

इन्धन 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 इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३) मासिक कोटा इन्धन सोहि महिना भित्र नलगेमा आर्को महिना थप हुने छैन।

४) दमकल, एक्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन 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 गरि तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०९।०६

आज्ञाले

गणेशदत्त मिश्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

माहाकाली नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ५, संख्या : १, बैशाख ०९ गते, २०७८ साल

भाग-२

दोधारा चादैनी नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८

दोधारा चादैनी 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 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 तलव, 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

३. बैठक: (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागिहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको

अवस्थामा सोहि बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन।

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 गरि निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा

अनुसूची-१
नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक ईन्धन सुविधा
इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	नगरपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृत स्तर(दशौ र एघारौ)(चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृत स्तर (आठौ र नवौ) (चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृत स्तर(आठौ,नवौ,दशौ र एघारौ)(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	अधिकृत स्तर ६ औँ र ७ औँ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहायक स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
७	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्य कुनै एक तरिका बाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१९. दुर्घटना बिमा व्यवस्था: दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस संचालनको काममा तोकिएका

कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बिमा गराउनेछ।

२०. कार्यालयमा ऐन बमोजिम हुने पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिका पदाधिकारिहरूलाई लोकसेवा

आयोगले तोके बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

२१. निर्णय गरि खर्च गर्नुपर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठि

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।

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 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) न्यायीक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि बैठक मानिने छैन।

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

४) बैठक खर्च सम्बन्धि 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 दूई सय।

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

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टि हुने छ।

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

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धि 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 राख्नु

वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना राखिएको बैठकको 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) न्यायीक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायीक समितिका सदस्य तथा सहभागि कर्मचारीहरूले दफा ४ को उप दफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छैन।

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 गरि मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्ने छैन।

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 गरि कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन:

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रिको वर्गिकरण गरि सामानको विवरण र मूल्य खुलाई माहालेखा परिक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरि 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 सोहि कोठामा ताँस 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 गरि 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

१८. 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

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

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. 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, शाखा बाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको माग संकलन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी बाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको 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 कारवाहि सुरु गर्नुहुदैन।
- ६) कार्यालयले साधारण तथा 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।

- 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

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : कर्मचारीले संघिय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।
- १) साधारण तथा 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 सक्नेछन।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-नगर प्रमुख,
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु-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 संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- ५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ।
- ६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश कि.मि बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको

कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रियाबमोजिमको 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 सम्बन्धि फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिर्वाय रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

८) सत 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 बढि 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 गरि 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 व्यवस्थीत रूपमा राख्नु पर्नेछ।

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

छ) कार्यक्रम/गोष्टि/सेमिनारमा सहभागिहरूलाई रु.पाँच सय यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ज) पाँच कि.मि. टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागिहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासिय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एकदिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछी मात्र यस्तो रकम भुक्तानि हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तिन हजारमा नबढने गरि 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 सम्बन्धि कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरि तालिम गोष्टि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धि व्यवस्था

१५. पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- १) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउन पर्नेछ।
- २) कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलीफोनको विल समयमै भुक्तानी गरि जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुदैन।
- 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।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- १) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम /गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- २) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत संचालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागि तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ।
- क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दूई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन दुई हजार रुपैयाँ 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/गोष्ठि/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 सहभागिहरूको लागि तालिम/गोष्ठि मसलन्द बापत ७ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागि बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठि मसलन्द सामाग्री खरिद गरि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- ङ) सयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगि 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/छात्रवासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा

- १) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यचापको आधारमा समन्यायीक 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 गरि 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 गरि सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझील्लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाईने छैन।
- ६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा तिर्ने, प्रदूषण जाँच गरि 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 मोटरसाइकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दस हजार नबढने गरि मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ। यस भन्दा बढि रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार

वापतको रकम भुक्तनी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

द) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइनेछैन।

९. ईन्धन सुविधा:

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरि 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 अनिवार्य 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 गरि राख्नु पर्नेछ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धि 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 रहि सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

ख) राजपत्राङ्कीत 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 गरि चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्रि सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीकी

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 गरि 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 गरि खाईपाई आएको तलवमा निश्चित प्रतिशत वा तोकिए बमोजिमको रकम थप दिन सक्नेछ।