



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६ संख्या: ०८ मिति: २०८०/११/२९ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/११/२७

प्रस्तावना: भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न मिति २०८०/११/२७ को भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका तुरुन्तलागु 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, प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, सन्धार, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/सभाजस्ता कार्यक्रम खर्च तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्थाबमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

३. **बैठक भत्ता:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहायबमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति, कार्यदल, नगरसभा, नगर कार्यपालिका वा वडा समितिको 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 राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारी तथा आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा विज्ञसमेतको सहभागितामा बैठक बस्दा यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
४. **बैठक खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहायबमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
- (ख) वडा अध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन तीन सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) भेरीगंगा नगरपालिकाको योजना अनुगमन गर्दा कम्तिमातीन वटा योजना अनुगमन गरेको प्रतिबेदन पेश गरेपश्चात प्रतिव्यक्ति रु. एक हजार पाँच सयका दरले अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अन्य खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

५. **खाजा तथा अन्य खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसके भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा एक हजार रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैया ।

- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारी वा पदाधिकारीले खाजा खर्च पाउनेछैन ।
- (ङ) यस नगरपालिकाको वडा नं १, २, ३ (साविक लेखपराजुल) र भूमि इकाइमा खटिने कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन सुविधा नगरकार्यपालिकाले तोकेबमोजिम र नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा भत्ता दिइनेछ । साथै नगरपालिकाका सवारी चालकहरूको प्रोत्साहनका लागि तपसिल अनुसार मासिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । साथै हेभि सवारी साधन र दमकल चालकको हकमा कार्यप्रगतिको आधारमा मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	सवारी चालक	मासिक दर रु	कैफियत
१	हलुका सवारी (जीप) चालक	५०००	
२	हेभि सवारी साधन चालक	५०००	
३	दमकल चालक	८०००	

- (च) नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड खटिएको कार्यप्रगति प्रतिवेदन र लगबुकको आधारमा तपसिल बमोजिमको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

तपसिल

क्र.सं.	स्तर	मासिक दररु	कैफियत
१	इन्जिनियर	८०००	
२	सब इन्जिनियर	७०००	
३	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	६०००	

६. भैपरी विविध खर्च:

- (१) भैपरी विविध खर्च वापत देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्च गर्न सक्नेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखले रु.दश हजार,
 (ख) नगर उपप्रमुखले रु.आठ हजार,
 (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु.पच्चीस हजार,
 (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.छ 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 उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछैन ।

परिच्छेद- ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

- ७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :** कर्मचारीले संघीय कानूनबमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ:
- (१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोक्यो भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- (क) जनप्रतिनिधिहरूको-नगर प्रमुखले,
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको-नगर प्रमुखले,
 (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (३) नगर प्रमुखले नगरक्षेत्र भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा भ्रमण आदेश नगर प्रमुख आफैबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गर्नुपर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी तथा 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 पाइनेछैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धि फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा निर्धारित ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ट्र भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउनेछैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानूनबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून र नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

८. 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 मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म एक/एक चार पाङ्ग्रेस सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।
- (६) कार्यालयले कानूनबमोजिम सवारी साधनको नबिकरण गर्ने, राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विलबमोजिम बढीमा

प्रति साधन कार/जिपको वार्षिक तीनलाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक बीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तर हेभि तथा भारी यन्त्र उपकरण मर्मतका लागि भने वार्षिक रु. दुइ लाखसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

- (द) यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मतसम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ।
(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नस पाइनेछैन।

५. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
(२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुक र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन।
(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायबमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।
(क) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,
(ख) अन्यका लागि मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म।
(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भतासम्बन्धि व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता:

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
(३) कार्यालयको काममा बढि खटिने भनि कार्यपालिकाको बैठकले तोकेका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताको आधारमा मासिक रु दुई हजार रुपैयाँ सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
(४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला/सभा सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ;
(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तीन सेसन सम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन अधिकृत स्तरसम्मका लागि रु एकहजार पाँच सय रुपैया र

- अधिकृत स्तरभन्दा माथिका लागि रु दुई हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी वापत रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना वापत बढीमा चार सय रुपैयाँसम्म खर्चगर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द वापत सात कार्य दिनसम्मका लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सयको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी आवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइनेछैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नुपरेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) सहभागीहरूलाई प्रचलित सार्वजनिक यातायातको भाडादर अनुसारको यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकका लागि मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारका दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (झ) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानूनबमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धि व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको काममाबाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुदैन ।
- (४) कार्यालय वा पदाधिकारी वा कर्मचारीका लागि आवास प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ ।
- (५) कार्यालयका लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।
- (६) यस अघि नगरपालिकाले लिएका घरभाडाहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिम्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धि कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले महाशाखा, शाखा तथा समितिबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धि विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

- (४) खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नुहुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया नलिईनहुने अत्यावश्यक कार्यमा बाहेक पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा बाहेक पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोर्न्याएर पेशकी रकम दिइनेछैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिदसम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा खरिद नियमावली 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) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा 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 ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

वित्तिघ

१८. **दूर्घटना विमा व्यवस्था:-** नगरपालिकाले सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीका लागि दूर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१९. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी लगायत अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको कानून, सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछैन ।
२०. यसअघि नगरपालिका कार्यालय, कार्यपालिका बैठक र नगरसभाबाट भएका निर्णय तथा कार्यहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीका लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	उपलब्ध हुने ईन्धन सुविधा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	७० लिटर
२	अधिकृतस्तर (नवौं/आठौं)	२० लिटर
३	अधिकृतस्तर (सातौं/छैटौं)	१५ लिटर
४	सहायकस्तर	१० लिटर
५	सहयोगीस्तर	५ लिटर

साथै कार्यालयको काममा खटीएका कर्मचारीहरूलाई कार्यबोभका आधारमा थप ईन्धन सुविधा दिनुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्णय अनुसार बहिमा १० लिटरसम्म थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ईन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीकालागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुनेछैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स, डोजर र सरसफाइका साधनहरूमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला सवारी साधन सञ्चालनका लागि लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । तर दुइपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा लकबुक भर्नुपर्ने छैन ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत