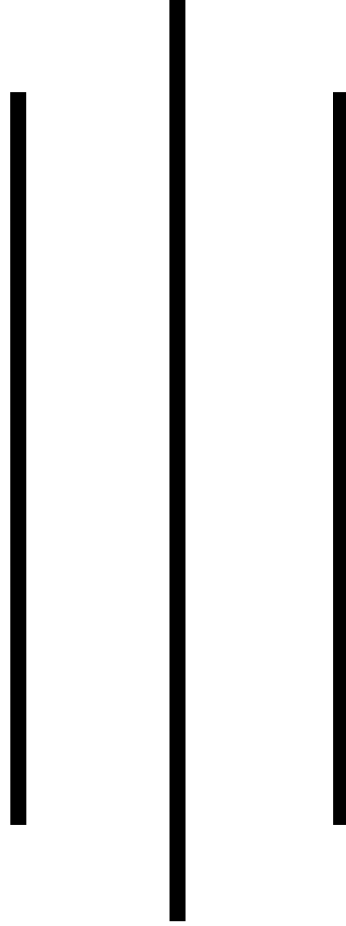


दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८



दोधारा चाँदनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोधारा चाँदनी, कञ्चनपुर

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



दोधारा चाँदनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: १

मिति: २०७८/०१/०६ गते

भाग-२

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

संशोधन

राजपत्रमा प्रकाशित मिति

१. दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७८	२०७८/११/२४ गते
२. दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७८	२०८०/०७/२० गते
३. दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७८	२०८१/०६/१० गते

प्रस्तावना: दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभाकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारी ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो निर्देशिकाको नाम "दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

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

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

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

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

ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।

घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।

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

परिच्छेद-२

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोहि बमोजिम र संघ 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 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 कार्यसूचि तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

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

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

*ड) &c.....

#च) कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सहयोगी कर्मचारीहरूलाई दफा ४ बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।

क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाच सय।

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय।

ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइन्छ।

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टि हुनेछ।

२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ।

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 भनि 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 विना राखिएको बैठकको

* प्रथम संशोधनबाट हटाईएको

प्रथम संशोधनबाट थपिएको

बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दूई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराईनेछ।

ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा, देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ।

(२) कार्यालय खोल्ने दिन भए प्रति दिन प्रति व्यक्ति बढीमा तिन सय रुपैयाँ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म 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 भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्ने छन्।

क) नगर प्रमुखले रु. विस हजार,

ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. दस हजार,

घ) वडाध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाचै 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद-४

अनुगमन भत्ता, दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : कर्मचारीले संघीय 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 हुनेछ।

१) साधारणतया नगर पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामकोलागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उदेश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकि भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन्।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - नगर प्रमुख,

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

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

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश कि.मि 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। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिर्वाय रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

८) सात दिन भन्दा बढि अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्नेभएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ तर, सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म 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 विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

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

#१४) यस नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्दा सोही कार्यक्रमबाट दैनिक रूपमा प्रति दिन रु. १२००।- अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईने छ।

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. पारवहन सुविधा

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यचापको आधारमा समन्यायिक रूपमा 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 भए सम्म एक चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ।

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

४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भए सम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन सरकारी सवारी साधनको हिपाजत गरी सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझीलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा तिर्ने, प्रदूषण 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 बढिमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दस हजार नबढने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ। यस भन्दा बढि रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तनी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइनेछैन।

९. ईन्धन सुविधा:

- १) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूचि १ बमोजिमको ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- २) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले ईन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छाँया प्रति र सवारी चालक अनुमति पत्र प्रतिलिपी अनिर्वाय रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको छाँया प्रति पेश नगरे सम्म ईन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।
- ३) कार्यालयले ईन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
- ##४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको आवश्यकता अनुसार ब्लू बुक तथा सवारी साधन अनुमति पत्र नभएकाहरूलाई समेत अनुसूची-१ बमोजिमको ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- १) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।
- क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
- ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि सि सम्म,
- घ) कार्यालयको कुनै काम विशेषले सवारी साधन भाडामा लिनु परेमा सोको औचित्य खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित दरमा भाडामा लिन सक्नेछ।

२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सावरी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिईनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११.स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ।

१२.पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाएसरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी प्रोत्साहन गर्न वा कुनै विशेष प्रकारको काम/ अभियानमा खटाउदा कार्यपालिकाले निर्णय गरी खाईपाई आएको तलबमा निश्चित प्रतिशत वा तोकिए बमोजिमको रकम थप दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत संचालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन दुई हजार रुपैया र कार्यपत्र तयार रु एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिर बाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन संचालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूको लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत ७ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ङ) सयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाइ, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको) अनुपातमा पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रबासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

छ) कार्यक्रम/गोष्ठी/सेमिनारमा सहभागीहरूलाई रु.पाँच सय यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ज) पाँच कि.मि. टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एकदिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानि हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढने गरी प्रतिवेदन तयारि खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैलेपनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन संचालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिर बाट लिनु पर्ने व्यस्थामा वा आवसिय रूपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै संचालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-द

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउन पर्नेछ।

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

३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुँदैन।

४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घर भाडामा लिईने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णय बाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न गराउनु हुदैन।
- २) कार्यालयमा मालसामान खरिद प्रक्रियाको लागि खरिद ईकाइ गठन गरिनेछ।
- ३) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरुगर्नु अघि खरिद ईकाइले माहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरूको कुलमाग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
 - 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 कारवाही सुरु गर्नुहुदैन।
- ६) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिईने छैन। पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- ७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन:

- १) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई माहालेखा परिक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

- २) माहाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेभए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- ३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/माहाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- ४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रिमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- ५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र गत वर्षको मौदात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- ७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- ८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्विधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा नगरपालिका प्रमुखको लागि रु.२०००० र उपप्रमुखको लागि रु.१५००० मासिक खर्च गर्न सकिनेछ। उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्य कुनै एक तरिका बाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

२०. दुर्घटना बिमा व्यवस्था: दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस संचालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ।

२१. कार्यालयमा ऐन बमोजिम हुने पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूलाई लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।
२१. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि संचालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत वेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची-१

नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक ईन्धन सुविधा

ईन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	नगरपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृत स्तर(दशौ र एघारौं)(चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृत स्तर (आठौ र नवौं))(चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृत स्तर(आठौ,नवौ,दशौ र एघारौं)(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	अधिकृत स्तर ६ औं र ७ औं(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहायक स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
७	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५
###७क.	एकभन्दा बढी वडा हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई थप १० लिटर ईन्धन तथा निजी मोटरसाइकल मर्मत सम्भार खर्च बिल बमोजिम उपलब्ध गराउने ।	

ईन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

- १) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडि वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
- २) महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- ३) मासिक कोटा ईन्धन सोहि महिना भित्र नलगेमा आर्को महिना थप हुने छैन ।
- ४) दमकल,एक्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराइने छ ।
- ५) कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिडका लागि प्रत्येक तिन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६) चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन संचालनको लकबुक गरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०१।०६

प्रथम पटक संशोधन मिति: २०७८।११।२४

दोस्रो पटक संशोधन मिति: २०८०।०७।२०

तेस्रो पटक संशोधन मिति: २०८१।०५।१८

आज्ञाले
गणेश दत्त मिश्र
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत