खाँदबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

खाँदबारी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई 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 खाँदबारी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"खाँदबारी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

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

(ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ। साथै सो शब्दले सवारी सञ्चालन खर्च समेत जनाउनेछ।

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

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

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

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठक**: (1) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

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

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

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

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

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

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

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्था**: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएकोमा देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(क) प्रमुख/उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय ,

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च**: देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका 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 बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यलय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।

(३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन् ।

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

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च**:

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. **दश हजार,**

(ख) शाखा प्रमुखहरुले **रु पाँच हजार**

(ग) वडा कार्यालयले रु. **पाँच हजार ।**

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

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

(४) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापतको खर्च भूक्तानि लिदाँ अनिवार्य रुपमा नियमबमोजिमको बिल पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

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

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण अभिलेख खातामा जनाएर 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 सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – प्रमुख

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा)।

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

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

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **अठार** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईनेछ।

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

(८) सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। तर अवधी किटान भई आएको तालिमको लागि खटाउँदा स्वीकृति लिनु पर्नेछैन।

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

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

(११) 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।

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

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

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

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

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

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

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

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

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

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

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

(९) सहायकस्तरका प्रशासनिक कर्मचारीहरुले कामको लागि आवश्यकतानुसार कार्यालयमा मौजुदा सवारी साधन प्रयोग गरी कार्य सम्पन्न भएपश्चात् फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

९. **इन्धन सुविधा:**

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

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्ल बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:**

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

(क) राजपत्राङ्कित द्वितीयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ..... लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल वा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

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

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता:** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **पन्ध्र सय** रुपैयाँ तथा शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक **एक हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

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

१३. **पोशाक भत्ता**: स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ। पोशाक भत्ता पाउने सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले अनिवार्य रुपमा तोकीएको पोशाक लगाउनुपर्नेछ।

१४. **कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्नुपर्नाका कारण**: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था अनुसार नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार धेरै रहेका छन। यस्त काम, कर्तव्य र अधिकारहरु मुलत जनसरोकार र विकास निर्माणसंग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित रहेका छन। स्थानीय विकास निर्माण र जनसरोकारका विषयहरु सम्वोधन गर्ने उद्देश्यले स्थापित भएको खाँदवारी नगरपालिकाका जनताको सबैभन्दा नजिक रहेर सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय तह हो। यस्तो स्थानीय तहमा कार्यरत रहने कर्मचारीहरुले कार्यालय समयको अतिरिक्त अन्य समयमा पनि जनतालाई सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ।यही नै स्थानीय तहको मूल उद्देश्य हो। उपरोक्त मूल उद्देश्यलाई कार्यान्वयन गर्न नगरको सार्वजानिक नीति निर्माण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने, प्रशासनिक कामकारवाहीको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, सार्वजानिक निर्माण लगायत अन्य निकायबाट समेत भए गरेका विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गरी स्थानीय सेवालाई सेवाग्राहीमुखी बनाउन, कर्मचारीमा मालिक नभई सेवकको भावना विकसित गराउन, कर्मचारीहरुलाई अनुशासित र सदाचारी बनाउन, नगरबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाउन कार्यालयका कर्मचारीहरुको अहंम भूमिका रहेको हुन्छ । कार्यालयमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरी संगठन तथा कर्मचारी दुवैको कार्यसम्पादनमा अभिबृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ। कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नका प्रमुख कारणहरु देहाय बमोजिम रहेका छनः-

क . कर्मचारीमा काम र संगठन प्रति अपनत्वको भावना विकसित गराउँन,

ख. कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा सुधार गरी कार्यालयको काममा शिघ्रता ल्याउन,

ग . कर्मचारीलाई कामप्रति अभिप्रेरित (Motivate) गर्न,

घ. कर्मचारीमा कामप्रतिको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी बोध गराई त्यसप्रति जवाफदेही बनाउन,

ङ . कार्यालयमा कर्मचारीको नियमित उपस्थिती, समयपालना, आचरण एवं अनुशासनमा सुधार ल्याउन

च. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गरेबापत प्रोत्साहित गर्न।

(२) अपेक्षित उपलव्धीहरु: (१) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गरेपछि संगठन र कर्मचारी दुवैलाई मुलतः निम्नानुसारका उपलव्धीहरु प्राप्त हुनेछनः-

संगठनलाई हुने उपलव्धीहरु

- कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न हुने,

- प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकाले "सवैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होइन" भन्ने प्रवृतिको अन्त्य हुने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई वस्तुपरक बनाउँन सहयोग पुग्ने,
- कार्यसम्पादन स्तरका आधारमा प्रोत्साहन उपलव्ध गराईने हुँदा प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहने,
- काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी छुट्याउन सहज हुने,
- नीति निर्माणमा शिघ्रता आउने र तिनको कार्यान्वयनको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन हुने,
- कार्यालयमा नतिजाउन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्न मद्दत पुग्ने,
- कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवामा प्रभावकारीता, छिटोछरितो र पारदर्शिता आई आम नागरिक प्रति कार्यालयको छवी उच्च रहने।

(३) **कर्मचारीलाई हुने उपलव्धीहरु**

- थप जिम्मेवारी लिन प्रोत्साहित हुने,
- काम गर्ने कर्मचारीको उचित मूल्याङ्कन हुने,
- प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो तोकिएको कार्य विवरण अनुसार काम गर्ने भएकोले काममा दोहोरोपना र अनावश्यक दवाव झेल्न नपर्ने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुपरक र यथार्थ भई बृत्ति विकासमा सहयोग पुग्ने,
- प्रोत्साहन सुविधाले कर्मचारीको दैनिक जिवनयापनमा सहजता आउने।

(४) **प्रोत्साहन भत्ताको दर र उपलव्ध गराउने सूचकहरु:**

(क) खाँदवारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुकलाई शुरु तलव स्केलको 35% प्रतिशतमा नवढ्ने गरी प्रोत्साहन प्रणाली कार्यान्वयन गरिनेछ। यसका लागि देहायको तालिकामा उल्लेखित पाँच वटा सूचकहरुको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध हुनेछ।

तालिका १

सूचक	कूल अंकभार	प्राप्त अंक	कैफियत
कार्यसम्पादन	३०		
अतिरिक्त कार्यघण्टा	३०		
कार्यालय हाजिर दिन	२०		
अनुशासन तथा आचरण	१०		
पोषाक	१०		
कूल	१००		

४.१ **कार्यसम्पादन**

शाखा प्रमुखले आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तपशित बमोजिमको तालिका भरी महिना समाप्त भएको ५ गते भित्र अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ । शाखाप्रमुखले कार्यसम्पादन वापत कर्मचारीलाई बढीमा ३० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ। वडा कार्यालयको हकमा कार्यसम्पादन, कार्यालयमा नियमित उपस्थिती, अनुशासन तथा आचरण र पोशाक बापत सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षले माथी उल्लेखित सूचकको कूल अंकको बढीमा ५० अंक प्रदान गरी सो को विवरण ७ दिन भित्र नगरपालिकाको प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ताको समयमा नै भएको पेश्की फछर्यौट, मासिक प्रगती विवरण, कर्मचारी बैठकमा भएको नियमित उपस्थिती र जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन समेतलाई आधार मानी बढीमा ५० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ।

तालिका २

महिनाः.....

क्र.सं.	कर्मचारीको		सम्पादन गरेको काम	प्रदान गरिएको अंक
	नाम	पद		
१				

४.२ **अतिरिक्त कार्यघण्टा**

खाँदवारी नगरपालिका र नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक कम्तिमा २५ घण्टा कार्य गर्नुपर्नेछ। दिनको आधा घण्टा भन्दा कम काम गरेको समयावधीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहनमा गणना गरिनेछैन। कर्मचारीले थप अतिरिक्त कार्य गरेको गणना नगरपालिकाको हकमा प्रशासन शाखाले र वडा कार्यालयको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरि महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ। अतिरिक्त कार्य गरेवापत प्रशासन शाखाले बढीमा ३० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ।

४.३ **कार्यालय हाजिरी दिन**

खाँदवारी नगरपालिका र नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सार्वजानिका विदा बाहेक मासिक रुपमा कम्तीमा १५ दिन कार्यालयमा हाजिर भई कार्यसम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ । मासिक रुपमा १५ दिन हाजिर नहुने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराइने छैन। नगरपालिकामा कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रशासन शाखाले प्रमाणित गर्नेछ। कार्यालय तथा वडाहरुमा १५ दिन देखि १९ दिनसम्म हाजिर हुने कर्मचारीलाई सो वापत १० अंक र १९ दिन भन्दा वढि हाजिर हुनेलाई बढीमा २० अंक प्रदान गर्न सकिनेछ।

४.४ **अनुशासन तथा आचरण**

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई अनुशासन र आचरण बापत बढिमा १० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ।

४.५ **पोशाक**

कर्मचारीहरुले नियमित रुपमा पोशाक लगाए/नलगाएको सम्बन्धमा प्रशासन शाखाले नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गरी बढीमा १० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) **अनुगमन तथा छड्के जाँच:** नगर प्रमुख तथा प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखाले कर्मचारीको नियमितता, पोशाक तथा समयपालनाको नियमित अनुगमन तथा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ। छड्केमा पर्ने कर्मचारीहरुलाई उक्त दिनमा निजले प्राप्त गर्ने अंक प्रदान गरिनेछैन। तर सरकारी कामको सिलसिलामा कार्यालय बाहिर जानुपर्दा लगबुक भरी जान सकिनेछ।

(६) **कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्दा पालना गर्नुपर्ने सामान्य सिद्धान्तहरु**

(क) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समय भित्र उपस्थित रही कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट लिखित स्वीकृती नलिई सार्वाजानिक विदाका दिनमा काम गरेको समयलाई थप कार्यघण्टमा समाबेश गरिनेछैन। वडा कार्यालयको हकमा वडा अध्यक्षको लिखित आदेशमा काम गरेमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(ग) सरकारी कामको सिलसिलामा काजमा गएको अवधिको प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराइनेछैन।

९ माथी दफा नं. ४ मा उल्लेख भएको सूचकहरुको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन भत्ताको एकिन गर्न तपसिल बमोजिमका सदस्यहरु रहेको एक समिति रहनेछः

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक
२. लेखा अधिकृत - सदस्य
३. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
४. शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
५. प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

१० अतिरिक्त समय (Over Time): खाँदवारी नगरपालिकाका कर्मचारी, प्राविधिकहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय कार्यालयमा काम गर्नु परेमा अतिरिक्त समयको रकम निजको तलवको घन्टाको हिसावले आधा दिईनेछ ।

परिच्छेद-७

बैठक/तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च

१५. बैठक/तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) बैठकमा तोकिएको संख्याभन्दा बढी सदस्यहरुले बैठक भत्ता पाउने छैनन् तर नियमानुसार बैठकमा आमन्त्रण गरिएका बढीमा दुई जना ब्यक्तिहरुलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन वाधा पुगेको मानिने छैन। बैठकमा अन्य सामाग्री, खाजा तथा स्टेशनरीको हकमा तालिम खर्चकै दररेट अनुसार हुनेछ।

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

(३) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालनको लागि नगरसभाबाट स्वीकृत भएको बजेट सिमाभित्र रही सम्बन्धित शाखाले अनुसूची २ अनुसारको प्रस्ताव तथा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रस्ताव स्वीकृत भएपश्चात मात्र अन्य कार्य अगाडी बढाउनुपर्नेछ। साझेदार वा सेवा प्रदायकबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने भएमा अनुसूची ३ बमोजिम कार्यक्रम सम्झौता सहित कार्यादेश उपलब्ध भएपछी मात्र अन्य कार्य अगाडी बढाउनुपर्नेछ । कार्यपत्र कम्तिमा ३०० शब्दको हुनुपर्नेछ र पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरणको टिपोटलाई कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन साथै कार्यपत्र पेश नभएकोमा कार्यपत्र वापतको रकम भुक्तानि हुनेछैन। स्थानीय श्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी मितव्ययी तवरले कार्यक्रम सम्पन्न हुने किसिमको कार्यपत्र पेश हुनपर्नेछ।

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

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु. दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख)कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुई सय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा प्रति छाक **पाँच सय रुपैयाँसम्म खर्च** गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार पाँच सय**,** समन्वयकर्ता रु. एक हजार, अनुगमनकर्ता रु. एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजार** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । उद्घाटन/समापन कार्यक्रममा अध्यक्षता ग्रहण वापत् कार्यपत्रमा उल्लेख भएकोमा रु. एक हजार पाँच सय भुक्तानि दिन सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी आवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसार एक दिनको **एक हजार पाँच सयको** दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। विशिष्ट प्रकृतिको प्रतिवेदन तयारीको लागि स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार रु. १०,०००।- मा नबढ्ने गरी भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(झ) सहभागी छनौट गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र लक्षित परिवारका वर्गलाई सहयोग पुग्ने गरी समावेशितालाई ध्यानमा राखी छनौट गर्नुपर्नेछ।

(ञ) प्रस्ताव पेश गर्दा श्रोतब्यक्ति, संयोजक/सहजकर्ता, समन्वयकर्ताको योग्यता, क्षमता, अनुभव समेत खुलाउनुपर्नेछ तथा कार्यक्रम पारदर्शी, परिणाममुखी, मितव्ययी र प्रभावका।री हुने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ साथै कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अनुगमन र समाप्तिपछी प्रभावकारीता मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था गरिनुपर्दछ।

(५) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(६) नगरपालिकाको टोल, वस्ती तथा समुदायस्तरमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा कक्षागत रुपमा कार्यपत्र वापत रु. एक हजार, कक्षा सञ्चालन वापत् रु. एक हजार र आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिनसम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. एक हजार पाँच सय र सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. एक हजारका दरले भुक्तानि दिन सकिनेछ।

(७) सभा, समारोह, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, प्रदर्शनी समेतको उद्घाटन/समापन कार्यक्रममा खाजा खर्च रु. २५०।- (प्रतिब्यक्ति) र खाना खर्च रु. ५००।- (प्रतिब्यक्ति) को हुनेछ (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)। विशिष्ट ब्यक्तित्वहरु (कुटनैतिक राहदानी प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरु, मन्त्री, राज्यमन्त्री, सहायक मन्त्री, राष्ट्रियसभा/प्रतिनिधिसभा/प्रदेशसभा सदस्य, नेपाल सरकारका सचिव लगायत नेपाल सरकारबाट विशिष्ट ब्यक्ति भनी तोकिएका ब्यक्तित्वहरु) लाई आमन्त्रण गरिएकोमा खाजा र खाना वापत रु.१५००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ तर विशिष्ट ब्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्दछ।

(८) सहभागीहरुको यातायात खर्च सम्बन्धमा तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले ५ कि.मि. सम्मको एकतर्फी रु.२००।-, १० कि.मि. सम्मको एकतर्फी रु.३००।- र १० कि.मि. भन्दा माथिको एकतर्फी रु.४००।- का दरले आवतजावतको लागि उपलब्ध हुनेछ। तालिम केन्द्र भन्नाले तालिम सञ्चालन हुने स्थानलाई बुझाउनेछ।

(९) (क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, तालिमको स्टेशनरी/मसलन्दको हकमा प्रति सहभागी रु. १५०।-, प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द वापत प्रति कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसार रु.२,०००।- सम्म उपलब्ध हुनेछ।

(ख) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रममा मसलन्द सामाग्री वापत सात कार्य दिनसम्मको प्रति सहभागी रु.१५०।- र सोभन्दा बढी अवधीको रु. ३००।- उपलब्ध हुनेछ । प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द वापत सात कार्य दिनसम्मको प्रति सहभागी रु.२,५००।- र सोभन्दा बढी अवधीको रु. ५,०००।- उपलब्ध हुनेछ

(ग) कार्यक्रम सम्बन्धी विविध खर्च सम्बन्धमा प्रस्तावमा उल्लेख भई आएमा प्रमाणपत्र, पानी, बिजुली, सरसफाई, तुल, ब्यानरको लागि रु.३,०००।- सम्म हुनेछ । हलभाडा प्रतिदिन रु.१,०००।- भुक्तानि हुनेछ । अन्य तालिम सामाग्रीहरुको प्रस्तावमा उल्लेख भई आएमा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।

(१०) यस नगरपालिकाबाट हुने अध्ययन- अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिमको खर्च देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) भ्रमण साधन बस, मिनिबस तथा अन्य रिजर्भको भाडा प्रचलित बजारदर अनुसार हुनेछ ।

(ख) खाना प्रति ब्यक्ति प्रतिछाक रु.५००।-

(ग) खाजा प्रति ब्यक्ति प्रतिदिन रु.२००।-

(घ) आवास प्रति ब्यक्ति प्रतिदिन रु.१०००।-

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु.१५००।-, समन्वयकर्ता भत्ता प्रतिदिन रु.१०००।-

(च) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु.५००।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा दुई जना सहयोगी मात्र राख्न पाईनेछ ।

(छ) मसलन्द स्टेशनरी खर्च प्रति ब्यक्ति रु.३००।-

(ज) ३ दिनसम्मको लागि विविध खर्च (व्यानर, तस्वीर, टेलीफोन, फोटोकपी आदी) को प्रती कार्यक्रम रु.५,०००।- र ३ दिनभन्दा बढीको रु.१०,०००।-

(झ) आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भए वाहेक अन्य खर्च तालिममा उल्लिखित खर्च शीर्षक बमोजिम हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००।- र कार्यक्रममा सहभागी हुन आउँदाको यातायात खर्च वापत एकमुष्ट रु.१०००।- भुक्तानी हुनेछ । कुनैपनि आवासीय तालिम वा भ्रमण बढीमा सात कार्यदिनको मात्र हुनेछ ।

(११) अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईको भत्ता सम्बन्धमा तोकिएको ब्यक्तिले प्रस्तावमा उल्लेख भई आएमा प्रति पटक रु.१,५००।- पाउनेछ । अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्था मार्फत नगरपालिकाभित्र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम बुझ्नुपर्दछ र यसरी अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटाउने जिम्मेवारी जनप्रतिनिधिको हकमा नगरप्रमुखको र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन पेश गरेपछी मात्र सो वापतको भत्ता भुक्तानि हुनेछ ।

(१२) **तयारीको लागि खर्च सम्बन्धमा**:- कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सात कार्यदिनसम्मको लागि एक दिन तथा सोभन्दा बढीको लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्तालाई तयारी वापतको पारिश्रमिक उपलब्ध गराईनेछ ।

(१३) कुनैपनि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा कार्यशालामा श्रोत ब्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यक्रम प्रस्तोतालाई कुनै प्रकारको भौतिक सामाग्री उपहार दिन पाईनेछैन तर स्वीकृत प्रस्तावको सिमाभित्र रही मायाको चिनो वा यस्तै प्रकारको स्थानीय पहिचानको सामाग्री दिन यस कार्यविधिले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१४) यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ साथै सरकारी स्वामित्वका हल/तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

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

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७.खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

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

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

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) ५ लाखभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा खरिद इकाईबाट निर्णय गराउनुपर्नेछ। खरिद इकाईका सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यहरुलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

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

(६) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। कुनैपनि पेश्की म्याद नाघेको अवस्थामा नियमानुसार जरिवाना सहित असूल गरिनेछ।

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

(८) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम प्रत्येब बर्ष खरिद योजना तयार गरी सोही बमोजिम खरिद गर्नुपर्नेछ।

१८.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 l

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

(3) 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 सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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 सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

(९) जिन्सी तथा कार्यालय निरीक्षण बर्षको कम्तिमा एक पटक वडा कार्यालयहरुको समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद १०
विविधः

१९. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-**(१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न नगरपालिका प्रमुखको लागि स्वीकृत दरबन्दी अनुसार विविध सेवा, सहायक पाँचौ, कम्प्युटर अपरेटर र उप प्रमुखको लागि विविध सेवा, सहायक चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक ब्यहोर्ने गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२०. **दुर्घटना विमा व्यवस्था**:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

२१. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्नेः-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन । खर्च गर्दा बिलभर्पाईका साथ खर्च गर्न सक्ने आधार, नर्म्स, निर्देशिकाहरु संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. यस कार्यसञ्चालन निर्दशिका बमोजिम कामकारबाही भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, आन्तरिक लेखा परीक्षक, प्राविधिक कर्मचारी सहितको टोलीले वेलावेलामा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२३. **खारेजी र बचाउः**- खाँदवारी नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७५ र खाँदबारी नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्कृया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ । सो सम्बन्धमा हालसम्म भए गरिएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	नगरपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर(दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं)(चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

प्राविधिक तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरुलाई औचित्य तथा आवश्यकताको आधारमा थप हुन सक्नेछ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

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

चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला सवारी साधनहरु कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। सोको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

अनुसूची २

(नियम १५(३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्तावः

कार्यक्रम शिर्षकः-

बिषयसूची

1. पृष्ठभुमी/परिचय
2. औचित्य
3. लक्ष
4. उद्देश्यहरु
5. रणनीतिहरु
6. लक्षित वर्गः
7. मुख्य क्रियाकलापहरु
8. सभागिहरु(जाती, वर्ग, लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)
9. कार्यक्रम संचालन विधि
10. श्रोत ब्यक्ति र कार्यक्रम संचालनमा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीहरु
11. अपेक्षित उपलब्धीः
12. बजेट
13. निस्कर्ष
14. अनुसूची

नोटः अनुसूचीमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्ययोजना समावेदश गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची ३
(नियम १५(३) सँग सम्बन्धित)

खाँदबारी नगरपालिका कार्यालय र .....सेवा प्रदायक संस्था बीच.....कार्यक्रम सञ्चालनका लागि

गरिएको सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला सङ्खुवासभा जिल्ला खाँदबारी नगरपालिका वडा नं. १ मा प्रशासिनक कार्यालय रहेको खाँदबारी नगरपालिका कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र .....(यसपछि यस सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिने बीच नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.व.२०७.....को स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक नं. .....को ..... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट ..... कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider) को रुपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामी दुवै पक्षका अधिकारप्राप्त अधिकारी मञ्जुर रहेकोले यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौँ/दियौँ।

तपशिल

१) दोस्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री ..... लाई तोकिकएको छ। अतः यस कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो दोस्रोपक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा म
सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने छ।

२) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र खाँदबारी नगरपालिको ..... हुने/रहने छ।

३) यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/ आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ।

कार्यक्रम लागत

सि.न.	लागत साझेदारीहरु	रकम रु.	जिन्सी	साझेदारी प्रतिशत	कैफियत
(क)	खाँदबारी नगरपालिका /वडा कार्यालय				
(ख)	साझेखार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
(ग)	जनसहभागीताबाट				
(घ)	अन्य निकायबाट				
(ङ)	कार्यक्रमको कुल लागत				
अक्षरेपी रु. .... मात्र।					

४) यो सम्झौता मान्य अवधि २०७..... साल ..... महिना ..... गते देखि 207..... साल..... महिना ..... गते सम्म हुने छ। सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता बमोजिमको समयावधिमा अन्तिम भुक्तानी लिइसक्नु पर्ने छ। यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व. को असार 20 गते अगावै नगरेमा पहिलो पक्ष दोस्रो पक्षलाइ भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन।

५) कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु ३ दिन अगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाइ गराउन पर्ने छ।

६) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेलाइ समेटी दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने छ।

७) कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखत सुरु मध्य र अन्तिम चरणका फोटोहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण, बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन,ह्यान्ड्सआउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजानिक परीक्षणको निर्णय प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित भएमा सोको प्रति आदि पहिलो दोस्रो पक्षले पेश गरेपश्चात अन्तिम भुक्तानी बैकमार्फत मात्र उपलब्ध गराइने छ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेश्की रकम उपलब्ध गराइने छैन।

८) कार्यक्रममा भएका खर्चृका सम्पूर्ण बिलभरपाइहरु A4 साइजको सादा कागजमा टाँसी सहीछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ। यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने बिलभरपाइ प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानीसमेत रोक्का गरिने छ।

९) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल रु.२०००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं मा दर्तावाला फर्म भए रु २०००।- भन्दा बढीको बिल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको बिल मात्र मान्य हुने छ।

१०) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरीएको हुनु पर्ने छ। भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट बिसंलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाट कट्टा गरिने छ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षलले बेहोर्नु पर्ने छ।

११) नगर कार्यपालिकद्धारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन खर्चसम्बन्धी निर्देशिका,२०७६ अनुसार भुक्तानी गरिने छ। साथै कार्यक्रम सञ्चानल गर्दा खाँदबारी नगरपालिका/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिमको नियम लागू हुने छ।

१२) यस सम्झौतामा भएका सर्तहरुमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ।

१३) यो सम्झौता पत्रमा लेखिएका बुँदाहरुका हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐन कानुनबमोजिम हुने छ।

१४) कार्यक्रम/ आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्याः

सि.न.	**लाभान्वित**	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**	**कैफियत**
1	दलित				
2	अपाङ्गता भएका				
3	आदिवासी/ जनजाति				
4	मधेसी, मुस्लिम, पिछाडा, अल्पसंख्याक				
५	खसआर्य				
	जम्मा				

१५) माथि उल्लेखित सम्झौताका सबै सर्तहरु हेरी, पढी, बाची, सुनी, सुनाई पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मञ्जुर भई खाँदबारी नगरपालिका कार्यालयमा सही छाप गरिदियौँ/लियौँ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट पहिले पक्षको तर्फबाट

दस्तखत दस्तखत

नामः नामः

पदः पदः

संस्थाः संस्था

कार्यालयः खाँदबारी नगरपालिकाको कार्यालय, खाँदबारी, सङ्खुवासभा

ना.प्र.नं.

मोबाइल नं.

बाबुको नामः

बाजेको नामः

तयार गर्ने रोहवर

नामः ..... नामः .....

पदः ..... पदः .....

हस्ताक्षरः ..... हस्ताक्षरः .....

अनुसूची ४ (निर्णयको नमुना)

खाँदबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

मितिः.....

विषयः कार्यक्रम संचालन बारे

१) योजनाको नामः– . . . . . .

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्रः-.....

३) संचालन हुने स्थानः-.....

४) अनुदान शीर्षक.....

५) लागत अनुमान रु.....।

क) निर्धारित नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु.....।- उक्त योजनाको लागत रु.....। को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु। उक्त योजना मितिः-..... को .....औँ नगरसभाबाट .....तर्फ ..... कार्यक्रम अन्तरगत ..... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ। यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु .....।बाहेक लागत रु.....।-मध्ये देहाय अनुसार ब्यहोरिने गरी .... कार्य गर्न सहमत भएको छ।

अनुदान बाहेक खर्च ब्यहोर्ने श्रोत र रकमः

ख) ..... बाट अन्य सबै रकम ब्यहोरीने उक्त योजना संचालन गर्न ..... साल ..... महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकर्त नीति अनुरुप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णायार्थ पेश गर्दछु।

ग) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु..... अक्षरेपी रुपैया .....मात्र।

.....	.....	.....
पेश गर्ने	**सिफारिस गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**