

## “पाखीबास नगरपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८”

पाखीबास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल तथा उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न प्रोत्साहन स्वरूप खाजा खर्च प्रदान गर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाखीबास नगरपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “पाखीबास नगरपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७८ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "कार्यालय" भन्नाले पाखीबास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका विषयगत शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "कार्यालय समय" भन्नाले बैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गते सम्म तथा माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म र कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गते सम्म बिहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म, शुक्रवारको दिन बिहान १०:०० बजेदेखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म कार्यालय हाजिर हुने र छुट्ने समयलाई जनाउँछ ।

(ग) "खाजा खर्च" भन्नाले पाखीबास नगरपालिकाको नगर सभाद्वारा स्वीकृत भए बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन एक सय रुपैयाका दरले प्रदान गरिने खाजा खर्च सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) "तोकिएको कार्य समय" भन्नाले कार्यालय समय बाहेकको समयसम्म वा चौबिसै घण्टा सेवा प्रदान गरिने कार्यालयमा कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले काममा खटाएको समयबाधी (ड्युटी सिफ्ट/तालिका) लाई

सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालय प्रमुखले काममा खटाएको समय, अस्पतालमा आकस्मिक सेवामा काम गरेको समय समेतलाई जनाउछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र अन्तरगतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले अस्थायी, करार सेवामा रही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "हाजिरी" भन्नाले कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हाजिरीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. खाजा खर्चको भुक्तानी प्रक्रिया:-

(१) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय भरी वा तोकिएको कार्य समयभरी कार्यालयमा रहि कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु एक सय उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्चको रकम कार्यालयको सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमवाट महिना भुक्तान भए पश्चात प्रमाणित हाजिरीका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भुक्तानीका लागि कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको हाजिरको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखवाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसमयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको ड्युटी रजिष्टर बनाई कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) बिदा लिएको, दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेगरी काजमा खटिएको वा जुनसुकै कारणले पनि कार्यालयमा उपस्थित नभएको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी दिइने छैन ।

(५) फिल्ड भत्ता पाउने गरी फिल्डमा खटिएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन । राशन वापतको सुविधा लिने कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन ।

(६) यस कार्यविधिमा रहेका प्रावधानहरूले नगरपालिकाले आयोजना गर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रमहरूमा खाजा वापत हुने खर्च लेख्न बाधा पुग्ने छैन ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सवारी चालकलाई वा फिल्डमा खटिने कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृत नगरी वा दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध नहुने गरी काममा खटाएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले सो व्यहोरा खुलाईएको लकबुक प्रमाणित गरी खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

४, अनुगमन तथा निरीक्षण:- खाजा खर्च उपलब्ध गराएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले समय-समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

५, बाधा अड्काउ फुकाउने:- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुनेगरी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

६, प्रचलित कानून बमोजिम हुने:-

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको विपरित हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

७, संशोधन, खारेजी र बचाउ:-

(१) पाख्रीबास नगरपालिकाले यस कार्यबिधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) पाख्रीबास नगरपालिकाले जुनसुकै बेला यस कार्यबिधिको खारेजी गर्न सक्नेछ ।

स्वीकृत मिति:- २०७८/०४/११

**आज्ञाले**

डिकबहादुर राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उप-सचिव