स्थानीय राजपत्र

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः ८ मितिः २०८२।९।२१

भाग — २

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
डाँछी, काठमाडौं, वागमती प्रदेश, नेपाल

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्धतिको अबलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शीता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैंबाट गर्नुपर्ने भएको छ। आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शीता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता कायम गर्न सकेमा मात्र "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" को राष्ट्रिय आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ । यसका लागि राष्ट्र र नागरिकप्रतिको जवाफदेहीतालाई हृदयंगम गर्दै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोऱ्याउनु पर्ने देखिएको सन्दर्भमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ र कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो कार्यविधिको नाम **"कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कागेश्वरी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

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

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

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्थाबमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद–२

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध 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 एजेन्डा 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 पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको पदाधिकारी बाहेकको नियमित बैठकलाई यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि बैठक मानिने छैन ।

(च) न्यायिक समितिलाई सहजीकरण गर्न गठित मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापका माध्यमबाट छलफल गराए वापत न्यायिक समितिले तोके बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको बैठकका लागि बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्थाः (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्ः

(क) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय।

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

(ग) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा विहान एक पटक र बेलुका एक पटक गरी बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा मात्र नगरपालिकाका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध 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 खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रूपैंया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैंया ।

(३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको वा निरन्तर कार्य गरेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. खाजा खर्चको भुक्तानी प्रक्रियाः (१) कर्मचारीलाई दफा ५ बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कार्यालय समयभन्दा अगाडी आएको वा कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गरेको भन्ने विद्युतीय हाजिरीका आधारमा मात्र भुक्तानी गरिनेछ छ । उक्त दिन कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समयभरी वा तोकिएको कार्य समयभरी कार्यालयमा रही कार्य सम्पादन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्चको रकम कार्यालयको सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमबाट तलब वा पारिश्रमिक भुक्तानीसँग उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भुक्तानीका लागि कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको विद्युतीय हाजिरीको प्रतिलिपि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) खाजाको भुक्तानी प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिरीलाई मात्र मान्यता दिइनेछ। कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको र कार्यालयबाट छुट्ने दैनिक समय खुल्ने गरी विद्युतीय हाजिरीको हार्डकपि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। विद्युतीय हाजिरी नभएको अवस्थामा खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन।

(५) विदा लिएको अवस्थामा वा जुनसुकै कारणले पनि कार्यालयमा उपस्थित नभएको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी दिइने छैन ।

(६) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएको वा नियमानुसार फिल्ड भत्ता पाउने गरी फिल्डमा खटिएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने कर्मचारीलाई कार्यालयको खर्चबाट व्यहोरिने गरी खाजा उपलब्ध गराइने छैन वा खाजा वापत कार्यालयमा दोहोरो खर्च लेख्न पाइने छैन ।

(८) अतिरिक्त समयमा काममा लगाएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(९) खाजा खर्च माग गर्नका लागि अनुसूची १ बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्:

(क) नगर प्रमुखले रु, वीस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु, पन्ध्र हजार,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु, दश हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु, पाँच हजार।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(४) उल्लेखित खर्चको बजेट सुनिश्चित भए मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(क) जनप्रतिनिधिरुको - नगर प्रमुख

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - नगर प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

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

(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। लगबुकका आधारमा ईन्धन खर्च उपलव्ध गराईने छ ।सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१२) भ्रमण गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीले भ्रमण वापतको रकम भुक्तानी लिँदा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–५

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

९. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भएबमोजिम हुनेछ ।

१०. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार पाँच सय र शाखा प्रमुखहरुको हकमा दुई हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

११. पोशाक भत्ताः स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । करार सेवाका वा सेवा करारका कर्मचारीको हकमा तोकिए बमोजिम वा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद—६

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१२. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
१	ताालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता (अधिकृस्तर) • कार्यपत्र वापत • प्रबचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रबचन/कार्यपत्र बापत	 १४००/- १०००/- २०००/-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ। (प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता (सहायकस्तर) • कार्यपत्र वापत • प्रबचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रबचन/कार्यपत्र बापत	 १४००/- १०००/- १,५००/-	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	८००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) • कार्यपत्र/Handsout वापत • कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन) • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 ५००/- ७००/- ७००/- ५००/- १५,०००/-	• सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिम आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना स्रोतव्यक्ति राख्नु पर्दछ। • कार्यालयले आफैं सञ्चालन गरेको तालिममा कर्मचारी स्रोत व्यक्ति भएमा कार्यपत्र वापतको रकममात्र पाउनेछ।

	• सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१०,०००/-	• एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा २ घण्टाको हुनु पर्दछ ।
४	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्धाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) विभिन्न विशिष्ठ व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा *आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर बरिष्ठ व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।*	३००/-	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत।
५	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि • सहभागीका लागि प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख)सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • सहभागीका लागि (७ दिनसम्म प्रति सहभागी) • सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि • सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	 १००/- १०००/- १००/- १००/- १,०००/- १,५००/- २,०००/- १००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर,पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।
६	• संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	३००/- २००/-	
७	• सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०/- ७५/-	
८	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल/व्यानर आदी) • ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	 १,५००/- ३,०००/- ४,०००/-	
९	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	
१०	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	

११	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरीद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी)		
१२	वस्तुगत सेवा	४०००/-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तैः बाख्राको माऊ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण कीट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदी।
१३	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००/-	नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ।
१४	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) • एक दिनको कार्यक्रममा • एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (ख)पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ठ) (ग) खाना, बस्न (बास खर्च) (घ) खाजा, बस्न (बास खर्च)	१,५००/- १,०००/- १,०००/- दै.भ्र. नियमानुसार ३००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु. ३०००।-भन्दा बढी हुनु हुँदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदन एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१५	विदेशी पाहुना र विशेष अतिथीको लागि अतिथी सत्कार		होटल तथा पर्यटन क्षेत्रमा विशेप प्रकारको मान्यता प्राप्त गरेका होटल तथा रिसोर्टको विल बमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरीद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) परामर्शदाता, गैह्र सरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संस्था, युवा क्लब र आमा समूहबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा कम्तिमा १० प्रतिशत संस्थागत सहभागिता अनिवार्य हुनु पर्नेछ।

(५) संघ संस्था वा कार्यालय वा परामर्शदाताबाट नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने जुनसुकै तालिम/गोष्ठी/अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) तालिम प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई श्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षक/विषयविज्ञ मानिनेछ । निजले प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ। तर सरकारी कर्मचारीको हकमा कार्यालयको परिचयपत्रलाई मान्यता दिइनेछ।

परिच्छेद–७

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडासम्बन्धी व्यवस्था

१३. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, 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 रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

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

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

परिच्छेद– ८

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१४. खरिदसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना बनाई खरीद कार्य गर्नेछ ।

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

(३) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

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

(६) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ (कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सार्वजनिक, खरिद नियमावली) बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(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 दिनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ९

विविध

१६. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापनको लागि प्रमुखको लागि पच्चिस हजार, उपप्रमुख लागि विस हजार र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि अठार 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।

१७. कर्मचारी फिल्ड भत्ता र प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गरे वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियरिङ सेवाका) लाई खाईपाई आएको तलबमा २५ प्रतिशत र अन्य प्राविधिक वा अप्राविधिक कर्मचारीलाई खाईपाई आएको तलबमा २० प्रतिशत रकम प्रत्येक महिनामा अनुसूची २ बमोजिमको फिल्डभत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(२) प्रोत्साहन भत्ताः- प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि बमोजिम तोकिएको कर्मचारीहरुलाई दिईनेछ।

१८. दुर्घटना विमा व्यवस्थाः- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालन को काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ ।

१९. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची - १

दफा ६ (९) सँग सम्बन्धित

खाजा खर्च माग गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने विवरण

मिति	कार्यालय समय भन्दा अघि/पछि काम गरेको अवधि	कूल घण्टा	खाजा खर्च वापत रु.	प्रयोजन

सिफारिस गर्नेः प्रशासन प्रमुख

स्वीकृत गर्नेः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची — १

दफा १७ (१) सँग सम्बन्धित

विवरण

कर्मचारीको लागि फिल्ड सुविधा वितरण सम्बन्धी विवरण

महिनाः   सालः

मिति	कर्मचारीको नाम, पद	समयावधि	कैफियत

....

आज्ञाले

पुरुषोत्तम सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः २०८१।१२।२६

प्रमाणिकरण मितिः २०८१।१२।२६