रु.१०००।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>सहयोगी भत्ता</td><td>रु ५००।</td></tr>
<tr><td>९</td><td>सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापत</td><td>रु ४००। सम्म</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक</td><td>प्रति दिन रु ५००।</td></tr>
<tr><td colspan="3">अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम पन्ध्र सयमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।</td></tr>
<tr><td>११</td><td>विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा</td><td>प्रचलित खरीद ऐन बमोजिम</td></tr>
<tr><td>१२</td><td>दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।</td><td>प्रति सहभागि दैनिक रु १०००।</td></tr>
<tr><td>१३</td><td>प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता भत्ता प्रति सेसन</td><td>प्रति सेसन रु २०००। र कार्यपत्र तयारी रु ५००। सयसम्म ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च वा इन्धन खर्च र दैनिक भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।</td></tr>
</table>

नोटः तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ३
नियम १५ को उपनियम (३)सँग सम्बन्धित

परीक्षा कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराइने सुविधा

क्र.सं	कार्यक्रमको विवरण	रकम रु
१	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण वापत वस्तुगत	रु.३७५०।
२	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण वापत बिषयगत	रु.३०००।
३	कम्प्यूटर सीप परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण	रु.२२५०।
४	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडेरेशन) वस्तुगत	रु.१८७५।
५	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडेरेशन) बिषयगत	रु.१५००।
६	दर्खास्त संकलन, दर्ता, नामावली स्वीकृतिमा संलग्न कर्मचारीलाई दिनको (दस्खास्त स्वीकृत गर्ने, दरखास्त बुझ्ने जाँचगर्ने, रसिद काट्ने, सहयोगी)	प्रतिव्यक्ति रु.१००।का दरले
७	प्रश्नपत्र छपाईमा संलग्न	रु.४५०।
८	सुपरीवेक्षक	रु.१४००।
९	केन्द्राध्यक्ष	रु.१२००।
१०	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु.७५०।
११	निरिक्षक	रु.५५०।
१२	कार्यालय सहयोगी/हलुका सवारी चालक	रु.४५०।
१३	बिषयगत कपी परीक्षण	प्रति कपी रु.२५।
१४	वस्तुगत कपी परीक्षण	प्रति कपी रु.१०।
१५	कम्प्यूटर सीप परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण	रु.७५०।
१६	अन्तर्वाता परीक्षामा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारी/विज्ञ	रु.२०००।
१७	अन्तर्वातामा सहजीकरणमा संलग्न कर्मचारी	रु.६५०।
१८	अन्तिम नतिज प्रकाशनमा संलग्नमा ३ कर्मचारीलाई अधिकृतस्तर, सहायकस्तर,सहयोगीस्तर	रु ७५०।, रु ६५०।, रु ५५०।

अन्तर्वातामा कार्यालय बाहिरबाट विज्ञ आमन्त्रण गर्नुपरेमा निजलाई यातायात खर्च वा इन्धन र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। उपरोक्त सबै दरमा पारिश्रमिक कर कट्टा हुनेछ।