



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 बिना राखिएको

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन १ गते २०७८

बैठक भत्ता खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

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

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

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 कर्मचारीहरूले प्रदेश कानूनको अधिनमा रही मासिक रूपमा 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 उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -नगर प्रमुख

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन १ गते 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 स्थानबाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रकृया बमोजिम 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 गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

छ) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूले गर्ने वैदेशिक 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 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 ।

खण्ड : ४ संख्या : ६ अश्विन १ गते २०७८

- (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 पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा तिर्ने, प्रदुषण 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 बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (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 कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिनु पर्दाको अवस्थामा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुकको सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने 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 मिलाइनेछ । 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 रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २२० सि.सि. सम्म ।

- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरूत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद- ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता

खण्ड : ४ संख्या : ६ अश्विन १ गते २०७८

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 पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयबाट 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 कार्यक्रमहरू 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 रू. दुई हजार रूपैयाँ र कार्यपत्र तयारी रू. एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा 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 खाजाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रूपैयाँ र खाना खुवानुपर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा पाँचसय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका 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 पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदी सात कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रावासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई 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 ।

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन १ गते २०७८

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 रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम कार्यालयवाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्यावाट 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 रूपमा 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 कार्यपालिकाको निर्णयवाट 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 शुरू गर्नु अघि खरिद एकाईले शाखावाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीवाट 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 मुल्य, र
- घ) मूल्य व्यहोरिने श्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोच्याएर पेशकी रकम दिईने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट 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 ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन १ गते २०७८

- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा तथा बडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस 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 एकमुष्ट 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 कारवाहीहरू 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 कानूनसँग बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

खण्ड : ४ संख्या : ६ आश्विन १ गते २०७८

अनुसूची - १

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

(इन्धन (पेट्रोल/डिजेल) लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	परिमाण मासिक
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.द्वितीय (नवौ, दशौ) चारपाङ्ग्रे	६० लि.
२	अधिकृत (सातौं आठौं) चारपाङ्ग्रे	४० लि.
३	अधिकृत (सातौं आठौं, नवौ र दशौं) मोटरसाईकल, स्कुटर	१० लि.
४	अधिकृत स्तर छैटौं (मोटरसाईकल, स्कुटर)	१० लि.
५	सहायकस्तर (मोटरसाईकल, स्कुटर)	१० लि.
६	सहयोगी (मोटरसाईकल, स्कुटर)	५लि.

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाईकल हुनु पर्नेछ ।
२. महिना भरि 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 सरसफाई साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिडका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।



आज्ञाले
तिलक वि.क.

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत