

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६ संख्या : १ प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०७/०२ प्रकाशन मिति: २०७९/०७/०३

भाग - २

भजनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मिति:- २०७९/०६/३१

भजनी 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 भजनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(१) यो निर्देशिकाको नाम “भजनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले भजनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर प्रमुख, उप प्रमुख र वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिका सदस्यलाई समेत जनाउने छ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगरकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च) “नगरपालिका” भन्नाले भजनीनगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) “सवारी साधन ” भन्नाले मोटरसाइकल, स्कुटर र चार पांग्रे सहित ठुला साना सबै गाडीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठकसम्बन्धी व्यवस्था** :- (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सघं तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सघं तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्:

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (ख) कार्यपालिकाले 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 तेत्तिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
 - (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**:(१) विषयगत समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति बैठक, प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- (क) पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा सहभागीलाई प्रति बैठक भत्ता बापत रु एकहजार मात्र नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराइने र रु. पाँच सय यातायात खर्च बापत उपलब्ध गराइने छ । तर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरीरहेको व्यक्तिलाई यातायात खर्च दिइने छैन ।
- (ख) एक महिनामा विषयगत समिति र कानून बमोजिम गठित अन्य समितिको हकमा प्रत्येक समितिको दुई वटा बैठकको मात्र भत्ता दिइनेछ। तर कानून बमोजिम गठित समितिका सरकारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीहरूलाई दुई पटक भन्दा बढी बसेको बैठकको यातायात खर्च दिइने छ। योजना अनुगमन समिति, खरिद समिति, मुल्यांकन समिति र पदपुर्ति समितिको आवश्यकता अनुसार बसेको बैठकको भत्ता भुक्तानी गरिनेछ । साथै वडा समितिको बैठकको हकमा मासिक दुई पटक बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा तथा खाना खर्च**: देहायको अवस्थामा पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य सहभागीलाई खाजा तथा खाना 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 । नगर प्रमुख र 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 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 काम गरेको भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुलेको दिनमा अतिरिक्त समय काम गरेको भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तिन सय रुपैया ।

- (ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कानुनी परामर्शदाता र कर्मचारीहरूले दफा ५को उपदफा(३) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (३) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको लागि पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- (४) कार्यालयको कामको सिलसिलामा होटेलमा खाजा , खाना खानु पर्ने भएमा सो को औचित्य पुष्टि हुने कागजात सहित भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार मात्र,
- (ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार मात्र,
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. पन्ध्र हजार मात्र,
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालयको कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा(१) र (२)मा उल्लिखित सिमा भन्दा बढीको खर्च गर्नुपर्ने भएमा सोको आधार र औचित्य सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरकारी निवासमा चिया, खाजा तथा अतिथि सत्कार वापत मासिक रु. १५,०००/- पन्ध्र हजार मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (५) वडा कार्यालयमा चियापान तथा अतिथि सत्कारमा रु. बीस हजार मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:

- (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (२) साधारणतया: नगरका पदाधिकारी र कर्मचारी नगरपालिका क्षेत्र भित्र सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा बाहेक भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (३) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको- नगर प्रमुखले ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश स्वयंले र जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा नगर प्रमुखले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । नगर प्रमुखले नगर

- क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश आफै र सो भन्दा बढीको भ्रमण आदेश नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पासपोर्ट र भिसा नचाहिने मुलुक बाहेक अन्य मुलुकको विदेश भ्रमण गर्दासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा बीसकिलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।तरपदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादरबमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा म.ले.प. फारम न. ९०९ बमोजिम भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई ७(सात) दिन भन्दा बढी भ्रमण वा काजखटितु पर्ने भएमा थप ७ (सात) दिन सम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) कुनैकर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बस्तु पर्ने स्थिति आई विदामा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभ्रमण भत्ता खर्च पाउने छैन ।
- (११) कार्यालयले भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख म.ले.प. फारम न.९०८बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस दफामा उल्लेख नभएका भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदाधिकारीको हकमा प्रदेश कानून र कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.पारवहन सुविधा:- (१)कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेकार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति पाई प्रयोग भएको सवारी साधन प्रयोगकर्ताले कार्यालयको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम भाडा निर्धारण गरी मासिक रुपमा भाडामा लिन सकिने छ । कार्यालयले पटके रुपमा गाडी भाडामा लिदाँ जिल्ला दररेट ननाप्ने गरी भाडामा लिन सकिनेछ । भाडामा लिनु अघि नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।सवारी चालक अनुमति पत्र नभएको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई स्कुटर, मोटर साइकल उपलब्ध गराईने छैन ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयकोकाम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी वा 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, नवीकरण गर्ने, विमा गर्ने र प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) पदाधिकारीहरूको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम ईन्धन सुविधा वापत उपलब्ध गराइनेछ।
 - (२) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख(प्रयोगकर्ता, मिति, कुपन न., परिणाम, बुझ्नेको नाम र सहीछाप) अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
 - (३) एम्बुलेन्स, ब्याक हो लोडर, जिप, टिपरलाई आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ।
 - (४) नगरपालिकाले नगर प्रहरीको व्यवस्थापन गर्न नसकेको कारण कार्यालय, नगर क्षेत्रको शान्ति सुरक्षाको लागि नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी लगायतका निकायहरूको सहयोग लिनु पर्ने भएकाले मासिक रूपले चारपांग्रे गाडीलाई डिजल ३५ (पैतिस), पेट्रोल १० (दश), प्रत्येक प्रहरी चौकी / शसस्त्र प्रहरी पोष्ट लाई १० (दश)ली. पेट्रोल र अन्य सहयोगी व्यक्ति, संघ संस्थालाई कार्यालयले १०(दश) लिटर सम्म ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
 - (५) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक दश लिटर ईन्धन दिइने छ।
- (६) इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,
- (क) पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।
 - (ख) महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
 - (ग) मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
 - (घ) चारपाइंग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

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 कार्यालयको श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
 - (क) नगर प्रमुख, उप प्रमुख र राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका अधिकृतलाई चारपांग्रे सवारी साधन।
 - (ख) शाखा प्रमुख तथा वडा कार्यालयलाई मोटरसाइकल तथा स्कूटर अधिकतम २०० सि. सि. सम्म।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनुपर्नेछ।
- (३) सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोगकर्ता/ चालकले गाडी किन मर्मत गर्नुपर्ने हो ? सोको लिखित जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउनुपर्ने छ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा मर्मत गर्नु पर्ने सवारी साधनलाई नजिकको वर्कशप बाट चेकजाँच गर्न लगाई लाग्ने खर्चको अनुमान गर्नु पर्नेछ।
- (५) मर्मत लागत अनुमान तयार गरी जिन्सी र प्राविधिक शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (६) लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि वर्कशपलाई मर्मत आदेश प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- (७) गाडी चालकको उपस्थितिमा मात्र लागत अनुमान बमोजिम गाडी मर्मत गराउनु पर्नेछ।
- (८) गाडी मर्मत गर्दा मालसामान फेरुनु पर्ने भएमा पुरानो मालसामान जिन्सी शाखामा फिर्ता गरी दाखिला अभिलेख/मर्मत अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।
- (९) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोगकर्ताले नियमित सर्भिसिङ्ग गराउन ध्यान दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

११.स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

१२.पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (क) कार्यालयले पदाधिकारी तथा शाखागत कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. १००० एक हजार रुपैयाँ, सुचना अधिकारीलाई रु.१०००/- एक हजार , शाखा प्रमुखहरूलाई रु.५००/- र वडा सचिवलाई रु.५००/- मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग)कार्यालयबाट प्रकाशित हुने सुचना, टेन्डर, ठेक्कापट्टाका सुचना बाहेक विभिन्न शुभकामना, सन्देश जस्ता जानकारीमूलक सूचनाहरू पत्र पत्रिका, रेडियो, टी.भि., अनलाईन खबरलाई दिदाँ देहायको बार्षिक रकममा नबढ्ने गरी दिन सकिनेछ ।

क्र. स.	सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण	बार्षिक उपलब्ध गराउने रकम	गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू/शर्तहरू
१.	स्थानीय दैनिक पत्रिका	५००००/-	१.सञ्चार मध्यम वर्गीकरण बमोजिम सुचिकृत भएको हुनु पर्ने । २. नगरपालिका बाट बार्षिक रुपमा सम्झौता गरेर मात्र प्रकाशन/ प्रशारण गर्नुपर्ने छ । ३. नगर तथा वडा बाट दैनिक पत्रिकाले महिनाको दुई पटक, साप्ताहिकले महिनामा एक पटक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिकले प्रत्येक पटक सन्देश मुलक सुचनाहरू नियमित रुपमा प्रशारण / प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । ४. बार्षिक रकमलाई आधार मानी अर्धबार्षिक रुपमा भुक्तानी दिइने ।
२.	राष्ट्रिय स्तरीय दैनिक पत्रिका	४८०००/-	
३.	साप्ताहिक पत्रिका	२४०००/-	
४.	मासिक पत्रिका	१८०००/-	
५.	त्रैमासिक पत्रिका	१२०००/-	
६.	चौमासिक पत्रिका	१००००/-	
७.	अर्धबार्षिक पत्रिका	८०००/-	
८.	बार्षिक पत्रिका	५०००/-	
९.	स्थानीय रेडियो	६६०००/-	
१०.	राष्ट्रिय रेडियो	७८०००/-	
११.	Online news	३६०००/-	
१२.	स्थानीय स्तरको TV	७२०००/-	
१३.	राष्ट्रिय स्तरको TV	९००००/-	
१४.	२ मिनेट सम्मको Documentary	५००००/-	
१५.	२ मिनेट देखी ५ मिनेट सम्मको Documentary	१०००००/-	
१६.	५ मिनेट देखी १० सम्मको Documentary	१५००००/-	
१७.	१०मिनेट भन्दा माथिको Documentary	२०००००/-	

(१३)पोशाक प्रोत्साहन खर्च:-

- (क)स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । र करार कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति भएको ६ महिना पुरा नभई पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च बापतको रकम पाइने छैन।
- (ख)कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको काम प्रति इमान्दार, जवाफदेही, जिम्मेवार एवं कर्तव्यनिष्ठ बनाउन कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम गरे बापत आन्तरिक श्रोतबाट व्ययभार हुने गरी मासिक तलबको श्रेणीबिहिन कर्मचारीलाई १०%(दश), सहायक स्तर चौथो,पाँचौ लाई १२%(बाह्र)वडा सचिव, शाखा प्रमुखलाई १४% (चौध) , आर्थिक प्रशासन, योजना, कानून तथा न्यायिक समिति, प्रशासन शाखा प्रमुखलाई १६%(सोह्र) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई १८%(अठार) रकम मासिक रुपमा प्रोत्साहन बापत प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) प्रतिदिन २घण्टा अतिरिक्त समय काम गरे पछि मात्र अतिरिक्त काम गरेको मानिने छ ।
- (घ) अतिरिक्त काम गरेको समय प्रमाणित गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुखले र अन्य कर्मचारीको हकमा बिहान साझको समयमा अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीको हरेक दिनको छुट्टै रजिस्टरमा उपस्थिति गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद:-७

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशाला संचालन

१४.तालिम, गोष्ठी र सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क)प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन्, सेसनको अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका अनुसार प्रति सेसन पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (ख)कार्यक्रम संचालन गर्ने तह वा भजनी नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ग)तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तीन सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ)कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम, गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा रु. एक सय पचास सम्मको मसलन्द सामाग्री सोही कार्यक्रमबाट व्यहोर्ने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ)संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (सात कार्यदिनको अनुपातमा प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापत दैनिक रु. पाँच सय मात्र खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (छ)प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरीसके पछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम दुई हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

- (ज) नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रममा कार्यालयकै कर्मचारीबाट श्रोत व्यक्तिको भूमिका निर्भाह भएको खण्डमा अधिकृत स्तरको स्रोतव्यक्ति भए प्रति सेसन रु एक हजार पाच सय मात्र, सहायक स्तरको भए एक हजार दुई सय रुपैया मात्र र कार्यपत्र तयारी वापत रु. एक हजारमात्र भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट खरिद नियमावलीको नियम ७२ अनुसार सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (४) सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी बाहेक अन्य सहजकर्ताको भूमिका निर्भाह गर्ने श्रोतव्यक्ति, कर्मचारीले पारिश्रमिक भुक्तानी लिदाँ अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (TOT) लिएको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

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 रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घर वा गोदाम आवश्यक परी भाडामा लिनु पर्ने भएमा देहायको प्रक्रिया अपनाई भाडामा लिन सकिनेछ।
- (क) घर वा गोदाम कुन स्थानमा आवश्यक पर्ने हो?, घर वा गोदामको बनावट, क्षेत्रफल, बाटो, शौचालय, धारा, पानी, कोठा संख्या जस्ता भौतिक विवरण, घरभाडाको प्रचलित दर, घर नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा घर नक्सा पास गरेको प्रमाण, घरधनीले प्रस्ताव गरेको दररेट खुलाई पेश गर्न ७(सात) दिनको सुचना कार्यालयको सुचना पाटी र वेभसाइटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित वडामा सूचना टाँसको लागि पठाउनु पर्नेछ।
- (ख) रित पूर्वक पेश भएका प्रस्ताव मुल्याकन समितिबाट मुल्याकन गरी छनौट गर्नुपर्नेछ।
- (ग) घरभाडा लिदा वार्षिक पाँच लाखको सिमा भित्र रहनु पर्नेछ।
- (घ) मुल्याकन समितिले छनौट गर्दा स्थानीय स्तरमा चलन चल्तीको दर बुझ्दा बढी दर प्रस्ताव गरेको भए कम दर पेश गर्ने घर धनी संग वार्ता गरी भाडा दर कायम गर्न सक्नेछ।
- (ङ) कम्तिमा तीन वटा प्रस्ताव पनि पेश नभएमा प्राप्त प्रस्तावलाई नखोली पुनः सात दिनको लागी सुचना आव्हान गर्नु पर्ने छ। दोस्रो पटकको सुचना पछि पहिलो पटक पेश गरेका दरभाउपत्र नखोली दोस्रो पटकको सुचना बमोजिम जतिवटा पेश भएका छन् ती प्रस्तावहरु मात्र खोली न्यून कवोलवाला प्रस्ताव छनौट गरिनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन।

- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइ वा जिन्सी शाखाले शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट 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 खरीद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्छौँट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्छौँट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, 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 PAMS प्रणालीमा 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 टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी निरीक्षण टोलीलाई सहज हुने गरी विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको विवरणको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले टोली बनाई जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न भाद्र १५ (पन्ध्र) गते भित्र टोली खटाउनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा ६ बमोजिम जिन्सी निरीक्षणमा खटिएको टोलीले भाद्र मसान्त भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा(७) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाले छलफल पश्चात प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।
- (९) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

विविध

१८. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- हलुका तथा हेभी सवारी चालकको काममा खटिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले एक लाख बराबरको दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१९. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद कानून र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२०.सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था:-

- (१) प्रमुख र उपप्रमुखको नीजी सचिवालय व्यवस्थापन गर्न सहायक स्तर पाचौ सरहको सुबिधा उपलब्ध गर्न सकिने छ ।
- (२) उक्त सुबिधा निजहरुलाई एकमुष्ट वा सचिवालय मार्फत मध्ये कुनै एक तरिकाबाट उपलब्ध गराइनेछ । प्रमुख र उपप्रमुखको पदावधि संग संगै निजहरुको उक्त सुबिधा स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको नियमित दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीबाट सचिवालय सम्बन्धी कार्य सुचारु गरेको खण्डमा उपदफा १ बमोजिमको सुबिधा कायम हुने छैन ।

आज्ञाले,
नोखिराम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत