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

नगर कार्यपालिकाबाट तेस्रो संशोधन स्वीकृत मिति : २०८२/०३/२९

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर,बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८२

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

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस नियमावलीको नाम **"कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (खर्च मापदण्ड नियमित गर्ने) (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८२"** रहेको छ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मिति देखि नगरपालिकामा लागु हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

(क) "तालिम" भन्नाले नगरपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट वा बाह्य स्रोत प्रयोग गरी नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने गरी संचालन गर्ने सीपमूलक एवं अन्य तालिम, प्रशिक्षण, अभिमूखीकरण, गोष्ठी, छलफल, अन्तर्क्रिया, सेमीनार, कक्षा संचालन लगायतका कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

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

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

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

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

(च) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

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

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

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

परिच्छेद -२

तालीम सम्बन्धी ब्यंवस्था

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

ज्ञान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

देहायः

i. तालिमको नामः

ii. अवधि र समयः

iii. लागि बजेट व्यवस्था (योजना कितावको पाना र क्रम संख्या उल्लेख गर्ने)

iv. उद्देश्य र अपेक्षित नतिजा/उपलब्धिः

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

vi. सहजकर्ता, संयोजक, सहयोगी, प्रतिवेदक, अनुगमनकर्ता लगायत संलग्नको नाम,पद

vii. सहितको विवरण

viii. प्रस्तावित खर्च शीर्षक र रकमको छुट्टा छुट्टै विवरण सहितको योगफल,

ix. आवश्यकता अनुसारका अन्य विवरणहरु।

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

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

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

(५) कुनै सेवाप्रदायक सघं/संस्थां/समुह मार्फत तालिम वा कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रम र संस्थाको कार्यक्षेत्र र काम गर्ने विषय समान हुने गरी मात्र संस्था छनौट गरिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट गर्दा लागत साझेदारि हुने गरि मात्र सम्झौता गरिनेछ। यसरि सघं/संस्थां/समुह मार्फत हुने कार्यक्रम/तालिममा कम्तिमा (२०) बिस प्रतिशत लागत साझेदारि हुने गरिनेछ।

(७) प्रविधि हस्तान्तरण हुने कार्यक्रमका हकमा बाहेक नगरपालिकावाट संचालन हुने जुनसुकै तालिम मा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थका हकमा खर्च नहुने पुजिगत प्रकृतिको कच्चा पदार्थ सकभर भाडामा लिने गरि संचालन गर्नुपर्नेछ। भाडामा उपलब्ध नहुने सम्भन नभएमा कार्यालयको आम्दानिमा हुने गरी कार्यालयले आवश्यक ब्यवस्थापन गर्नेछ।

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

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

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

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

परिच्छेद ३

अतिरिक्त समय काममा लगाउने एवं कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

५. **खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने** (१) नियम ५ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ। यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक कर्मचारी बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

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

क्र स	कर्मचारीको तह/स्तर	खाजा तथा प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयामा)
१	श्रेणीबिहीन	५००/-
२	सहायक चौथो र पाँचौं	६००/-
३	अधिकृत स्तर	८००/-
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौं र दशौं	९००/-

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

(ख) वडा कार्यालयहरुमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

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

(घ) सवारी चालकको हकमा प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकलाई साँझ बिहान र बिदाको दिन समेत कार्य गर्नुपर्ने भएकोले यस नियम बमोझिम नभई एकमुष्ट मासिक रु. ६०००/- (छ हजार मात्र) उपलब्ध गराउने र यस नियमावली बमोजिमको खर्च उपलब्ध नगराउने ।

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

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

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

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

क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा

ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिको

ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा

घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा ।

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

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

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

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

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

CamScanner

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

परिच्छेद ४
सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

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

११. **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 ब्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

१३. **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 ।

१४. **ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने :** (१) इन्धन खर्च नगरपालिका भित्रका शाखा प्रमुख सहायक स्तरका कर्मचारी र नगर स्तरीय प्राबिधिकलाई अनुसुची ४ बमोजिमको ईन्धन , मर्मत तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

१(क) २ पाग्रे सवारीसाधनको इन्धन वापतको रकम उपनियम (३) बमोजिम इन्धन प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई अनुसुची ४ बमोजिमको परिमाणमा प्रचलित बजार मुल्यको आधारमा सो बराबर हुने गरि हिसाव गरेर मासिक रुपमा तलब भत्ता सगै उपलब्ध गराइनेछ ।

१(ख) नियम १५ को उपनियम १को १(क)मा जेसुकै लेखिएता पनि कार्यालयको नियमित रुपमा प्रयोग गरिरहनु पर्ने (नगर प्रहरी गस्ती, चिठिपत्र, अदालति कामकारवाही तथा कोलेनिका निकासा सम्बन्धि कार्यमा र सुचना प्रबिधि सम्बन्धि फिल्ड प्रयोगको लागी, कार्यालयको कामा थप समय खटिनुपर्ने) सवारी साधनलाई दोहोरो सुविधा नहुने गरी नगदको सट्टा स्वीकृत माग फारम बमोजिम इन्धन नै उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

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

(३) यसरी प्राप्त निवेदन एकिन गरी जिन्सी शाखावाट ईन्धन खर्च पाउन योग्यता कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वाट प्रमाणित गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा निर्धारित समयसिमा भित्र उपबल्ध गराउनु पर्नेछ

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

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

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

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

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

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

१७. अन्य निकायलाई इन्धन सहयोग:१) सार्वजनिक हित का लागि खटिनु पर्ने अन्य निकायमा हुने बजेटको उपलब्धताको कारण देखाई माग हुने इन्धनको कार्यालयवाट उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा विभिन्न वडाहरुवाट समेत इन्धन सिफारिस हुने अवस्थालाई हटाई एकद्धार प्रणालिवाट नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरले नै आवश्यक व्यवस्था गर्ने छ।

परिच्छेद ५

<u>बैठकमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

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

<u>देहाय:</u>

CamScanner

क) विषयगत समिति एवं कार्यदल

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

ग) अनुगमन समिति

घ) कर्मचारी भर्ना छनौट समिति

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

(२) उप नियम (१) बमोजिमको बैठकमा भत्ता दर प्रति पदाधिकारी एवं आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीको प्रति बैठक रु. १०००/- हुनेछ । यस्तो भत्ता कार्यालय समयभित्र बसेको बैठकको उपलब्ध गराईने छैन।

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

(४) उपनियम (१) को बिषयगत समितिको हकमा लेखा समितिको बैठक बाहेक अन्य समितिको मासिक १ बैठकका दरले बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (१) को कर्मचारी भर्ना, छनौट गर्दा अनुसुचि ३(घ)को सिमा भित्र वा निर्णय बमोजिम हुने लोकसेवाको नर्म्स बमोजिम समेत आवश्यकता बमोजिम गर्न सकिनेछ। यद्यपि प्रति संख्या पचास हजार वा प्रति विज्ञापन दुइ लाख पचास हजार मध्ये जुन कम हुन्छ सोहि बमोजिमको बजेटको सिमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ।

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 सदस्यहरु भन्दा तल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी वा श्रेणी विहीनलाई कार्यालय सहयोगी भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ।

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

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

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

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

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

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

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

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

(३) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी यस कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरीलाइ अर्को व्यवस्था नभएसम्म दमकल चालकलाई नेपाल सरकारले बाँके जिल्लामा नेपाल प्रहरीलाइ तोके बमोजिम रासन खर्च नगद उपलब्ध गराइनेछ।

(४) कार्यालयको कामको अत्याधिक बोझ भएका शाखा/महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न लगाय वापत प्रतिदिन उपनियम (१) बमोजिम खाजा/खाना उपलब्ध गराउन सकिनेछ। त्यसरी काम गर्न लेखा उत्तरदायि अधिकारीवाट कार्यादेश वा कार्य स्वीकार भएको हुनु पर्नेछ।

२२. **खाना, खाजा,होटलवास लगायतको अतिथि सत्कार सम्बन्धि विशेष व्यवस्था:** (१) कार्यालय सगँ सम्बन्धित विभिन्न सभा, समारोह, अभियान, कार्यक्रममा पाल्नुहुने अतिथि, विशिष्ट अतिथिहरु, तालुक निकायका प्रतिनिधिहरुको खाजा , खाना लगायतको अतिथि सत्कार वापतको खर्च को हकमा सोको ब्यहोरा खोलि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले दशँ हजार सम्म, सो भन्दा माथि पचास हजार सम्म भएमा नगर प्रमुखवाट स्वीकृत हुनेगरी र सो भन्दा माथि अधिकतम एक लाख सम्म गर्नुपरेमा कार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम खाजा,खाना,होटलवास लगायत अतिथि सत्कार वापत रकम भुक्तानि गरिनेछ।

२३. भ्रमण खर्च तथा सेवाकालिन तालिम सम्बन्धमा:(१)भ्रमण खर्च तथा सेवाकालिन तालिमलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलि २०५९ को परिधि भित्र रही वस्तुपरक,आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा रही खर्च गरिनेछ।

(२) भ्रमण खर्च भुक्तानि गर्दा कार्यालय सहयोगि बाहेकको पदमा सघिंय राजधानी जादाँ छिटो छरितो कार्य फर्छौट गर्न र हुन सक्ने जोखिम न्युनिकरण गर्न हवाइजहाज बाटै कामकाजमा पठाइने छ । भ्रमण खर्च भुक्तानि का लागि प्लेन टिकट र भ्रमण प्रतिवेदन/चिठिपत्र/छाप लगायतका कागजात अनिवार्य राख्नुपर्ने छ।

३) सेवाकालिन तालिमलाई कर्मचारीको वृतिविकास,आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बजेट को परिधि र सेवा प्रवाह प्रभाहित नहुनेगरि प्राप्त अवसरको उपयोग गरिनेछ। जिल्ला बाहिर एकपटक सेवाकालिन तालिम लिई कार्यालयवाट भ्रमण खर्च प्राप्त गरिसकेको कर्मचारीलाई कम्तिमा ३ बर्ष कार्यालयबाट आर्थिक भार पर्नेगरि पठाइने छैन ।

परिच्छेद-६

पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

परिच्छेद-७

२५.**एकिकृत जिन्सि ब्यवस्थापन प्रणालि:** १)पुजिगत प्रकृतिका खर्च भइ नजाने समाग्रीहरु खरिदहरु (फर्निचर,मेशिनरि उपकरण र अन्य) को कार्यालयवाट जुन सुकै निकायलाई (वडा कार्यालय,स्वास्थ्य संस्था,विद्यालय,सरकारी निकाय,सघं संस्था लगायतका निकायहरु) भुक्तानि गर्दा अनिवार्य रुपमा जिन्सि ब्यवस्थापन प्रणालि(PAMS) मार्फत नै खरिद,दाखिला तथा हस्तान्तरण हुने गरि गरिनेछ। PAMS सिस्टममा नभएका खर्च भई नजाने सामाग्रीहरुको भुक्तानि गरिने छैन।

परिच्छेद-८

२५.पत्रपत्रिका शुभकामना सन्देश तथा लोककल्याणकारी विज्ञापन:

१) कार्यालयले शुभकामना मुलक सन्देश तथा लोककल्याण सगँ सम्बन्धित पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा रेडियो माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारणका लागि मितब्ययिता र स्थानिय संचार क्षेत्रलाई प्रर्वद्धन हुने गरी गरिनेछ।

२) नियम ९ बमोजिम हुनेगरी त्यस्तो शुभकामना, लोककल्याण सगँ सम्बन्धित सन्देशहरुको भुक्तानी देहाय बमोजिम गरिनेछ

क) नगरकार्यपालिका क्षेत्र भित्र वा बाके जिल्ला भित्र रहि सचांलनमा रहेका को हकमा रकम रु ५००० देखि १०००० सम्म र वडा कार्यालयहरुबाट सुचना प्रवाह गर्दा रु. १००० सम्म

ख) जिल्ला बाहिर संचालित संचार माध्यमहरुलाई नगरबाट गर्दा एक पटकका लागि मात्र हुने गरी रकम रु २५०० देखि ५००० सम्म

ग) उपनियम २क)र २ख) भन्दा बढि गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९
विविध

२६.चिकित्सक प्रोत्साहन सम्बन्धि विशेष व्यवस्थाः (१)नगर अस्पताल तथा नगर स्वास्थ्य प्रर्वद्धन केन्द्रमा कार्यरत रहने आठौ तथा नवौ तहका चिकित्सकलाई आवश्यक प्रोत्साहन गरी नियमित रुपमा सेवामा कायम गर्नका लागि न्युनतम तलब स्केलका साथसाथै मासिक तलबमान सगै भुक्तानि हुनेगरि अनुसुचि ६ बमोजिम प्रोत्साहन को ब्यवस्था गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) अर्न्तगतको आवास सुविधा जिल्ला बाहिरको चिकित्सकको लागि मात्र लागु हुनेछ ।

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

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

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

क्र.सं.	विवरण	ईकाई	दर	कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता	प्रतिदिन	रु.१,०००।-	पूरै सेसन सहभागी हुनुपर्ने
२	प्रतिवेदक भत्ता	एकमुष्ट	१,०००।-	
३	कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालक भत्ता	प्रति दिन	रु. ५००।-	एक दिनमा एक जनाले मात्र
४	कार्यक्रम प्रशिक्षण भत्ता अधिकृत स्तर	प्रति शेसन	रु. २,५००।-	सम्वन्धित विषयमा तालिम लिएको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने
५	कार्यक्रम प्रशिक्षण भत्ता सहायक स्तर	प्रति शेसन	रु. १,५००।-	
६	अनुगमन भत्ता	प्रति कार्यक्रम	रु. १,०००।-	अनुसूचि ५ वमोजिमको प्रतिवेदन सलग्न गर्नुपर्ने
	लोकसेवा तयारी कक्षा सहजीकरण भत्ता			
१	सहायक स्तर	प्रति शेसन	रु.२,०००।-	
२	अधिकृत स्तर	प्रति शेसन	२,५००।-	
३	उपसचिव स्तर	प्रति शेसन	३,०००।-	
४	सहसचिव स्तर	प्रति शेसन	४,०००।-	
५	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रख्यात विज्ञ	प्रति शेसन	१०,०००।-	विज्ञता खुल्ने प्रमाण खुल्नुपर्ने
	कार्यपत्र एवं अन्य खर्च			
१	आन्तरिक सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	कम्तीमा ५०० शब्दको हुनुपर्ने
२	बाह्य सहजकर्ता	प्रति पत्र	रु.१,०००।-	
३	सहजकर्ताको यातायत खर्च	आतेजाते	सवारी साधनको टिकट बमोजिम	बाह्यको हकमा मात्र सम्झौता भएमा
४	कार्यक्रम सहभागी भत्ता	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु. ७००।-	कार्यालयमा हुँदा नगरपालिकामा कार्यरतले नपाउने
५	सहभागी स्थानीय यातायात खर्च	प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	रु. ५००।-	सहभागी भत्ता पाएको तथा कार्यालयमा हुँदा नगरपालिकामा कार्यरतले नपाउने
६	स्टेशनरी खर्च	प्रति सहभागी	रु. १५०।-	
७	पानी, चिया, खाजा प्रति सहभागी	प्रति दिन	२००।-	

गणेश बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	सहभागी खाना प्रति व्यक्ति	प्रति छाक सादा खाना		
९	सहभागि खाना प्रति व्यक्ति	प्रतिछाक मासु खाना	रु. ४००।-	
सीपमूलक तालीम सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम बमोजिम हुने				
१	कार्यक्रम ब्यानर,मसलन्द,प्रोजेक्टर लगायत माथि समावेश नभएका विविध खर्च	एकमुष्ट बढिमा	५,०००-१०,०००	३ दिन सम्मको रु. ५०००।- सो भन्दा बढिको रु १००००।-
२	हलभाडा खर्च	प्रतिदिन	२,०००	निशुल्क हल प्राप्त नभएमा मात्र

पूर्ण प्रसाद आचार्य
नगर प्रमुख

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची २

परिच्छेद ६ नियम २२ सँग सम्बन्धित

सि.नं.	सुविधाको विवरण	ईकाई	दर
क	**संचार सुविधा**		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मासिक	रु.२०००।-
	प्रमुखहरु(आर्थिक प्रशासन,प्राविधिक शाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा,खरिद तथा जिन्सी उपशाखा,सुचना अधिकारी सुचना प्रबिधि शाखा, रोजगार शाखा, नगर प्रमुख सचिवालय)	मासिक	रु.१,०००।-
ख	**आवास सुविधा**		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं नवौं र दशौं तहको अधिकृत	प्रति महिना	प्रतिस्पर्धाबाट भाडा निर्धारण गर्ने
	⊠..	....	....

उपरोक्त दररेट कार्यपलिकाको निर्णयबाट जुनसुकै बखत संसोधन हुन सक्नेछ ।

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

⊠ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज

CamScanner

अनुसूची ३
परिच्छेद ६ को नियम २२(३) सँग सम्बन्धित

क	नगरपालिकाका लागि पुस्तक / योजना / नीति / कार्यविधि / प्रोफाइल / तालिम प्याकेज / ब्रोसर / तथ्यपत्र / स्थिति प्रतिवेदन/ झलक / न्यूजलेटर / लेख रचना / छापाका सामग्रीहरुको लेखन तथा		
१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक - प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	रु. ५००।-	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट। लाइन स्पेस १.५ सम्मको।
२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-	
३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-	
४	टाइपिङ तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-	
५	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	रु. २,०००/-	एक मुस्ट
६	रङ्गिन कभर डिजाइन	रु. २,०००।-	डिजाइनरलाई
ख	**तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रुजू र प्रमाणित कार्य**		
१	विवरण इन्ट्री	रु. १५।-	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु २० / डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम रु १०)
२	विवरण रुजू	रु. १०।-	,,
३	विवरण प्रमाणित	रु. ५।-	,,
ग	**प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण**		**नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसन गर्नुपरेमा तोकिएको पारिश्रमिकमा ५० प्रतिशत थप**
१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति सेट)	रु. २५००।-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति सेट)	रु. १,०००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
३	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति सेट)	रु. २,०००।-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. ७००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरुको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. १००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने

प्राण बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

६	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति सेट)	रु ५००/-	
७	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति सेट)	रु ५००/-	
८	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति सेट)	रु २००/-	
९	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति सेट)	रु ३००/-	
१०	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	रु ३,०००/-	संयोजक १ जना
११	वस्तुगत उत्तरको प्राप्ताङ्क तालिकाको रुजू	रु २,०००/-	सहायक कर्मचारी १ जना
		रु ५००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना
		रु ५/-	प्रति प्रश्न
१२	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्राप्ताङ्क तालिकाको को रुजू	रु ५/-	प्रति प्रश्न
घ	**कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन**		सार्वजनिक बिदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने
१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	रु १,०००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु १,२००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु १,०००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४	परीक्षा निरीक्षक	रु ५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
५	सहयोगी कर्मचारी	रु २००/-	प्रति केन्द्र २ जना
६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	रु ७५०/-	प्रति शिफ्ट। परीक्षा स्थलमै अङ्क दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप।
७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१,०००/-	१ जना प्रति दिन
८	कार्यालय सहायक	५००/-	१ जना प्रति दिन
९	कार्यालय सहयोगी	रु २००/-	१ जना प्रति केन्द्र
१०	कोडिङ र डिकोडिङ दुवै	रु ५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
ङ	**कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन**		
१	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु ८००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु ६००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
३	परीक्षा निरीक्षक	रु ४००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
४	सहायक कर्मचारी	रु ३००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
५	परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा)	रु ५,०००/-	एकमुस्ट
६	उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ डिकोडिङ	रु २/-	प्रति उत्तर पुस्तिका

मणि बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

७	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु २०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क १००
		रु १५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०
		रु १०/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क
		रु ८/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क ५०)
८	विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक (नगरपालिकाको कार्यविधिले तोकेको तहगत समिति अनुसार)	रु.५००।-	यातायात खर्च बढीमा ४ दिनको
९	समष्टिगत प्राप्ताङ्क विवरण तयारी, (रुजू र प्रमाणित समेत)		कक्षा ८ को रु १०००/- कक्षा ५ को ८००
१०	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८) प्रती सेट	रु १,२००/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने ।)
११	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	रु १,०००/-	
१२	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५)	रु १,२००/-	
१३	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	रु १,०००/-	
१४	प्रश्नपत्रको अन्तिम रुजु (कक्षा ८/५)	रु ५००/-	
१५	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च	रु.१,०००।-	न.पा.को नर्म्स अनुसार

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची ४

परिच्छेद ४ नियम १५ संग सम्बन्धित

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ् खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर अधिकृत स्तर कर्मचारी	१२ (बाह्र)	अधिकतम् ६०००
२.	मोटरसाईकल/स्कुटर सहायक स्तर तथा सहयोगी कर्मचारी	१० (दश)	अधिकतम् ६०००
३.	पुर्वाधार विकास तर्फका प्राविधिक कर्मचारी-नगर स्तरिय	१५ (पन्ध्र)	अधिकतम् ६०००
४	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५.	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
६.	ट्रिपर/ट्रक/ट्याकटर	कामको मुल्यांकन अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
७	ब्याकहो लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
८	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने	
सरकारी सवारी साधनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्विकृत गरेवबमोजीम हुनेछ।			

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ६

परिच्छेद ५ नियम २० सँग सम्बन्धित

१. कार्यक्रमको नामः
२. सञ्चालित मितिः
३. कार्यक्रम सञ्चालित स्थानः
४. सहभागी संख्याः
५. सहभागी प्रशिक्षकः
६. कार्यक्रम सञ्चालन विधि तथा प्रबिधिः
७. कार्यक्रमको लागी उपयुक्त वातावरणः भएको नभएको
८. कार्यक्रमको उदेश्यः
९. सहभागीको बसाईः
१०. अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्याहरुः
११. अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्याहरुको लागी सुझाबः

अनुगमन गर्ने कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	नामथर	पद	संस्था	दस्तखत

मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ६

परिच्छेद ९ नियम २६ सँग सम्बन्धित

सि.न	विवरण	आठौ तह रु	नवौ तह रु	कैफियत
१	यातायात सुविधा	५०००	८०००	
२	प्रोत्साहन	११२६३	२०५८३	
३	आवास सुविधा	१००००	१५०००	

कोहलपुर नगरकार्यपालिकाको मिति २०८२/०३/२९ गतेको निर्णयानुसार कार्यपालिकाले संशोधन गरेको उपरोक्तानुसारको नियमावली प्रमाणित गर्दछु ।

आज्ञाले
मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति :
मिति: २०८२/०३/२९

CamScanner