स्थानीय राजपत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित
खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन ९गते २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिम कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग - २

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना,

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई 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 प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो निर्देशिकाको नाम चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७८ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउाछ

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

घ) "प्रमुख" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउाछ ।

ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउाछ ।

ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउाछ ।

च) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ र सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउाछ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठक सम्भनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद - २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएिको 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 संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले पाउने बैठक भत्ता प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(४) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाा सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च

५. खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहायको अवस्थामा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी 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

बैठक भत्ता खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्धगराइनेछ ।

ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बरावरको खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन बैठक भत्ताको अतिरिक्त न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्च सुविधा पाउनेछन ।

घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रदेश कानूनको अधिनमा रही मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा गरिएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद- ४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जन प्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) साधारणतया नगरपालिकाका 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 विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर क्षेत्र बाहिर जिल्ला भरीको हकमा भ्रमण गर्दा सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

ख) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्धेश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -नगर प्रमुख

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) माथि खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगरकार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यदी नगर प्रमुख ले नगरक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा भ्रमण पश्चात बस्ने कार्यपालिकाको बैठकवाट नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन ९गते २०७८

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

च) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानवाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकृया बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन ।

तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

छ) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ज) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ

झ) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

ञ) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्डमा भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

ट) 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 ।

ठ) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

ड) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

ढ) नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले गर्ने बैदेशिक भ्रमणको हकमा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएको सेवा सुविधा अपुग भएको अवस्थामा त्यस्तो भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले उचित कारण देखाएमा नगरपालिकाले माग गरिएको थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा

८. पारवहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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 चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाईने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयवाट उपलब्ध गराईएको सावरी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा तिर्ने, प्रदुषण जााच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहाय बमोजिमको इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइनेछ :-

क.सं.	सवारी साधनको विवरण	वार्षिक रुपमा हुने नियमित सर्भिसिङ्ग/मर्मत वापत उपलब्ध हुने खर्च	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन
१	स्कुटर/मोटर साइकल	अनुसूची १ बमोजिम	अनुसूची २ बमोजिम
२	जीप, कार तथा अन्य यस्तै प्रकारका सवारी साधनहरु	मर्मत ईस्टमेट स्वीकृत भए अनुसार	लग बुक अनुसार
३	एम्बुलेन्स	मर्मत ईस्टमेट स्वीकृत भए अनुसार	चलेको लगबुक र राजस्व दखिला अनुसार
४	नगर बस	मर्मत ईस्टमेट स्वीकृत भए अनुसार	चलेको लगबुक र राजस्व दखिला अनुसार
५	व्यक हो लोडर	मर्मत ईस्टमेट स्वीकृत भए अनुसार	चलेको लगबुक र राजस्व दखिला अनुसार
५	निजी स्कुटर/मोटर साइकल	मर्मत सुविधा उपलब्ध हुने छैन	ब्लु बुक र सवारी अनुमति पत्र भएका सवारी धनी कर्मचारीका लागि अनुसूची २ बमोजिम हुने

(क) इन्धन उपलब्ध गराउादा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गर ाइएमा इन्धन उपलब्ध हुने छैन ।

(ग) प्रचलित छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन, मोविल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृती विना काममा खटिएको अवस्थामा आइपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ङ) व्याक हो लोडर/एम्बुलेन्स चालकका लागि साधन चलेको लगबुकको आधारमा प्रतिदिन रु. ३५०।-(तीन सय पचास रुपैयाा) का दरले खाजा/खाना वापतको खर्च उपलब्ध गर ाइने छ ।

यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अतिरिक्त समयमा खटिनु पर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनु पर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने प्रयोगकर्तालाई अख्तियारवालाको स्वीकृत लिई थप मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(८) विदाको समयमा सवारी साधन चलाउादा देहाय बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ

(क) सवारी साधन प्रयोगकर्ताले सार्वजनिक विदाको समय/दिनमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनु पर्ने भएमा कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अख्तियार वाला समक्ष सवारी पासको लागि अनुमति लिनुपर्नेछ ।

यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित निकायबाट सवारी पास लिनुपर्ने अवस्थामा वाहेक नगर प्रमुख र उप-प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सवारी साधनको पास आफै जार ी गर्न सक्नेछन् ।

(ख) इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक अनिवार्य समावेश गरेको हुनेपर्नेछ । यस उपदफा प्रयोजनका लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाईने छैन ।

९.इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिनु पर्दाको अवस्थामा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुकको सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) चार पाङ्ग्रे बढीमा साठी लाख रुपैयाा सम्मको सवारी साधन,

ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २२० सि.सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयवाट नयाा सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाा सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद- ६
सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता

११. पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध सय रुपैयाामा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(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 प्रस्तुतकर्ता ले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्नेछ । प्रति सेसन रु. दुई हजार रुपैयाा र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजार सम्मभुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिका भन्दा बाहिरवाट प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाा र खाना खुवानुपर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा पााचसय रुपैयाा सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पााच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदी सात कार्यदिनको अनुपातमा) पााच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रावासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । 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) पााच किलोमिटर टाढावाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरि सकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा बढि विषय विज्ञ बाहिरवाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवसीय रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम कार्यालयवाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयावाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोनको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) आवश्यकताको आधारमा कार्यालय प्रयोजन, पदाधिकारी तथा कर्मचारीका आवासकालागि बाहेक घरभाडामा लिन पाइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाकोनिर्णयवाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियावाट घरभाडामा लिइनेछ ।

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 गराउन हुदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले शाखावाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको माग संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीवाट आवश्यक पर्ने बस्तुहरुको 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 मुल्य, र

घ) मूल्य व्यहोरिने श्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिईने छैन । पेश्की रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाास गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको 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 दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश 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 व्यवस्थापन गर्न बढीमा प्रमुखको लागि बीस हजार र उपप्रमुखको लागि अठार हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ। उक्त रकम एकमुष्ठ उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्य कुनै एक तरिकावाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९. दुर्घटना विमा सम्बन्धी व्यवस्था : एम्बुलेन्स, नगरबस, दमकल सञ्चालनको काममा तोकिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदी सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२१. यसै कार्यविधि बमोजिम मानिने : नगरपालिकामा यो कार्यविधि बन्नु अघि भए गरेका सबै काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

२२. संशोधन गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२३.स्वतः खारेज हुने : यो कार्यविधि तथा यसका दफा संघ तथा प्रदेश कानूनसाग बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

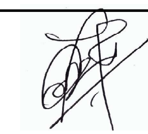
खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन ९गते २०७८

अनुसूची - १
(दफा ८ को उपदफा (७) संग सम्बन्धित)

क्र.सं	विवरण	प्रत्येक आ.व.मा एक पटक वा पटक पटकका लागि एकमुष्ट मर्मत वापत उपलब्ध गराइने रकम
१	सामान्य अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीहरु प्रयोग गर्ने दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा	अधिकतम रु. २०,०००।- रुपैयाँ सम्म वा दुर्घटना वा विशेष अवस्थामा अख्तियारवालाबाट मर्मत इस्टीमेट स्वीकृति लिएर सवारी विमा/सोझै थप मर्मत खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
२	वडा कार्यालय वा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले प्रयोग गर्ने दई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा	अधिकतम रु. १५,०००।- रुपैयाँ सम्म वा दुर्घटना वा विशेष अवस्थामा अख्तियारवालाबाट मर्मत इस्टीमेट स्वीकृति लिएर सवारी विमा/सोझै थप मर्मत खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

अनुसूची - २
(दफा ८ को उपदफा (७) संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विवरण	मासिक इन्धन (त्रैमासिक निकासा हुने
१	फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारी फिल्ड खटिएको कागजातको आधारमा	१५ लिटर सम्म
२	कार्यालयमा बसेर काम गर्ने प्रशासनिक कर्मचारीका लागि	१० लिटर सम्म
३	सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने चालक अनुमति प्राप्त श्रेणी विहिन	५ लिटर सम्म



आज्ञाले
तिलक वि.क.
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत