



रत्ननगर नगरपालिका

रत्ननगर नगरपालिकाको राजपत्र
प्रकाशन मिति २०८२/१२/१४

खण्ड ९ सङ्ख्या ८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/१२/०९

नगर सभाबाट पारित मिति २०८२/१२/११

प्रमाणिकरण मिति : २०८२/१२/११

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

भाग २

२०८२ सालको कार्यविधि

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

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

प्रस्तावना: रत्ननगर नगरपालिकाबाट गरिने सेवा प्रवाह बलिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा क्षमता अभिवृद्धिका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक लगायत कार्यक्रम आयोजना एवं दैनिक प्रशासनिक खर्चमा एकरूपता कायम गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी, मित्युक्त र कार्यक्षमतापूर्ण तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थित गर्न प्रशासकीय कार्यविधि तथा खर्च मापदण्ड नियम तर्जुमा गर्न आवश्यक भएकोले रत्ननगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७३ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रत्ननगर नगर कार्यपालिकाले यो नियम जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

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

(२) यो नियम तत्काल रत्ननगर नगरपालिकामा लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमका:

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

(२) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजस्वमा प्रकटित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दाअघि वा पछिको समय तथा तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ।

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

(४) "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 कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(५) "नगरपालिका" भन्नाले रत्ननगर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा एकाईहरू सम्झनु पर्दछ।

(६) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

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

(८) "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 जनाउँछ।

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

(१०) "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।

परिच्छेद-२

तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्तावना स्वीकृत गराउनुपर्ने: (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 सञ्चालनको लागि स्थान उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा अन्य निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुने हलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। निःशुल्क 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 साझेदारीमा विद्यालय, टोलविकास संस्था, वा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूसँग नगरप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बडा बजेटको हकमा बडा समितिको निर्णयबाट समझदारी (MOU) गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

४. प्रतिवेदन पेश गरेर मात्र भुक्तानी हुने: (१) यस नियम बमोजिम सञ्चालन भएको तालिमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न राखी प्रतिवेदकले तालिमको प्रस्तावनामा लेखिए बमोजिमका विषयहरूका 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 म.ले.प. फारम नं २०२ बमोजिमको भुक्तानीको सिफारिस गराई आन्तरिक समीक्षा प्रयोजनार्थ शाखामा अभिलेख पुस्तिका खडा गरेर मात्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्दछ।



[Handwritten signature]

प्रकाश बमाल
मुल्यमासकीय अधिकृत

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

परिच्छेद-३

अतिरिक्त समयमा 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 लगवुक 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 विद्युतीय हाजिरीमार्फत प्रमाणीत गरेको हुनुपर्नेछ।

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

(४) लग बुक अख्तियारवालासँग वा निजले तोकेको अधिकारीसँग रहनेछ। यस्तो लगवुक 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 लगवुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ।

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



Handwritten signature and a stamp that reads 'प्रशासकीय अधिकृत' (Administrative Officer).

प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराईने : (१) यस नियम बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई सेमितिको सिफारिसमा नसिकि हिसाव गरी देहाय बमोजिम प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराईने छ र यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गर्नु पर्नेछ।

क्र.स.	कर्मचारी तह/स्तर	सार्वजनिक विदाका दिन कम्तिमा ४ घण्टा काम गर्दा प्रति दिन पाउने प्रोत्साहन भत्ता (रुपैयामा)	नियमित कामका लागि बाहेक साँझ विहान कम्तिमा २ घण्टा काम गर्दा प्रति दिन पाउने प्रोत्साहन भत्ता (रुपैयामा)
१.	श्रेणी विहिन	सुरु तलव स्केलको (खाइपाइ आएको) एक दिन बराबरको तलव	सुरु तलव स्केलको (खाइपाइ आएको) एक दिन बराबरको तलवको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम
२.	सहायक स्तर चौथो र पाँचौ		
३.	अधिकृत छैठौ		
४.	अधिकृत सातौ / आठौ		
५.	अधिकृत नवौ / दशौ र सो भन्दा माथि		
६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

प्रोत्साहन खर्च प्राप्तिका शर्त तथा पुष्टाई आधार :

- क. अतिरिक्त समय भन्नाले विद्युतीय हाजिरीबाट प्रमाणित भएको नियमित कार्यालय खुलेको दिनको हकमा विहान वेलुका गरेर कम्तिमा २ घण्टा र सार्वजनिक विदाको दिन कम्तिमा ४ घण्टा भन्दा बढी समयलाई बुझिन्छ।
- ख. फिल्डमा खटिदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च एवं अन्य कुनै पनि प्रकारको फल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा अतिरिक्त समय खटाउँदा यस नियम बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने।
- ग. बडा कार्यालयहरुमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिमको प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई कार्य गरेको प्रमाणित विद्युतीय हाजिरीको आधारमा मात्र उपलब्ध हुनेछ।
- घ. अन्य नियमित रूपमा प्रोत्साहन खर्च तथा अन्य कुनै प्रकारको भत्ता तथा राशन भत्ता उपलब्ध हुने र नियम ८ बमोजिमको फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई यस नियम बमोजिम सुविधा प्रदान गरिने छैन।
- ङ. 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. फिल्ड भत्ता खर्चको मापदण्ड: १. रत्ननगर नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र हुने निर्माणकार्य गर्न गराउन नियमित रूपमा कार्यालय समय बाहेकको विहान वेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिन खटिने कर्मचारीलाई, नगर



[Handwritten signature]

प्रशासक
नगरपालिका
चितवन

क्षेत्रभित्र हुने, भैरहेको सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने कार्यहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन कार्यमा खटिनु पर्ने, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रयोग गर्ने सवारी साधनका चालकहरूलाई तपशिल अनुसारको मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

तपशिल:-

क्र.स.	पद	मासिक फिल्ड भत्ता दर रु मा	मासिक फिल्ड भत्तामा गणना हुने भौगोलिक क्षेत्र
१.	सिभिल इन्जिनियर नवौं तह र दशौं तह	९०००/-	रत्ननगर नगरपालिका र चितवन जिल्ला
२	सिभिल इन्जिनियर(छैठौं, सातौं, आठौं)	८०००/-	
३	सब इन्जिनियर र असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर/ (चौथो , पाचौं)	६०००/-	
४.	सवारी चालक (नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को सवारी साधन चलाउने)	३०००/-	१. रत्ननगर नगरपालिका र २. चितवन जिल्ला ३. अन्य क्षेत्र

नोट: फिल्ड भत्ता पाउने प्राविधिक कर्मचारीका लागि दोहोरो हुने गरि प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

२. उपनियम (१) बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा बढिमा १० महिना बराबरको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

९. प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध नहुने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च एवं प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन:

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।



(Handwritten signature)

नगरपालिका कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश

१०. प्रोत्साहन खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था: (१) प्रत्येक चौमासिकमा अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता हिसाव गरी रकम सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको एक समिति रहनेछ:

- क। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत- संयोजक
- ख। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- ग। प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार 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

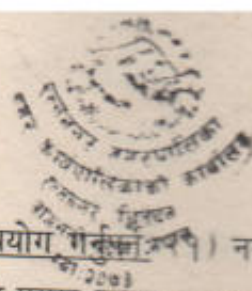
सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

११. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफूले 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 बीमाले व्यहोर्ने अवस्थामा बाहेक सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरूरी 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 दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ। लाईसेन्स 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 हुनुपर्नेछ।

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

तर, यस नियम प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रूपमा कुनैपनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन



१३

प्रकाश खनाल
प्रशासकीय अधिकृत

१३. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्न (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारी, शाखा प्रमुखलाई 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।

(३) कार्यालयमा प्रयास मात्रामा सवारी साधन उपलब्ध नभएमा प्रचलित बजार भाउ मुल्याङ्कन गरी नगरपालिकाले भाडामा सवारी साधन लिइ संचालन गर्न सकिनेछ।

१४. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने: (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 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 बलुबुकको प्रतिलिपी सहित संलग्न राखी आर्थिक प्रशासन शाखा वा जिन्सी शाखा मा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम ईन्धन, मोबिल र मर्मत खर्च पाउन योग्यता पुगेको अधिकारीलाई वार्षिक हिसाव गरी प्रत्येक पटक तलब भत्ता भुक्तानी हुने बेला नगदै निजलाई भुक्तानी गरिने वा उधारो कुपन जारी गरेर सबैलाई एकरूपता गरी मासिक रूपमा व्यवस्थापन 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 खर्च प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।



[Handwritten signature]

मन्त्रालय कार्यालय
प्रशासकीय अधिकृत

(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 इन्धन 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 ब्लूबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगवुक भर्न लगाई नियम १५ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ।

१७. लगवुक भर्नुपर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अधिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको मलेप्र ९०५ बमोजिमको लगवुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ तलव सँगै उपलब्ध गराईएको इन्धनको समेत लगवुक भरी जिन्सी शाखा वा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. विमा तथा नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयको नाममा रहेका सबै सवारी साधनहरूको हरेक वर्ष बीमा र तेस्रो पक्षको बीमा तथा ब्लूबुक नवीकरण नगरपालिकाको जिन्सी शाखाले समयमै गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बीमा तथा नविकरण गरेको जानकारी सम्बन्धित सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

बैठक तथा अनुगमन मुल्याङ्कन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने: (१) प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त कर्मचारी एवं पदाधिकारीलाई देहायको बैठकहरूको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

देहाय:

- 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 पदपूर्ति समिति
- ड) 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।



Handwritten signature or initials.

प्रमुख जिल्ला कार्यालय
सुर्खेत

३) यस नियम बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउने 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 १ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ।

१९. आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (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।

(२) यस नियम बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ विशेष विषयमा छलफल गर्न सर्वपक्षीय वा विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक समितिको मूल सदस्य संख्याको एक तिहाई भन्दा बढी 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 क्लोजिडमा समेत दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ। साथै उक्त बैठकमा कम्तीमा एउटा निर्णय भएको प्रमाण समेत संलग्न राखी भुक्तानी दिईनेछ।

२०. अनुगमन तथा मुल्यांकन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार खाना, खाजा तथा सवारी साधन (भाडा समेत) को व्यवस्था गरिनेछ।

२१. बैठकको खाना खाजा सम्बन्धी व्यवस्था: (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

परीक्षा सञ्चालन, प्रकाशन तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: (१) नगरपालिकाले आह्वान गर्ने प्राविधिक जनशक्ति भर्ना तथा छनौट कार्य र शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने विद्यालयका वार्षिक परीक्षा सञ्चालन एवं नगरपालिकाले प्रकाशन गर्ने पुस्तिका प्रकाशनको कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

२३. सुविधा उपलब्ध गराईने: (१) नगरपालिकामा कार्यरत प्रमुख जिम्मेवारीमा रहने कर्मचारीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको सञ्चार तथा आवास सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।



१४

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश

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

परिच्छेद-७

कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, निति निर्माण, प्रकाशन सम्बन्धि

२४. कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, निति निर्माण, प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था: (१) नगरपालिकामा कर्मचारी दक्षतामा अभाव, पर्याप्त जनशक्तिको कमिको कारणले नगरपालिकाले तर्जुमा गर्ने एवम् प्रकाशित गर्ने नगर पुस्तक योजना, ऐन, नियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, प्रोफाइल, तालिम प्याकेज, ब्रोसर, तथ्यपत्र, न्यूजलेटर, लेख रचना, छापाका सामग्रीहरूको लेखा तथा सम्पादन र संयोजन मापदण्ड कार्यको खर्च मापदण्ड अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) मुन कानून माथिल्लो निकाय तहबाट बनेको भएमा मस्यौदा लेखन वापतको पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत ।

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

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

परिच्छेद -८

कर्मचारी व्यवस्थापन

२५. कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका स्थायी जनशक्तिहरूबाट नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । तर पर्याप्त कर्मचारीको उपलब्धता नभएमा कार्यालयले स्वीकृत दरबन्दीमा जनशक्ति पदपूर्ती सम्बन्धी प्रचलित कानुनी प्रकृया पूरा पदपूर्तीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो नियम प्रारम्भ हुनु पूर्व नगरसभाबाट निर्णय भई सेवा करारमा लिईएका पदहरूमा 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 पदहरूमा प्रचलित जनशक्ति पदपूर्ती सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा करारमा लिन बाधा पर्ने छैन ।

२६. निर्णय र अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) कार्यालय र वडा कार्यालयबाट गरिने पत्राचार तथा निर्णयहरू सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठान गरी सम्बन्धित अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ । विषयवस्तुको गम्भीरता 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 कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।



प्रमुख शाखागत अधिकृत

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

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

२७. दर्ता तथा चलानी गर्नुपर्ने: (१) कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट पठाईने पत्रहरूको मुल चलानी र प्राप्त हुने पत्रहरूको मुल दर्ता रजिष्टरमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ। कार्यचाप र सेवा प्रवाह सहजताका दृष्टिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार शाखागत दर्ता तथा चलानी रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी राखिएको शाखागत दर्ता चलानी रजिष्टरको अभिलेख प्रशासन शाखामा अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुल चलानी वा शाखागत चलानी मार्फत पत्राचार हुने पत्रहरूको एकप्रति मुलप्रति (मास्टर कपी (एम सी)) प्रति दर्ता चलानी फाँटमा चलानी नम्बरको क्रममा व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ। (३) दफा २५ बमोजिमको निर्णय प्रकृया र दर्ता चलानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यालयले विद्युतीय प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

२८. हाजिरी तथा समय पालना: (१) कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तान लिने कर्मचारी तथा शिक्षकहरू नियमित रूपमा 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 रूपमा कार्यालयको हकमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट, विद्यालयहरूको हकमा प्रधानाध्यापक र शिक्षाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) नियमानुसार प्राप्त हुने विदामा बस्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा आफ्नो कामको वैकल्पिक कर्मचारी समेत खुलाई अख्तियारवालासँग विदा स्विकृत गराई विदा बस्नु पर्नेछ। मनासिव कारण बाहेक पछाडिको मितिको विदा स्विकृत हुने छैन।

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

(५) कर्मचारीहरू कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएबमोजिमको पोशाक 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।



2/1

६) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । यस नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च सम्बन्धी नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२९. जिम्मेवारी हस्तान्तरण एवं वरबुझारथ गर्नुपर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरू सरुवा भई जाँदा आफ्नो ठाँउमा सरुवा भई आउने कर्मचारी वा उक्त पदमा निमित्त तोकिएको कर्मचारीलाई आफूले सम्पादन गरि आएको काम र अभिलेख राखिएको स्थान आदिको बारेमा जानकारी दिने संस्थागत स्मरण अभिलेख हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ९

कन्टेन्जेन्सी सम्बन्धी व्यवस्था

३०. कन्टेन्जेन्सी रकमको व्यवस्था: (१) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने वार्षिक स्वीकृत विकास योजना तथा कार्यक्रममा लागत अनुमान तयार गर्दाको वखत उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना र ठेक्का प्रबन्ध 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 एक लाख भन्दा कमको आयोजना र सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदान बाहेक अख्तियारीको रूपमा प्राप्त भई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च लेखिने आयोजनाहरूमा कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याइने छैन ।

३१. कन्टेन्जेन्सी खर्च गर्ने क्षेत्रहरू: (१) दफा २९ बमोजिम कन्टेन्जेन्सी वापत कट्टा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई देहायका क्षेत्रमा कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ:

क) योजना तर्जुमा, योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरूको क्षमता विकास, कानूनी सचेतना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न,

ख) योजनाहरूको बोलपत्र मुल्याङ्कन तथा विषयगत समितिको बैठक भत्ता आदी,

ग) योजना अनुगमन, मुल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरू (इन्धन, सवारी साधन भाडा, सवारी साधन मर्मत, खाजा, खाना तथा अनुगमनका क्रममा आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्रीहरू जस्तै:- छाता, रेनकोट झोला, जुता आदी),

घ) योजनासंग सम्बन्धित कार्यहरूको सुचना प्रकाशन, छुपाई, स्टेशनरी तथा कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू,



प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय

- ड) योजनाको शिलान्यास, उद्घाटन, अध्यक्ष-अनुसन्धान, प्रचार प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्न,
- च) प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतको आदेशमा कार्यालय समय भन्दा अघि पछि दैनिक रूपमा कार्यालय वा फिल्डमा कार्य गरे वापत एकमुष्ट मासिक भत्ता,
- छ) योजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाईन, सर्भे सम्बन्धि कार्यहरू गर्न,
- ज) सर्भे, डिजाईन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामग्री तथा उपकरण खरिद गर्न,
- झ) योजनाहरूको मर्मत-सम्भार तथा योजना संग सम्बन्धी कार्यालयले तोकेका कार्यहरू गर्न,
- ञ) कार्यालय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने कम्प्युटर/ ल्यापटप /फोटोकपी/ प्रिन्टर लागायतका मेशिनरी औजार उपकरण खरिद तथा मर्मत सम्बन्धी पुर्जिगत खर्च
- ट) 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।

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

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

(४) कन्टेन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - १०

आन्तरिक लेखापरीक्षण

३२. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) कार्यालयले कार्यालय र मातहत निकायबाट भएको आर्थिक कारोबार तथा कार्यालय व्यवस्थापनको आन्तरिक नियन्त्रणका लागि नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औलाइएको वेरजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।



Handwritten signature and date 2073.

(५) आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएको बेरुजु समयमै फछौट नगर्ने मातहत निकायको प्रमुख शाखा प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षणको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू मध्ये नगरसभाबाट सम्परीक्षण सहित फछौटको लागि मनासिव बेरुजुको विवरण नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ११

विविध

३३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: यस नियमले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा

७९ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समेत कार्य गर्नेछ।

३४. पत्रपत्रिका तथा संचार सुविधा: (१) कार्यालयले कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा अनुसुचि-५ बमोजिमको उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

३५. दुर्घटना विमा व्यवस्था: नगर प्रहरी, इलेक्ट्रिसियन, दमकल, एम्बुलैन्स र अन्य सवारी साधन, हेभी इक्वीपमेन्ट, ट्रयाक्टर आदिको कार्यमा खटिएका चालक तथा सहयोगीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा एवं पूर्ण बीमा गराउनेछ। नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सामुहिक दुर्घटना बीमा गरिनेछ। कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै शारिरीक चोटपटक हुनेगरी दुर्घटना भएमा सोको उपचार खर्च कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ। दुर्घटनाबाट मृत्यु भएको अवस्थामा राहत तथा किरिया खर्च जस्ता सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

३६. 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 ब्रेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

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

(२) कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस उपनियम अनुसार भुक्तानि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारी/शाखाको हुनेछ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।



Handwritten signature or initials.

Handwritten text: "संकेत नम्बर" (Reference Number) and "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" (Chief Administrative Officer).

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

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

(५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्पाएर पेशकी रकम दिइने छैन। पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ।

३८. 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 शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

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

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

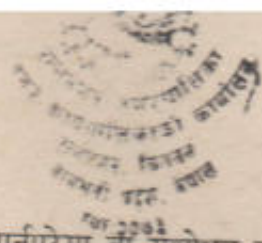
(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत-कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

३९. जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीको सुविधा : रत्ननगर नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूलाई हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

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



[Handwritten signature]

प्रकाश खनाल
प्रशासकीय अधिकृत

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

(३) यो नियम प्रारम्भ भएपछि "रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७८" खारेज भएको मानिनेछ।



रतनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन

कार्यक्रम तालिका

(Handwritten signature)

प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यक्रमको नाम:

मिति:

स्थान:

अपेक्षित सहभागी:

.....
.....

कार्यक्रम तालिका:

समय	विवरण	अवधि	जिम्मेवारी	कैफियत
७:००- ७:३०	उपस्थिति, नामदर्ता	३० मिनेट	सबै जना
७:३०- ८:००	उद्घाटन शत्र	३० मिनेट	प्रमुख अतिथि विशेष अतिथि.....	उद्घोषण
८:००- ९:३० कार्यपत्र प्रस्तुति	१:३० घण्टा		
.....				

.....
तयार गर्ने

.....
पेश गर्ने

.....
रजु गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने
(Handwritten signature)



रतनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रतनगर चितवन

RS

प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लागत अनुमान

कार्यक्रमको नाम:.....

मिति:.....

स्थान:.....

अपेक्षित सहभागी:.....

.....

.....

.....

बजेट उपशीर्षक.....

क्रियाकलाप

नं.....

क्रियाकलाप.....

कार्यक्रम लागत अनुमान:

क्र.स.	विवरण	इकाइ	परिणाम	दर	दिन	जम्मा	कैफियत
१.	उदाहरणका लागि: खाना/खाजा	जना	२००	२५०	१	
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							

.....
तयार गर्ने

.....
पेश गर्ने

.....
हजु गर्ने

.....
स्विकृत गर्ने

स्वीकृत



(Handwritten signature)

प्रमाणित कार्यालय
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

नियम ३ को उपनियम (४) र नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

क्र.स.	विवरण	ईकाई	दर रु.	कैफियत
१.	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	५००/-	पूरे सेसन सहभागी हुनुपर्ने
२.	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	१,०००/-	कम्तिमा १००० शब्दको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
३.	कार्यालय सहयोगी/सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	३००/-	एक दिनमा एक जनाले मात्र
सहजिकरण / प्रशिक्षक/ कार्यपत्र वापतको भत्ता				
१.	आन्तरिक प्रशिक्षक(अधिकृत स्तर) प्रशिक्षण भत्ता	प्रति सेशन	१०००/-	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको कर्मचारी/पदाधिकारीले कार्यालय समयमा प्रशिक्षण गरेमा कार्यपत्रको मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति सेशन कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेपर्नेछ र एक दिनमा ४ वटा भन्दा बढी सेशन राख्नु हुदैन। एक दिनमा एक जना प्रशिक्षकले २ वटा भन्दा सेशन लिन नहुने।
	कार्यपत्र वापत	प्रति कार्यपत्र	१०००/-	
२.	आन्तरिक प्रशिक्षक(सहायक स्तर) प्रशिक्षण भत्ता	प्रति सेशन	६००/-	
	कार्यपत्र वापत	प्रति कार्यपत्र	६००/-	
३.	बाह्य प्रशिक्षक अधिकृत स्तर (जिल्ला भित्रको) प्रशिक्षण भत्ता	प्रति सेशन	१५००/-	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षक सम्बन्धित बिषयको विज्ञ हुनुपर्ने र प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुपर्ने। प्रति सेशन कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेपर्नेछ र एक दिनमा ४ वटा भन्दा बढी सेशन राख्नु हुदैन।
	कार्यपत्र वापत	प्रति कार्यपत्र	१०००/-	
४.	बाह्य प्रशिक्षक सहायक स्तर (जिल्ला भित्रको) प्रशिक्षण भत्ता	प्रति सेशन	१०००/-	<ul style="list-style-type: none"> एक दिनमा एक जना प्रशिक्षकले २ वटा भन्दा सेशन लिन नहुने।
	कार्यपत्र वापत	प्रति कार्यपत्र	१०००/-	



५.	बाह्य प्रशिक्षक अधिकृत स्तर (चितवन जिल्ला बाहिरको) प्रशिक्षण भत्ता कार्यपत्र वापत	प्रति सेशन प्रति कार्यपत्र	२०००/- १०००/-	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विषयको विज्ञ हुनुपर्ने र प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुपर्ने। प्रति सेशन कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेपर्नेछ र एक दिनमा ४ वटा भन्दा बढी सेशन राख्नु हुदैन। एक दिनमा एक जना प्रशिक्षकले २ वटा भन्दा सेशन लिन नहुने।
६.	बाह्य प्रशिक्षक सहायक स्तर (चितवन जिल्ला बाहिरको) प्रशिक्षण भत्ता कार्यपत्र वापत	प्रति सेशन प्रति कार्यपत्र	१५००/- १०००/-	
७.	राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ प्रशिक्षण भत्ता कार्यपत्र वापत	प्रति सेशन प्रति कार्यपत्र	२०००/- २०००/-	
८.	मेलमिलापकर्ताले मुद्दा मिलाएको वापत क. जग्गा निरीक्षण गर्न गए वापत ख. बैठक भत्ता	प्रति मुद्दा	१०००/- प्रति व्यक्ति (एक मुद्दामा ३ जनाको दरले) ६००/- प्रति व्यक्ति ५००/- प्रति व्यक्ति	मेलमिलाप परिषदबाट मेलमिलापकर्ताको ४२ घण्टा तालिम प्राप्त भएको हुनुपर्ने र प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ। नगर बाट गएको स्थलगत निरीक्षणको ६००/- र वडाबाट गएको ३००/- मात्र हुनेछ। र वडा मेलमिलापका संयोजकको संचार सुविधा वापत रु ५००/- र नगर मेलमिलाप केन्द्रका अध्यक्ष लाई रु १०००/- ।
९.	रत्ननगर नगरपालिकाको तर्फबाट बहस गर्ने कानून व्यवसायी (वकिला)	जिल्ला अदालतमा उच्च अदालतमा	बहस गरेको - १०,०००/- (प्रति दिन) जवाफ लेखेको एक प्रतिको - १०,०००/- बहस गरेको - १२,०००/- प्रति दिन)	नेपाल बार काउन्सिलबाट कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र भएको व्यक्तिलाई नगरपालिकाको तर्फबाट बहस पैरवी गर्न कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।



(Handwritten signature)

सिप विकास विभाग
नगरपालिका कार्यालय

		जुवाफ लेखेको एक प्रतिको - १२,०००/-	वारेसनामा मुकरर गरेर तारेक बुझे काम गर्न सकिनेछ। एक पटक अदालतमा तारेक बुझेको वा अन्य कार्यको लागि अदालतमा उपस्थित भएको प्रति दिन रु १०००।०० प्रदान गरिनेछ।
	सर्वोच्च अदालतमा	वहस गरेको - १५,०००/- प्रति दिन) जवाफ लेखेको एक प्रतिको - १५,०००/-	

अन्य खर्च

३.	सहजकर्ता यातायात खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको टिकट बमोजिम	सहभागी भत्ता नपाउने खण्डमा कार्यालयमा हुँदा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले नपाउने
४.	सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ति	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	५००/-	कार्यालय समयमा कार्यालयमा भएको कार्यक्रमको नगरपालिकाको कर्मचारीले नपाउने।
५.	सहभागी स्थानीय यातायात	प्रति व्यक्ति बढिमा	३००/-	कार्यालय समयमा कार्यालयमा भएको कार्यक्रमको नगरपालिकाको कर्मचारीले नपाउने।
६.	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	१००/-	७ दिन भन्दा बढीको सिप विकास तालिममा रु ५०
७.	पानि, चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	२५०/-	३ दिन वा सो भन्दा बढी दिनको सिप विकास तालिममा रु १००।००
८.	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	३५०/-	३ दिन वा सो भन्दा बढी दिनको सिप विकास तालिममा रु २००।००
९.	अन्य विविध खर्च	प्रति कार्यक्रम	२५००/-	व्यानर, संचार, पानी, सरसफाई आदि।

१०. नगर सभा तथा विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गरिएको कार्यक्रममा सहभागी सबै व्यक्तिहरुको खाजा खाना खर्च बापत प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति प्रति दिन एकमुष्ट १५०० सम्म अख्तियारवाला वाट टिप्पणी स्विकृत गराई खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ। यस्ता प्रकृतिका कार्यक्रम आवासिय रुपमा संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रतिस्पर्धा गराई होटल छनौट गर्नु पर्नेछ।

सिपमुलक तालिम सामाग्री तथा प्राविधिक सामाग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम

१.	कार्यक्रम ब्यानर, मसलन्द, प्रोजेक्टर, लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	३०००/-	सात दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम वा तालिममा एकमुष्ट रु ५०००।००
२.	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	२००० देखि ५००० सम्म	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र।
३.	सिपविकास तालिम: ७ दिन सम्मको -			• मुख्य प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।



Handwritten signature

प्रकाश खनाल
मुख्य निर्देशक/अधिष्ठाता

	मुख्य प्रशिक्षक सहायक प्रशिक्षक	प्रति दिन प्रति दिन	₹ 9000/- ₹ 500/-	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले प्रति दिन कम्तिमा २ कक्षा लिनु पर्ने । • ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा एक जना मुख्य प्रशिक्षक अनिवार्य र एक जना सहायक प्रशिक्षक आवश्यकता अनुसार राख्नु पर्नेछ । • कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तथा कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रस्तुतिकरणको लागि तयार पारिएको सामग्री बुझिन्छ ।
	सिपविकास तालिम: ३० दिन सम्मको -			
	मुख्य प्रशिक्षक सहायक प्रशिक्षक	प्रति दिन प्रति दिन	₹ ७००/- ₹ ५००/-	
	सिपविकास तालिम: ३० दिन भन्दा बढी -			<ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तथा कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रस्तुतिकरणको लागि तयार पारिएको सामग्री बुझिन्छ ।
	मुख्य प्रशिक्षक सहायक प्रशिक्षक	प्रति दिन प्रति दिन	₹ ६००/- ₹ ४००/-	
४.	टिप्पणिकर्ता पारिश्रमिक	प्रति कार्यपत्र	₹ १०००/-	
५.	सिपमुलक तालिम सामग्री तथा प्रविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने			
६.	कानुन बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्ने सहजकर्ताको हकमा दैनिक भ्रमण भत्ता वा आवास र यातायात खर्च (सवारी साधनको टिकट बमोजिम)			



[Handwritten signature]

प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

क्र.स.	सवारी साधनको प्रकार/ विवरण	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन (लि.) पेट्रोल/डिजेल	वार्षिक रूपमा उपलब्ध हुने सर्भिसिड खर्च	कैफियत
	जनप्रतिनिधिहरु लाइ प्रदेश कानुनले तोके बमोजिमको इन्धन सुविधा प्रदान गरिनेछ।			
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/उपसचिव सरह	आवश्यकता अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी	
२	अधिकृत नवौं/दशौं स्तर कर्मचारी	१५ लि. प्राविधिक थप ५ लि.	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी	
३	मोटरसाइकल/स्कुटर नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी अधिकृत छैटौं/ सातौं /आठौं स्तर कर्मचारी	१० लि. प्राविधिक थप ५ लि.	अधिकतम ९०००/- (कार्यालयको सवारी साधनको हकमा र व्यक्तिगत सवारी साधनको हकमा समेत)	
३	मोटरसाइकल/स्कुटर नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी/ नगर प्रहरी/ १,२,३,४,९,१० बडाका वडा सचिव, वडा प्राविधिक	१० लि.- प्राविधिक थप ५ लि.	अधिकतम ७०००/- कार्यालयको सवारी साधनको हकमा र व्यक्तिगत सवारी साधनको हकमा समेत	
४	मोटरसाइकल/स्कुटर: वडा नं. ५, ६,७,८,११,१२,१३,१४,१५,१६ खटिने वडा सचिव र वडा प्राविधिक	१२ लि. प्राविधिक थप ५ लि.	अधिकतम ५०००/- कार्यालयको सवारी साधनको हकमा र व्यक्तिगत सवारी साधनको हकमा समेत	
५	मोटरसाइकल/स्कुटर: वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तर कर्मचारी	१० लि.	अधिकतम ५०००/- कार्यालयको सवारी साधनको हकमा र व्यक्तिगत सवारी साधनको हकमा समेत	
६	सवारी चालकर कार्यालय सहयोगीलाई	५ लि.	अधिकतम ५०००/- कार्यालयको सवारी साधनको हकमा र व्यक्तिगत सवारी साधनको हकमा समेत	
६	प्रहरी चौकी/ अन्य विविध	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित आदेश बमोजिम	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी	
७	जिप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी
८	एम्बुलेन्स	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी



Handwritten signature or initials.

प्रकाश अलाल
प्रशासकीय अधिकृत

९	ट्रिपर/ट्रक/टवाक्टर	प्रयोग अनुसार २०७३	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी
१०	व्याक हो लोडर/एक्साभेटर	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्विकृत गरी

नोट: सरकारी सवारी साधन मर्मत गरेको हकमा बिलको भुक्तानी सम्बन्धित पार्टिलाइ हुनेछ। साथै मर्मत सम्भारको हकमा पूर्ववत् इष्टिमेट गराइ, मर्मत आदेश बमोजिम तोकिएको ग्यारेजमा मर्मत गराउनु पर्नेछ। इन्धनको हकमा वडाको हकमा वडा कार्यालय वा अन्य निकाय वा अन्य कार्यक्रममा राखि दोहोरो इन्धन सुविधा लिन पाइनेछैन।



प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियम २२ (१) सँग सम्बन्धित

क.	प्रश्नपत्र लेखन, परिमार्जन(मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समापरीक्षण		नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत
१	वस्तुगत/विषयगत प्रश्न निर्माण प्रति प्रश्न पत्र १०० पुर्णाङ्क ५० पुर्णाङ्क ५० पुर्णाङ्क भन्दा कमको लागी	३०००/- १५००/- ८००/-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
२	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न) १०० पुर्णाङ्क सम्मको ५० पुर्णाङ्क सम्मको	१००/- ५०/-	
३.	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न) १०० पुर्णाङ्क सम्मको ५० पुर्णाङ्क सम्मको	३००/- १५०/-	
४.	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समापरीक्षण (प्रति प्रश्न) १०० पुर्णाङ्क सम्मको ५० पुर्णाङ्क सम्मको	५०/- २५/-	
५.	विषयगत उत्तर पुस्तिका समापरीक्षण (प्रति प्रश्न) १०० पुर्णाङ्क सम्मको ५० पुर्णाङ्क सम्मको	१५०/- ७०/-	
६.	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	१०००/- ८००/-	संयोजक १ जना सहायक कर्मचारी १ जना



[Handwritten signature]

प्रकाश कान्त
प्रमुख प्राचार्य अभिषेक

		१००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना
७.	वस्तुगत उत्तरको प्रासाङ्ग तालिकाको रजू	२/-	प्रति प्रत्र
८.	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्ग तालिकाको को रजू	२/-	प्रति प्रत्र

कर्मचारी छनौट परिक्षा सञ्चालन

१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	१०००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
२.	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	८००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
३.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	६००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४.	परीक्षा निरीक्षक	४००/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
५.	सहयोगी कर्मचारी	२००/-	प्रति केन्द्र २ जना
६.	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	६५०/-	प्रति शिफ्ट। परीक्षा स्थलमै अडक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप।
७.	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१०००/-	१ जना प्रति दिन
८.	कार्यालय सहायक	५००/-	१ जना प्रति दिन
९.	कार्यालय सहयोगी	२००/-	१ जना प्रति केन्द्र
१०.	कोडिड र डिकोडिड दुवै	४/-	प्रति उत्तर पुस्तिका

कक्षा ८ को नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन

१	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	५००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	४००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
३	परीक्षा निरीक्षक	३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
४	सहयोगी कर्मचारी	२००/-	
५.	परीक्षा केन्द्र संचालन व्यवस्थापन जस्तै- मसलन्द, पानी, सरसफाई आदी (प्रति विद्यार्थी)	२०/-	
६.	उत्तर पुस्तिकाको कोडिड डिकोडिड	४/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
७.		१५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णङ्क १००



[Handwritten signature]

प्रकाश खगल
प्रशासकीय अधिकृत

	८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	५५०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०
	८ को उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	३/-	
८.	समष्टिगत प्रासाङ्ग विवरण तयारी, रुजू र प्रमाणित समेत)	८००/-	कक्षा ८ को प्रति ४० विद्यार्थी बराबर
९.	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	१२००/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने)
१०.	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	१५००/-	
११.	प्रश्न पत्र छपाई प्रति प्रश्न	४/-	
१२.	ग्रेड सिट छपाई	१५/-	
१३.	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति	१०००/-	



(Handwritten signature)

प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	सुविधाको विवरण	इकाइ	दर
क.	सञ्चार सुविधा		
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रति महिना	१५००/-
२.	सूचना अधिकारी/अधिकृत स्तर सातौं वा सो भन्दा माथिको शाखा प्रमुख	प्रति महिना	१०००/-
३.	अधिकृतस्तर सातौं / आठौं/ छैठौं	प्रति महिना	५००/-
४.	वडा सचिव, अन्य शाखा प्रमुख	प्रति महिना	४००/-
ख.	आवास सुविधा		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सातौं/ आठौं/नवौं/ दशौं तहको अधिकृत नगरकार्यपालिका कार्यालय भन्दा २५ कि मि बाहिर घर भएका कर्मचारी वा आवश्यकता अनुसार ।		रत्ननगर नगरपालिका भित्र प्रतिस्पर्धाबाट घर सुविधा दिने भाडामा लिई आवास सुविधा दिने ।
२	यस नियम लागु हुनु पूर्व आवास सुविधा लिएका कर्मचारीलाई कार्यालयले आवश्यकता अनुसार आवास सुविधा निरन्तरता दिन सक्नेछ ।	प्रति महिना	



[Handwritten signature]

प्रकाश खनाल
प्रशासकीय अधिकृत

नियम २४ (१) सँग सम्बन्धित

क्र. सं.	नगरमालिका लागि पुस्तक/योजना/नीति/कार्यविधि/प्रोफाईल/तालिम प्याकेज/ब्रोसर/संस्थापत्र/स्थिति प्रतिवेदन/झलक/न्यूजलेटर/लेख रचना/छापाका सामग्रीहरूको लेखन तथा सम्पादन र संयोजक		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	५००/-	नेपाली भाषामा प्रति फन्टमा १४ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new roman फन्टमा १२ पोइन्ट ।
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
४.	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	१००/-	
५.	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	२०००/-	एक मुस्ट
६.	रङ्गिन कभर डिजाइन	२०००/-	डिजाइनलाई
ख.	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/-	"

आज्ञाले,
प्रकाश खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।