



स्थानीय राजपत्र

खैरहनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (२) चितवन, श्रावण ०१, २०७५ साल अंक ९

भाग ३

खैरहनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम

खैरहनी नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ,

संवत् २०७५ को कार्यविधि नं. ९

खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।१०

भूमिका :

नेपालको संविधानमा व्यवस्था भएका स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा व्यवस्था गरिएका कार्यक्षेत्रहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न नगरसभा बैठक, कार्यपालिका बैठक, नगर कार्यपालिका अन्तरगतका विभिन्न समितिहरू, न्यायिक समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कर्मचारी स्तरमा

विभिन्न समयमा गठन हुने समितिहरूको बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्ता बैठकमा सहभागीहरूलाई बैठक भत्ताको बारेमा स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७५ ले केही मात्रमा सम्बोधन गरेता पनि धेरै विषयमा त्यसले संबोधन गर्न नसकेको हुनाले त्यस्ता बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिको लागि यातायात खर्चको रूपमा भुक्तानी हुने रकमलाई व्यास्थित गर्नु पर्ने, एकरूपता कायम गर्नु पर्ने, नगरपालिका अन्तरगतका विभिन्न शाखाहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा खर्च व्यवस्थापनमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक देखिएकोले खैरहनी नगर कार्यपालिकाको १८ औं बैठकले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा २ बमोजिम यो कार्यविधि पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “ **खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७५** ” रहने छ ।
 (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
 (३) यो कार्यविधि खैरहनी नगरपालिका र यस अन्तरगतका वडा कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूमा समेत लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 (क) ‘प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ख) ‘उपप्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित खैरहनी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 (घ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ङ) ‘लेखा प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको लेखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (च) ‘ऐन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 (छ) ‘नगरसभा’ भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित खैरहनी नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
 (ज) ‘वडा समिति’ भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिम गठित खैरहनी नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (झ) “सरकारी कामको सिलसिला लागेको चोटपटक” भन्नाले कार्यालय समयभित्र कार्यालय वा कार्यालयको कामको लागि कार्यालय बाहिर गएको अवस्था वा कार्यालय समयपछि कार्यालयबाट आफ्नो घर वा निवाससम्म जाँदाको वा आफ्नो घर वा निवासबाट कार्यालय जाँदाका समयमा बाटोमा दुर्घटना परी हुने चोटपटकलाई सरकारी कामको सिलसिलामा भएको चोटपटक सम्झनु पर्दछ ।
 (ञ) “पदाधिकारी” भन्नाले प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ट) सदस्य भन्नाले कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य

३. यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ : (१)नगरसभा, कार्यपालिका, नगर कार्यपालिका अन्तरगतका विभिन्न समितिहरू, वडा समितिहरूका बैठकहरू तथा अन्य समितिका बैठकहरूलाई आर्थिक कार्यविधिबाट व्यवस्थित गर्ने,
- (२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका विभिन्न विषयगत शाखा तथा इकाईहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चमा एकरूपता कायम गर्ने,
- (३) विभिन्न कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चहरूलाई आर्थिक कार्यविधिबाट व्यवस्थित गरी मितव्ययिता अपनाउनु यो कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य रहेकोछ ।

परिच्छेद-३ आर्थिक व्यवस्थापन

४. बैठक भत्ता :

- (१) नगरसभा बैठक भत्ता : सहभागी सबै पदाधिकारी, नगरसभा सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीलाई दैनिक रु.१५००।-
- (२) कार्यपालिका बैठक भत्ता : सहभागी सबै पदाधिकारी, कार्यपालिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीलाई दैनिक रु.१०००।-
- (३) नगर शिक्षा समितिको बैठक भत्ता : दैनिक रु.५००।-
- (४) नगरसभा तथा कार्यपालिका अन्तरगतका विभिन्न क्षेत्रगत समितिहरूको बैठक भत्ता : दैनिक रु.५००।-
- (५) वडा समितिको बैठक भत्ता : दैनिक रु.५००।-
- (६) श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति, स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक भत्ता : दैनिक रु.५००।-
- (७) कर्मचारी छनौट तथा सिफारिश समिति, मूल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता रु.५००।-
- (८) माथि खण्ड (३) बमोजिमको समितिको बैठक वर्षमा ६ पटक भन्दा बढी पटक बसेमा त्यस्ता बढी भएका बैठकको भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (९) खण्ड (१) र (२) बाहेकका कुनै पनि समितिमा बढीमा ३ जना सम्म आमन्त्रितको रूपमा राख्न पाईनेछ । यदी सो भन्दा बढी आमन्त्रित सदस्यलाई सहभागी गराईएतापनि सो भन्दा बढी सदस्यको भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
- (१०) माथि उल्लेखित नगरसभा, कार्यपालिका वा कुनै पनि समितिको बैठक एकै दिनमा एक पटक भन्दा बढी पटक बस्नु परेमा सो दिनको एउटा बैठकको भन्दा बढीको भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
- (११) माथि उल्लेखित खण्ड (४) बमोजिमका समितिको बैठक महिनामा बढीमा दुई पटक र खण्ड (५) बमोजिमको समितिको बैठक महिनामा तिन पटक भन्दा बढी पटक बसेमा बैठक भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
- (१२) माथि उल्लेखित कर्मचारी छनौट तथा सिफारिश समिति, मूल्याङ्कन समिति, बोलपत्र खोल्ने बैठक बाहेकका कुनै पनि बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहीरको समयमा भएको बैठकको मात्र भत्ता पाईनेछ ।
- (१३) माथि उल्लेखित समिति भन्दा बाहेक नगरसभा, कार्यपालिका, नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार गठन हुने समितिको बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले बैठक भत्ता पाउने भए सोही निर्णयमा नै उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

५. यातायात खर्च :

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तरगतका विभिन्न शाखा वा इकाईहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रित व्यक्ति, सहभागीहरू, कार्यक्रमको अनुगमन कर्ता, सहजकर्ता तथा सहयोगीलाई यातायात खर्च दैनिक रु.४००।-

(२) उपरोक्तानुसारका सहभागी तथा अन्य व्यक्ति खैरहनी नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट आउनु पर्ने भएमा खण्ड (क) को यातायात खर्चमा रु.२००।- थप दिईनेछ ।

यस खण्डको प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरको व्यक्ति भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बासीन्दा तथा नगरपालिकाको कर्मचारी र पदाधिकारी भन्दा बाहेकको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

६. प्रशिक्षक भत्ता :

(१) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू भन्दा बाहिरका प्रशिक्षकलाई प्रति सेसन (कक्षा)

– अधिकृतस्तर रु.२,०००।-

–सहायकस्तर रु.१,८००।-

(२) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू प्रशिक्षकको रूपमा सहभागी भएमा

– अधिकृतस्तर रु.१,८००।-

–सहायकस्तर रु.१,५००।-

(३) कार्यक्रम अनुगमन कर्तालाई प्रति दिन रु.१,०००।-

(४) कार्यक्रम सहजकर्तालाई प्रति दिन रु.८००।-(कार्यक्रममा सहभागी संख्याका आधारमा बढीमा २ जना सम्मलाई)

यदि सीप विकास तालिम ७ कार्यदिन भन्दा बढीको भएमा ७ दिन भन्दा बढी दिनको प्रतिदिन रु.५००।- मात्र ।

(५) सहयोगी कर्मचारी प्रति दिन रु.५००।-

यदि सीप विकास तालिम ७ कार्यदिन भन्दा बढीको भएमा ७ दिन भन्दा बढी दिनको प्रतिदिन रु.३००।- मात्र ।

७. कार्यपत्र तथा प्रतिवेदन तयारी :

(१) नगरपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी भन्दा बाहिरका स्रोत व्यक्तिद्वारा कार्यपत्र तयारीमा

– अधिकृतस्तर रु.२,०००।- र कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण रु.१,४००।-

– सहायकस्तर रु. १,५००।- र कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण रु.१,०००।-

(२) नगरपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीद्वारा कार्यपत्रको तयारी तथा प्रस्तुतीकरण समेतको लागि

– अधिकृतस्तर रु.२,०००।-

– सहायकस्तर रु.१,५००।-

(३) कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) रु.१,०००/- (एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईने छैन ।

(४) कभरपेज सहितको वेण्डीङ्ग किताबको रुपमा प्रतिवेदन तयारीको लागि (एक दिनको कार्यक्रमको) रु.१,५००/-

(५) साधारण प्रतिवेदन तयारी (एक दिनको कार्यक्रमको) रु.१,०००/-

(६) एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त थप रु. ५००/- प्रदान गरिनेछ ।

८. खाजा खर्च :

(१) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च वापत रु.३००/- भुक्तानी दिईनेछ । तर सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेवापत खाजा/खाना खर्च वापत रु.५५०/- भुक्तानी दिईनेछ ।

(२) अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो बाट प्राप्त नतिजा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

(३) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम जस्ता समारोहमा खाजा खर्च (प्रति सहभागी प्रति दिन) रु.२००/-

(४) कुनै विशिष्ट अतिथि सहभागी कार्यक्रममा माथि उल्लेखित खाजा भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व लागतको अनुमान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न सकिनेछ ।

९. मसलन्द :

(१) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, प्रशिक्षण, सीप विकास तालिम जस्ता कार्यक्रममा (प्रति सहभागी प्रति दिन) रु.१२५/-

यदि सीप विकास तालिम ७ कार्य दिन भन्दा बढीको भएमा प्रति सहभागी थप रु.५०/-

(२) प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु.३०००/- (प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द भन्नाले बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर आदि ।

(३) यदि सीप विकास तालिम ७ कार्य दिन भन्दा बढीको भएमा प्रति कार्यक्रम थप रु.१५००/-

१०. औषधी उपचार खर्च :

(१) सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको रकम सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीलाई भुक्तानी दिईनेछ । त्यसरी उपचार खर्च माग गर्दा निम्नानुसारका कागजजातहरु निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

- सरकारी कामको लागि खटाईएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- सजर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- उपचार गराईएको अस्पतालको कागज वा बिल ।

यस्तो रकम मिल्दो शीर्षकबाट तत्काल खर्च लेखी भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यस्तो रकम यस पछि बस्ने कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) अवकाश हुँदा पाउने औषधी उपचार खर्च : खैरहनी नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह अन्तरगतको कर्मचारी अवकाश हुँदा निम्नानुसारको औषधीउपचार खर्च वापतको रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

- अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको,
- सहायकस्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउने छ ।

११. उपदान :

पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानीय तहको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

- (१) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (२) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (३) पन्ध्र वर्षदेखि बिस वर्षसम्म सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (४) बिस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (५) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१२. विदा वापतको रकम :

(१) घर विदा :

- स्थानीय तहको कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ,
- घर विदा मा बस्दा स्थानीय तहको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ,
- कुनै कारणले स्थानीय तहको कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निको सञ्चित रहेको घर वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(२) विरामी विदा :

- स्थानीय तहको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ,
- विरामी बिदामा बस्दा स्थानीय तहको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ,
- कुनै कारणले स्थानीय तहको कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निको सञ्चित रहेको विरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

१३ विविध खर्च (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल व्यानर आदि):

(१) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१,५००।-

(२) ७ कार्य दिन भन्दा बढी १५ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।-

(३) १५ कार्य दिन भन्दा बढी जती सुकै भए पनि प्रति कार्यक्रम रु.३,०००।-

१४ तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, ईन्धन, खरिद गर्नु पर्ने साना साना औजारहरु, पोका बन्दीका सामान) :
प्रचलित बजार दर अनुसार ।

१५ कानूनहरुको शुद्धाशुद्धी हेरी सच्याउने कार्य :

प्रितीमा टाईप गरिएको १६ डिजिटको वा युनीकोडमा टाईप गरिएको ९ डिजिटको ए फोर साइजको प्रतिपेज रु.५०।-

परिच्छेद-४

विविध

१६. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने : यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७ संशोधन : यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।