

चौदण्डीगढी न.पा. को कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमिति गर्ने) ऐन, २०७५ दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो निर्देशिकाको नाम चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७ रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

क) कर्मचारी भन्नाले चौदण्डीगढी 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 लगाएत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) पदाधिकारी भन्नाले चौदण्डीगडी नगर कार्यपालिका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँने छ । सो शब्दले चौदण्डीगडी नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ) बैठक भन्नाले चौदण्डीगडी नगरसभा वा चौदण्डीगडी नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद- २

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) चौदण्डीगडी नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउँनेछन् ।

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 पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ , आमन्त्रिक 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) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

क) नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय

ग) यस नियमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिको एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टीहुनेछ ।

१२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागी मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न 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 भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।

३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधी निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ग) न्यायीक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्यता तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार,

ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

ग) चौदण्डीगडी नगरपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार,

घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच 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 ।

परिच्छेद: ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

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

१) साधारणतया चौदण्डीगडी गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धीत कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण

आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्ने छ । 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) नगर प्रमुखको हकमा जिल्ला भित्र नगर प्रमुख स्वयमले र जिल्ला बाहिरको हकमा कार्यपालिका बैठकले

ख) उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य वा वडा सदस्यको नगर प्रमुखले,

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - जिल्ला भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयम् र जिल्ला बाहिरको नगर प्रमुखले

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि चौदण्डीगडी नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश चौदण्डीगडी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको चौदण्डीगडी नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

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

६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कायर्मलय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुत्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागी काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

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

१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपयोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपयोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्ति रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

द. पारवहन सुविधा:

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने 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 लागी मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनमो लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

३) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

४) 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 गराएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

५) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने,बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

६) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा:

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिप अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममारहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिले अद्या वधिक गरी रानु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी न्य 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 अवस्थाहेरी देहाय बमोजिमको मापण्डभिन्न रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी-लाख रुपैया सम्मको सवारी साधन,

ख) राजपत्राडित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी- लाख सम्मको सवारी साधन,

ग) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि.सि. सम्म ।

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

परिच्छेद- ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

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

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धा हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाईल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ

३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-७

तालिम,गोष्ठी,सेमिनार,कार्यशाला संचालन

१४. तालिम,गोष्ठी,सेमिनार:

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम,गोष्ठी,सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भए सम्म सुकारी 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 प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तीन सेसनसम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत 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 लखाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय पचास रुपैया र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्थामा भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिन्छ ।

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

ङ) संयोजन भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई,व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपात) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

छ) पाँच किलोमिटर टाडाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधाउपलब्ध गराइने छ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाकाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलीफोन तथा घरभाडा:

१) कार्यालयल ततथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्ने छ ।

२) कार्यालयको पानी, बिजुलीतथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागी घरभाडामा लिनुपर्ने छ ।

५) कार्यालयको लागी घरभाडा लिनुपर्नेअवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रकृयाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छद -९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्ध व्यवस्था:

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यकपर्ने वस्तुहरुको 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) मुल्य व्यहोरिने स्रोत ।

४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन । तर प्राकृतिक प्रकोप वा काबु बाहिरको विशेष परिस्थिमा बजेटको व्यवस्था बिना पनि अधिकारिक निर्णय गराई खरिद कारबाही शुरु गर्न बाधा पर्ने छैन

५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशिक रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । तर प्राकृतिक प्रकोप वा काबु बाहिरको विशेष

परिस्थिमा पेशकी फच्छ्रौट नगरी पेशकी लिनुपर्ने भएमा अधिकारिक निर्णय गराई पेशकी दिन सकिने छ ,

६) खरिद समबन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन:

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाइ महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) माहशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसमान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गनुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गनुपर्ने) 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद- १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

१) उपप्रमुख तथा प्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा नगरपालिका प्रमुखको लागि बीस हजार मासिक खर्च र उप-प्रमुखको लागि क्रमशः प्रन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने - कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुत्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत

कर्मचारीको लागी मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	नगरपालिका			
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	८०	८०	६०	६०
२	अधिकृतस्तर (दशौ र एघारौँ) (चारपाङ्ग्रे)	६०	६०	६०	
३	अधिकृतस्तर(आठौँ र नवौँ)(चारपाङ्ग्रे)	४०	४०	४०	४०
४	अधिकृतस्तर(आठौँ,नवौँ,दशौँ र एघारौँ)(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०		
		१०	१०		
५	अधिकृतस्तर ६ औँ र ७ औँ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
६	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	१०	१०	१०
७	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	५	५	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:-

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागी कायमलयले 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 हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागी प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागी पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाइग्रे वा सो भन्दा ठुला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले,

स्विकृती मिति २०७७/१२/२

धुबराज आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत