स्थानीय राजपत्र

परोहा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १	संख्याः १९	मितिः २०८०/०३/२२

भाग-२

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

परोहा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना

परोहा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारर्दशिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयक्तु क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (क) यो निर्देशिकाको नाम “परोहा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

(क) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) "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 जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ र सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगर सभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यपालिकाहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. वैठकः (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेशिक कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेशिक कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदलको बैठक बसेको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाना सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यप्रकृति अनसुार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचीस 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 बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

तर कार्यालय समय बाहेक बैठक बसेको अवस्थामा आवश्यकता वा परिस्थिति अनुसार खाजा वा खाना वा दुबै सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन्।

४. बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन।

(क) प्रमुख, उपप्रमुख, अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एक हजार पाँच सय

(ख) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा वढीमा दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) बैठक भत्तामा नियमानसुार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी, चिया तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु. दुई सय रुपैयाँ र खाना खर्च वापत बढीमा प्रति ब्यक्ति रु. तीन सय पचाससम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाना तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाना खर्च: (१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई 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 वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाना खर्च भक्तुानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रति दिन प्रति व्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रति दिन प्रति व्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाना खर्चको सुविधा पाउनेछन् ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. सोह्र हजार पाँच सय,

(ख) उपप्रमुखले रु. एघारह हजार पाँच सय,

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. बीस हजार,

(घ) वडा कार्यालयले रु. बाह्र हजार ।

(ङ) चाडपर्व खर्चको हकमा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उचित मुनासिब ठहर्याएमा त्यस्तो रकमको माग भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेशिक कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनगुमन तथा सपुरीवेक्षण 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 सक्नेछन ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख वा उप प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयं आफै

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षत्रे बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुख को भ्रमण आदेश प्रमुख स्वयंले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको दैनिक भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिम को दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नपरेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिम को रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा नियमानुसारको कागजात कार्यालयमा पेश गर्न पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खुलाई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।

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

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने 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 चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर यो सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यालय बाध्य हुने छैन् ।

(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 गराईएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको नवीकरण गर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम रोलर, ग्रेडर, जेसिबी, टिप्पर, जिप, एम्बुलेन्स, ट्रेक्टर लगायत अन्य हेभी सवारीको हकमा ईस्टिमेट बमोजिम र मोटरसाईकिल वा स्कूटरको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आदेश गरे बमोजिमको मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

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

९. इन्धन सुविधा: (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको इन्धन सुविधा वा सो वापतको रकम उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले तोके बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

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

१०. सवारी साधन सम्वन्धी 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 वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई चार पाङ्ग्रे सवारी साधन कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको रकम सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। 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।

परिच्छेद -६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेशिक कानूनमा भए बमोजिम 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 रु. एक हजार पाँच सय रुपैयाँसम्म, शाखा प्रमुखको हकमा मासिक रु. एक हजार रुपैयाँसम्ममा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा नगर सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

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

१३. पोशाक भत्ता: (१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) नगरपालिकाबाट नियुक्त भएका कर्मचारीहरुलाई पोशाक भत्ता वापत करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

१४. प्रोत्साहन भत्ताः नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी, कार्यक्षमता, कार्यबोझ, कार्यव्यस्तता तथा अत्तिरिक्त समय काम गरे वापत नगर सभाले निर्णय गरे बमोजिम वा पछि नगर सभाबाट अनुमोदन हुने गरि कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद -७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१५. तालिम/गोष्ठी/सेमिनारः (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्न जोड दिईनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कायक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) सात कार्य दिनको तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशालामा प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनु पर्नेछ । प्रति सेसन रु. एक हजार आठ सय रुपैयाँ र कार्यपत्र तयारी वापत प्रति सेसन रु. एक हजार रुपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

तर सात कार्य दिनभन्दा बढी अवधिको सीप विकास तालिमको हकमा कार्यालय र प्रशिक्षक बिचको द्विपक्षीय सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई एक पटक आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रति दिन बढीमा रु. दुई सय रुपैयाँसम्म र खाजा तथा खाना दुबै खुवाउनु पर्ने अवस्था भएमा खाजा वापत बढीमा रु. एक सय पचास रुपैयाँसम्म तथा खाना बापत बढीमा रु. तीन सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई प्रति कार्यक्रम एक पटकको लागि प्रति सहभागी रु. दुई सय रुपैयासम्म स्टेशनरीमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ङ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि मसलन्द वापत सात कार्य दिनसम्मको तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशालाको लागि प्रति सहभागी बढीमा रु. दुई सय रुपैयाँसम्मको मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई प्रयोगात्मक वा व्यवहारिक ज्ञान दिनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार तालिम सामग्री तथा औजार भाडामा वा खरिद गरि प्रयोगमा ल्याउन

(छ) अनुगमन भत्ता र संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु. पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनपुातमा) रु. पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) आवासीय तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशालाको हकमा सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक रु. एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर नगरपालिकाको सिमाना भन्दा बाहिर अन्य जुन सुकै ठाउँमा तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/ कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु परेमा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

(झ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई दैनिक बढीमा रु. तीन सय पचास रुपैयाँसम्म यातायात वापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ञ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको रु. एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसके पछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ ।

तर पाँच दिनभन्दा बढी कार्यक्रम सञ्चालन भएको हकमा प्रतिवेदन वापत बढीमा रु. सात हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन् । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा: (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, 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 घर भाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थान नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिन सकिनेछ। तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि आवास सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन्।

(५) कार्य पालिकाको कार्यालय वा शाखा वा उपशाखाको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा स्थानीय दररेट लाई मध्य नजर गरि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाई, महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तहुरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामानको प्रकार, गणुस्तर, 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 रुजु गर्नु हुदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्की लिई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोयाएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

१८. जिन्सी व्यवस्थापन: (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) खर्च भएर जाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सम्सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नु पर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०
विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: प्रमुख/उपप्रमुख को निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२०. दुर्घटना विमा व्यवस्था: विपद् व्यवस्थापन तथा दमकल, एम्बुलेन्स, नगरबस सञ्चालनको काममा र प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको गाडी समेत चलाउने तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनु पर्नेछ ।

तर नगर सभा वा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको दुर्घटना बिमा गर्न बाधा पर्ने छैन् ।

२१. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्चको भुक्तानी गरिने छैन ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८०/०३/२२

आज्ञाले,
मो. महफुज अहमद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत