

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७



नगरसभाबाट पारित मिति २०७८/०३/०६

प्रमाणिकरण मिति २०७८/०३/१०

पृष्ठ सङ्ख्या १४

(घनश्याम पाण्डे)

नगर प्रमुख
घनश्याम पाण्डे

प्रमुख



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



तुलसीपुर दाढ ।

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन

निर्देशिका २०७५

तुलसीपुर, बडे
भैंगी प्रशासन, नेपाल

प्रस्तावना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई 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 वाञ्छनीय भएकाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलबभत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार र आर्थिक सहायता लगायतमा हुने खर्चलाई जनाउँछ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ। सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा बडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदल वा नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
- (च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका, उपप्रमुखको हकमा नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख वा उप-प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक

- (१) उपमहानगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा 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 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 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 बीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको कुनै पनि बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी, तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन्।
- (क) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय।
- (ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुईसय।
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कही हुनेछ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(५) खाजा खर्चः

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 आघि वा पछि बैठक राख 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 उपलब्ध गराइनेछ।
- (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 प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैयाँ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राशन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैनन्।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।
- (क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार।
- (ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध हजार।
- (ग) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रुकम्मा नबढने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः

कर्मचारीले सङ्गीय 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 उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर 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 सक्नेछन्।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - आफ्नो भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (ख) अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको उपमहानगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) कार्यालयको कामको शिल्पशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १० (दश) किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

- ४
- तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण प्रदान सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिम रकम उपलब्ध गराईने छ।
- (६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।
- (९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।
- (१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।
- (११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (१२) भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

d. पारवहन सुविधा

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको 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 चारपाँडुग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता भएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिपकार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि गर्ने र्घत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक एक लाख पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिकदश हजारमा नबढ्ने गरी अनुसूची २ बमोजिमको मर्मतसम्भार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ । सवारी साधनको मर्मतमा उल्लिखित रकम भन्दा बढी खर्च लाग्ने अवस्था भएमा मेकानिकल इञ्जिनियरबाट लागत अनुमान पेश गर्न लगाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा मात्र मर्मत कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (८) तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भूकानी गर्न नगर प्रमुखबाट सिफारिस भएको हुनु पर्नेछ ।
- (९) कुनै पनि सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न वा राख्न लगाउन पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गर्ने गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले उपलब्ध गराएको इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

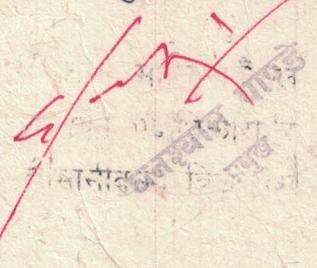
द्वन्द्यान् पाठ्य
प्राप्ति

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध 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 बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।
- (क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ख) राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ग) अन्य कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर १५० सि. सि. सम्म।
- (घ) उपमहानगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुका लागि आवश्यक सवारी साधनहरुको व्यवस्था / खरिद गर्दा कच्ची, ग्राभेल, पहाडी सडक समेतमा उपयोग गर्न सकिने, मर्मत सम्भार गर्न गराउन स्थानीय बजारमा सहज र सुफत मूल्यमा पूर्टपूर्जाहरु उपलब्ध हुने प्रकृतिका सवारी साधनहरु खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। साधारणतया कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।
- (३) सरकारी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी निजी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई मोटरसाइकल सर्भिसेंड शुल्क बापत प्रत्येक चौमासीकमा विल पेश भए बमोजिम रु. बढीमा १५०० सम्म उपलब्ध गराउनेछ।
- (४) सरकारी तथा निजी मोटरसाइकल चढने तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई वर्षमा एक पटक तेश्रो पक्ष विमा शुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

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 कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा



१३. कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक संलग्न सय रूपैयाँ र शाखा प्रमुखहरूलाई मासिक रु.एक हजारमा नवाढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा 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 पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) 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 बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खानाबापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभगीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचाससम्मको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ड) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्दै। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र यातायात खर्चको सुविधा उपलब्ध गराइने छ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा 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।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, 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 रूपमा 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 लिख पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी 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 वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको 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, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ। एउटा पेशकी फछ्यौंट नभई अर्को पेशकी रकम दिइने छैन। पेशकी रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिदनियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ।

१७. 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।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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 महिना भित्र गतवर्षको मौजदात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (चालु अवस्थाको, 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 जिन्सी निरीक्षण 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।

परिच्छेद १० विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

प्रमुख तथा उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी र अतिथि सत्कार जस्ता कार्य व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन प्रमुखको लागि साठि हजारसम्म र उपप्रमुखको लागि चालिस हजारसम्म मासिक खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम चिया पानी अतिथि सत्कार र कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था

दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस सञ्चालन, सरसफाइ, नगर प्रहरी र कार्यालयको समयमा कार्यालयको काममा खटिएका अन्य कर्मचारीहरूका लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र

सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बिना गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२१. आर्थिक सहायता चन्दा पुरुषकार

प्राकृतिक प्रकोप, आगजनी, सडक दुर्घटना, स्मसानिक विपत वा प्रकोप जन्य अवस्थाहरूका साथै आर्थिक सामाजिक रूपमा गरिव पिछडिएका समुदाय र व्यक्तिहरूको लागि औषधि उपचार, आर्थिक आर्थिक सहयोग गर्नु पर्दा वा खेलकुदमा सहायता दिने वा पुरुस्कार

प्रदान गर्नु पर्दा प्रमुख तथा उपप्रमुख र वडाध्यक्षहरु बाट देहाय बमोजिमको रकम खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) नगर प्रमुखले घटना र प्रकृति हेरी पाँचसयदाखि पच्चीस हजार सम्म,
(ख) उपप्रमुखले घटना र प्रकृति हेरी दुइसय देखि पन्ध हजार सम्म,
(ग) वडाध्यक्षले घटना र प्रकृति हेरी वडा वजेटबाट दुइसय देखि पाँच हजारसम्म,
सो भन्दा वढी रकम आर्थिक सहयोग र चन्दा पुरुस्कार प्रदान गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

✓✓
वडाध्यक्ष पाठ्य
प्राप्ति

अनुसूची१

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	कर्मचारीको तह र पद	इन्धन (लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाइग्रे)	१५०
२	अधिकृतस्तर (नवौं र दशौं) (चारपाइग्रे)	६०
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
४	अधिकृतस्तर (छैठौं र सातौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
५	सहायकस्तर(चौथो र पाँचौं)(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	७

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू

१. निर्वाचित पदाधिकारी र कार्यरत कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकलवा स्कुटर हुनुपर्नेछ।
२. महिना भरी विदामा 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 सर्भिसेङ्झका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ।
६. चारपाइग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगावुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।
७. अफिसको कामको सिलसिलामा निरन्तर फिल्डमा गई काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई माथि तोकिएको इन्धनको दरमा थप ५ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भइ तोकिएको इन्धनले नपुग्ने भएमा सोको लागि थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

✓ ✓ ✓

अनुसूची २

नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित
पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मर्मत सम्भार खर्च

कार्यालयको तथा नीजिमोटरसाइकल/स्कुटरको मर्मत खर्च

क्र.सं.	कर्मचारीको तह र पद	मर्मत खर्च रु.
१	अधिकृतस्तर	१००००
२	सहायकस्तर	५०००
३	सहयोगी स्तर	६०००

मर्मत संभार सुविधा पाउने आधारहरू

- १ निवाचित पदाधिकारी वा कार्यरत कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै मोटरसाइकलवा स्कुटर हुनुपर्नेछ।
- ३ मेकानिकल इन्जिनियर/मेकानिकल सब इन्जिनियरले तयार गरेको लागत इस्टिमेट र सिफारीस हुनु पर्नेछ।