चाँगुनारायण नगरपालिकाको
कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

चाँगुनारायण नगरपालिका

खरिपाटी, भक्तपुर

चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

चाँगुनारायण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दुवाकोट, भक्तपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०४/०८

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/०४/०८

चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, खर्च व्यवस्थापनलाई पूर्वानुमान योग्य तुल्याउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न, नेपाल सरकारको सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा पारदर्शी बनाउने मापदण्ड, २०८१ तथा बागमती प्रदेश सरकारबाट जारी भएको प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड २०७८ को भावना, मनसाय तथा अन्य, ऐन, कानूनको परिधि भित्र रही चाँगुनारायण नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८० को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

क. यो निर्देशिकाको नाम "चाँगुनारायण नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

ख. यो निर्देशिका प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्याः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउनेछ।

ख. "उप प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका र मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ. "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको चाँगुनारायण नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

छ. "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, सन्चार शुल्क कार्यशाला तालिम गोष्ठी सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च सम्झनु पर्दछ।

ज. "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउनेछ।

झ. "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था वा निर्णय बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

ञ. "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

ट. "स्वास्थ्य चौकी" भन्नाले नगरपालिका मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक भत्ताः-** (१) प्रचलित कानून, नगरपालिकाको नियम वा कार्यविधिले तोकेको समिति वा बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

२) बैठक भत्ता दिने आधार निम्न हुनेछन्ः-

क. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहित बैठक बसेको।

ख. नियमित कार्यालय समय बाहिर बैठक बसेको।

ग. एउटै महाशाखा वा शाखा वा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीबीच नभई अन्तरसम्बन्धित महाशाखा वा शाखा वा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीबीच बैठक बसेको।

३) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन।

क. 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।

ख. कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

ग. समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा तेत्तीस प्रतिशत वा तीन जनाले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत समितिको एक महिनामा बढीमा चारवटासम्म बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ । बैठक **खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः-** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

क. प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय,

ख. कार्यपालिकाको विषयगत समितिको बैठक वा नगराध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने अन्य प्रचलित कुनै कानूनमा व्यवस्था गरिए अनुसारको बैठक वा नगर प्रमुखको निर्णय बमोजिम गठित कुनै विशेष समितिको बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार,

ग. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन पाउनेछ।

घ. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको लागि पानी तथा खाजा खर्च वापत बढिमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३

खाजा/खाना तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४. खाजा/खाना खर्चः-

१) देहायको अवस्थामा कार्यालयका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध हुनेछ।

क. कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न सकिनेछ।

ख. कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ । नियमित कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई कम्तिमा दुइ घण्टा तीस मिनट काम गरेको अवस्थामा मात्र अतिरिक्त समयमा काम गरेको मानिनेछ।

ग. अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च दिन सकिनेछ । यस प्रयोजनको लागि अतिरिक्त समयमा काम गरेको देखिने विद्युतीय हाजिरी सम्बिन्धित शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।

अ) सार्वजनिक बिदाको दिन भएमा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति ५०० रुपैंया।

आ) कार्यालय खुल्ने दिन भएमा प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति ३०० रुपैंया।

२) प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रहरीको सवारी साधन चलाउने चालक बिहानदेखि बेलुकासम्म खटिनुपर्ने भएकोले उनीहरुलाई चिया तथा खाना खाजा खर्च वापत् प्रति कार्य दिन दैनिक रुपमा रु. २०० का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

३) प्रमुख, उपप्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत अतिथि सत्कारमा खटिने कार्यालय सहयोगी नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा समेत खटिनुपर्ने भएकोले निजलाई विद्युतीय

हाजिरी अभिलेखको आधारमा खाजा खर्च वापत् प्रति कार्य दिन दैनिक रुपमा रु. एक सय पचासका दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तर उपदफा (१) बमोजिमको अतिरिक्त समय खाजा खाना सुविधा लिएको अवस्थामा यो सुविधा पाउने छैन।

४) मासिक रुपमा प्रोत्साहन भत्ता वा अन्य थप सुविधा पाएका कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको खाजा तथा खाना वापत थप रकम उपलब्ध गराइने छैन।

५) नगर सभाको अधिवेशनको तयारीमा खटिने कर्मचारीहरु, कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा खटिने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय अनुसार अतिरिक्त प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः-**

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारी/कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन र महिना समाप्त भए पश्चात् भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात संलग्न राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न सक्नेछन्।

(क) नगर प्रमुखले रु. ३५ हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु. २५ हजार,

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. ३५ हजार,

(घ) वडा कार्यालयले रु. १० हजार

(ङ) स्वास्थ्य चौकीले रु. ५ हजार,

(च) कार्यालयको शाखाहरुले रु. ३ हजार ५ सय

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) मा उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित खर्च समर्थनको लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

६. **मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खर्चः-** (१) मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री वापत देहाय बमोजिमका कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा खर्च गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात प्रमाण सहित नगरपालिकामा पेश गर्न सक्नेछन्।

क) प्रत्येक वडा कार्यालयले रु. दश हजार,

(२) उपदफा (१) मा उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा ति कार्यालयहरुले खर्च गर्नुपर्नाको आधार र औचित्य सहित खर्च समर्थनको लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त कागजात अध्ययन गरी औचित्यपूर्ण देखिएका खर्चलाई स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

(४) नगरपालिकाको कार्यालय र चाँगुनारायण अस्पतालले वार्षिक खरिद योजना तथा समग्र शाखाहरुको माग र आवश्यकताको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बमोजिम मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री खरिद गरी खर्च लेख्न पाउनेछ । सम्बन्धित महाशाखा/शाखको माग वा सिफारिस र खरिद आदेश विना भएको खरिद कार्यको भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद- ४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः-** (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

२) नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु,खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको अनुगमन/भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत अनुगमन/भ्रमण आदेशबिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी हुने छैन।

३) देहायका पदाधिकारीले अनुगमन/भ्रमणको उद्देश्य तथा अवधि र भ्रमण गर्ने स्थान एवं साधन तोकी अनुगमन/भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नेछन।

क) प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यपालिका/नगरसभाका सदस्यहरु - प्रमुख,

ख) प्रशासकीय अधिकृत - भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिमको पदाधिकारी

ग) शाखा प्रमुख, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनसम्मको भ्रमण आदेश स्वंयले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् भने सो भन्दा माथिको हकमा नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

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

६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन। तर,पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाउने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध हुनेछ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु 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 खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई 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 गर्नुपर्नेछ।

१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग 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 तथा भ्रमण भत्ता खर्च पाउने छैन।

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

१३) अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत वजेट अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा शाखाबाट हुने नियमित अनुगमनमा खटिने कर्मचारी, कार्यालयको निर्णयानुसार अनुगमन निरीक्षणमा खटिएका कर्मचारी प्रतिनिधिले नियमानुसारको भत्ता तथा खाजा खर्च पाउने छन।

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

परिच्छेद-५
पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधा:-** (१) कार्यालयले प्रमुख, उपप्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक/एक थान चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ।

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

३) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी 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।

४) वडाध्यक्ष र कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म कार्यालयबाट दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ । चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको उपलब्धता भएमा सोही बमोजिम व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक बिदाको दिन सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायबाट सवारी पास लिनु पर्नेछ। कार्यालयको सवारी साधन सवारी पास बिना सार्वजनिक विदामा प्रयोगमा ल्याउन पाइने छैन।

६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

७) कार्यालय र मातहतमा रहेका सरकारी सवारी साधनको मर्मत वापत कार/जिपको लागि बढीमा वार्षिक रु. एकलाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक १० हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ। भुक्तानीको लागि नियमानुसारको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्छ।

८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

९. **इन्धन सुविधाः-** (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालय आउने पदाधिकारी र कर्मचारीलाई अनुसूची -१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । काज तथा अनुगमन भ्रमणमा जाँदा सम्बन्धित कार्यक्रम शीर्षकबाट किलोमिटरको आधारमा इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन आफ्नो परिचयपत्रको प्रतिलिपि, आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुक र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन सुविधा लिन सवारी साधन र सवारी चालक अनुमतिपत्र आफ्नै नाममा रहेको र नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सवारी चालन अनुमति पत्र आफैले प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

४) पहिलो पटकको लागि नगरपालिकाले सूचना गरी ब्लू बुक र सवारी चालक अनुमति पत्र अवधि तोकी माग गर्नेछ।

स्पष्टिकरणः- निजी सवारी साधन भन्नाले दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई मात्र सम्झनुपर्छ।

५) नगर प्रहरी भेन, एम्बुलेन्स, हेभी मेशिन डोजर, र मिनि ट्रकलाई कामको आवश्यकताको आधारमा इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।इन्धन प्रयोग गर्नेले अनिवार्य रुपमा लगबुक पेश गर्नु पर्नेछ।

६) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख चुस्त दुरुस्त रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:-** (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

२) कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमुख र उपप्रमुखलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ग) शाखा प्रमुख, पदाधिकारी एवं अन्य कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म।

(घ) फोहोरमैला सन्कलनको लागि नगरपालिककाले लोडर मिनि ट्रक खरिद तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

३) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा विद्युतीय र वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **नगरपालिकाको पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता:-**(१) नगरपालिकाको पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएपनि नगर सभाको अधिवेशनलाई मर्यादित र गरिमामय वनाई व्यविस्थत गर्न सबै नगरसभा सदस्यहरुलाइ निर्वाचित भएको एक कार्यकालमा एक पटक लागि पोशाक उपलब्ध गराइनेछ । पोशाक वापतको खर्च रकम बढिमा रु. १० हजार भन्दा बढि हुने छैन । नगरसभामाको अधिवेशनमा उपस्थित हुँदा सबै नगरसभा सदस्यले तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

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

२) नगर प्रमुखलाई मासिक दुई हजार, उपप्रमुखलाई मासिक अठार सय र प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १५०० रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३) प्रमुखलाई मासिक पन्ध्र सय तथा उपप्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक बाह्र/बाह्र सय रुपैयाँमा नबढाई पत्रपत्रिका सुविधा वापतको रकम वा पत्रपत्रिका सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

४) वडाध्यक्षहरुलाई संचार र पत्रपत्रिका सुविधा वापत मासिक रुपमा एकमुष्ट १५ सय रुपैयाँमा नबढाई मोबाइल रिचार्ज र पत्रपत्रिका सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

५) कार्यालयको प्रवक्ता र सूचना अधिकारीलाई मासिक एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६) कार्यालयको शाखा प्रमुख तथा सचार सम्पर्क गरिरहन पर्ने अधिकृत तथा कर्मचारीलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँ, वडा सचिव र शाखा प्रमुखलाई मासिक चार सय रुपैयाँ तथा स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रका इन्चार्ज/प्रमुखलाई मासिक तीन सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(७) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

१३. **पोशाक भत्ता:-** कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **प्रोत्साहन भत्ता:-** (१) कार्यालयले बढी संवेदनशील र जिम्मेवारीपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने साथै हरेक दिन नियमित कार्यालय समयको अलावा थप समय काम गर्नुपर्ने अवस्थाका कर्मचारीहरुलाई कामप्रति नियमित रुपमा उत्प्रेरित राख्न कार्यालयको अवस्था र क्षमताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट मासिक वा वार्षिक रुपमा निश्चित रकम प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२) कार्यालयको सम्पूर्ण सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो र नजितामुखी बनाउन तथा नागरिकलाई शीघ्र सेवा प्रवाह गर्न कार्यचाप र संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी कार्यालयले वस्तुगत र मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी कार्यालयमा कार्यसम्पनदनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला/सभा/समारोह सञ्चालन

१५. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:-**(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हल/भवनमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

३) नगरपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता समेत उपलब्ध गराइने छ। दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि निजको पद खुलेको हुनु पर्नेछ।

४) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत प्रति व्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

५) कार्यक्रमा सहभागीहरुलाई कार्यक्रमको आधारमा यातायात ...

६) कुनै आवासीय कार्यक्रम गर्नुपर्ने भएमा सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ।

७) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढि 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 सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

८) यस दफा १६ मा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी छुट्टै नर्मस् स्वीकृत भएको खण्डमा सोही बमोजिम खर्च लेख्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः-** (१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल 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 कार्यालयमा उपलब्ध स्थान नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ। कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

६) प्रशासकीय अधिकृतको काठमाडौं उपत्यकाभित्र आफ्नो घर नभई भाडाको घरमा बस्नुपर्ने अवस्थामा आवास सुविधा वापत मासिक रुपमा बीस हजार एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. **खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः-** (१) प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन । अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना खरिद गरे गराएको भए सो को भुक्तानीको लागि त्यस्तो आदेश दिने व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनेछ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी 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 पर्नेछः

(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 खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

५) कार्यालयले पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नेछ । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन।

६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ वा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

१८. **जिन्सी व्यवस्थापनः**-(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

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

३) कार्यालयको प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

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

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी निरीक्षण 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 प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद १०

कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१९. **योजना/आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनः-** (१) क्षेत्रगत वा विषयगत रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने महाशाखा/शाखाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा परेका आफ्नो वार्षिक कार्यक्रमहरुलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा हरेक वर्ष साउन १५ गतेभित्र तयार गरी सम्बन्धित समितिको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

२) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा नपरेका तर पछि निर्णय भई कार्यान्वयनमा जाने योजना/कार्यक्रमको हकमा निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका तयार गरी सम्बन्धित समितिको सिफारिस सहित प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको स्वीकृत तालिका अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको प्रबन्ध गरी सो को नियमित प्रतिवेदन प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनु पर्नेछ।

२०. **योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालय/बजार अनुगमनः-** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अनुगमनको अख्तियारी प्राप्त पदाधिकारी एवं कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम खटिएका व्यक्तिले संचालित योजना/आयोजना/ कार्यक्रम/कार्यालय अनुगमन गर्न सक्नेछन। तर अनुगमनमा जाँदा दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन सम्बन्धी आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको अनुगमन खर्च पाउने छन। अनुगमन खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा अनुसूची-५ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ र पेश भएको अनुगमन प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

२१. **पूँजीगत बजेट चालूमा खर्च गर्न नहुनेः-** पूँजीगत कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट निर्णय गरी वा नगरी चालू खर्च शीर्षकका कार्यक्रममा खर्च गर्नु हुँदैन। यदि खर्च गरेको पाइएमा सो वापत भुक्तानी हुने छैन । तर चालू कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम संशोधनको निर्णय गरी पूँजीगत शीर्षकका कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ।

२२. **लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) लक्षित कार्यक्रम नगरपालिकास्तरीय र वडास्तरीय गरी दुई किसिमको हुनेछ।

२) नगरपालिकास्तरीय लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

क. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक फर्म वा कम्पनी नगरपालिकामा सूचिकृत भएको हुनु पर्ने।

ख. सूचिकृतमध्येबाट दरभाउ माग गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको निर्णय।

ग. लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्था वा समूहले कार्यक्रमको प्रस्तावना सहित संस्था वा समूहको बैठकको निर्णय र आधिकारिक पत्रसाथ नगरपालिकामा निवेदन दिने।

घ. सम्बन्धित फर्म वा कम्पनीले पेश गरेको प्रस्तावना उपर यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम भए नभएको अध्ययन गरी सम्बन्धित शाखा समेतको संलग्नतामा खरिद इकाईले सबैभन्दा कम दररेट र गुणस्तरीयता [illegible]

ङ. लाभग्राहीहरु नगरपालिकाले तय गरे बमोजिम हुने।

च. नगरपालिकाले तोकेको स्थान, समय र समयसीमा भित्र रही सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा निर्णय गरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने।

छ. १० लाख रुपैयाँसम्मको कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कुनै पेश्की उपलब्ध गराइने छैन।

ज. निर्धारित खर्चको मापदण्ड तथा सीमाभित्र रही कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने। उक्त कार्यक्रमको प्रमुख, उपप्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखाबाट जुनसुकै बखत अनुगमन हुने।

झ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यक्रम सञ्चालनका तस्वीरहरु बील भरपाई तथा प्रतिवेदन तयार गरी रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने।

ञ. निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले प्राप्त कागजातको अध्ययन गरी प्रमाण नपुगेको भए सो समेत माग गरी भुक्तानीको प्रकृया अगाडि बढाउने।

नोटः कार्यक्रम अन्तर्गत बीस हजार भन्दा बढीको बिल भुक्तानीमा मूल्य अभिवृद्धि कर बीजक अनिवार्य छ। कार्यक्रममा सवारी साधन वापतको भाडा सहभागी भत्ता र सहजकर्ता वा स्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक वापत भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको करकट्टी गरेको हुनुपर्छ।

३) वडास्तरीय लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्छ।

क. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक फर्म वा कम्पनी नगरपालिकामा सूचिकृत भएको हुनु पर्ने।

ख. सूचिकृतमध्येबाट दरभाउ माग गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय।

ग. वडा कार्यालयबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्तावना आव्हान।

घ. सम्बन्धित फर्म वा कम्पनीले पेश गरेको प्रस्तावना उपर यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम भए नभएको अध्ययन गरी सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट सबैभन्दा कम दररेट र गुणस्तरीयता कायम हुने एकीन सहितको निर्णय।

ङ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार सो विषयक्षेत्र हेर्ने शाखाले प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव अध्ययन गरी उपयुक्त ठहरिएमा नगरपालिकाको सहमति पत्र उपलब्ध गराउने ।

च. वडा कार्यालयले तोकेको स्थान, समय र समयसीमा भित्र रही सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा निर्णय गरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वडा सचिवले सम्झौता गर्ने।

छ. लाभग्राहीहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयले तय गरे बमोजिम हुने।

ज. १० लाख रुपैयाँसम्मको कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कुनै पेश्की उपलब्ध गराइने छैन।

झ. निर्धारित खर्चको मापदण्ड तथा सीमाभित्र रही कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने । उक्त कार्यक्रमको प्रमुख, उपप्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, सदस्य वा वडा सचिवबाट जुनसुकै बखत अनुगमन हुने।

ञ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यक्रम सञ्चालनका तस्वीररहरु सहित बील भरपाई तथा प्रतिवेदन तयार गरी रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने।

ट. प्राप्त वडा कार्यालयको सिफारिस तथा निवेदन तथा प्रतिवेदनः पेश भए पश्चात सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा भुक्तानी अगाडी बढाउने।

नोटः **कार्यक्रम अन्तर्गत बीस हजार भन्दा बढीको बिल भुक्तानीमा मूल्य अभिवृद्धिकर बीजक अनिवार्य छ । कार्यक्रममा सवारी साधन वापतको भाडा सहभागी भत्ता र सहजकर्ता वा स्रोतव्यक्ति पारिश्रमिक वापत भुक्तानी गर्दा नियमानुसारको करकट्टी गरेको हुनुपर्छ ।**

४) लक्षित कार्यक्रम सो वर्ग र समुदायको सीप, दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने किसिमको हुनुपर्छ।

२३. वडा स्तरीय एवं कार्यपालिकाबाट निर्णभ भइ कायम भएका कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरणः- (१)नगर कार्यपालिका बैठकबाट आवश्यकता महसुस गरी निर्णय भएका कार्यक्रम तथा वडा स्तरमा सञ्चालन हुने गरी नगरपालिका वा वडा स्तरीय सिलिङ बजेटबाट विनियोजित कार्यक्रम वडा कार्यालयले सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा देहाय बमोजिम शाखाले देहायका बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालनार्थ प्रकृया शुरु गरी, निर्णय तथा कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृतिमा सहजिङ्करण गर्नु पर्नेछः

क. महिला, बालबालिका, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक, सामाजिक सचेतना, जातजाति तथा आदिवासी जनजाति, धार्मिक सहिष्णुता, सामाजिक समावेशीकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बद्ध कार्यक्रम, किशोरीहरुको आत्मरक्षा तालिम - महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

ख. उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको लागि हुने अभिमुखीकरण, आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा दीगो व्यवस्थापन सम्बद्ध कार्यक्रम - योजना शाखा

ग. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, सञ्चार, समन्वय बैठक व्यवस्थापन, नगरपालिका/वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको भूमिका, उद्घोषण तालिम, अवलोकन भ्रमण, लोक सेवा आयोग तयारी कक्षा, नेतृत्व विकास, सकारात्म सोँच लगायतका कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण - प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

घ. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविको क्षमता विकास, स्वास्थ्य सचेतना, स्वास्थ्य तथा योग शिविर, स्वास्थ्यकर्मीको क्षमता विकास, मनोसामाजिक परामर्श

ङ. कानूनी सचेतना, विद्यमान कानूनी व्यवस्था, न्यायिक समिति र मेलमिलापबाट समाधान हुने विषय, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी कानून सम्बद्ध कार्यक्रम -विधायन तथा कानूनी मामिला शाखा

च. भूकम्प, बाढी, पहिरो, चटयाङ तथा आगलागीजन्य घटना लगायतका विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बद्ध कार्यक्रम - वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

छ. शीप विकास, उद्यमशीलता विकास, हस्तकला सम्बन्धी तालिम, मेशिनरी औजार मर्मत सम्भार, वाध्यवादन, बेकरी, अचार, अगरवत्ती, मुडा बनाउने, मोबाइल मर्मत, हाउस वायरिङ, साबुन बनाउने, वारिस्टा तालिम - उद्यम विकास श्रम तथा रोजगार उपशाखा

ज. व्यावसायिक कृषि, बालीको उपचार, कृषि उपज भण्डारण, बीउ विजन तथा विरुवाको व्यवस्थापन, वालीमा लाग्ने रोग तथा तिनको नियन्त्रण, मौरी पालन, कृषि यन्त्र सञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी तालिम -कृषि सेवा उपशाखा

झ. घाँस खेती, पशुको प्राथमिक उपचार सामान्य उपचार तथा हेरचाहर, पशु चरण, गोठ व्यवस्थापन तथा सुधार, मासु पसल, बधशाला व्यवस्थापन -पशुपन्छी सेवा उपशाखा

ञ. शैक्षिक गतिविधि, विद्यालय शिक्षा, शिक्षक सेवा आयोग तयारी कक्षा, प्रौढ शिक्षा, पुस्तकालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, खेलकुदको महत्व, खेल विशेषको प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण, युवा क्लब गठन तथा व्यवस्थापन, युवा समूह/सञ्जाल गठन, प्र.अ./शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारी क्षमता विकास

ट. राजस्व संकलन -राजस्व शाखा

ठ. सार्वजनिक खरिद - आन्तिरक लेखापरीक्षण

ड. कोपोमिस, सहकारी संस्था स्थापना/सञ्चालन/व्यवस्थापन, सहकारी अवलोकन भ्रमण, सहकारी संस्थाको विधान तयारी, संशोधन सम्ब्द्ध, सहकारी संस्थाको लेखा व्यवस्थापन -सहकारी शाखा

परिच्छेद ११

विविध

२४. लेख रचना पारिश्रमिकः- लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका बुलेटिन प्रकाशन गर्नको लागि लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अनुसूची-४ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२५. बुलेटिनप्रकाशनः- नगरपालिका र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादित कामको त्रैमासिक बुलेटिन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। बुलेटिन प्रकाशन गर्दा सम्पादक मण्डलले अनुसूची-४ बमोजिमको भुक्तानी पाउनेछ ।

२६. सूचना विज्ञापन खर्चः- (१) नगरपालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सन्देशमूलक सूचना प्रकाशन वा प्रसारण गरे वापत प्रमुखले कुनैपनि अनलाइन, प्रिन्ट, वा विद्युतीय संचार माध्यमलाई एक वर्षमा बढिमा २ पटकसम्म प्रतिपटक रु. १० हजार सूचना विज्ञापन खर्च उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए भन्दा बढी रकमको कुनैपनि सूचना तथा विज्ञापन वापत भुक्तानी गर्नुअघि सो सूचना वा विज्ञापन प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने र सो वापत के कति भुक्तानी दिने भन्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ।

३) टेण्डर आव्हान, शुभकामना, बधाई, श्रद्धाञ्जली जस्ता सूचना प्रकाशन र प्रशारण गर्नु अघि सूचनाको साइज र लाग्ने खर्च यकीन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भएको हुनुपर्दछ।

२७. **निर्णय गरी कार्यक्रम सञ्चालन र खर्च गर्नु पर्नेः-** (१) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा परेका वा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले कार्यक्रमको नाम, कार्यक्रमको लागत र सोको स्रोतका साथै सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको स्पष्ट खाका सहित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्वीकृति/सहमतिको लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ । स्वीकृति/सहमति बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको को लागि सम्बन्धित शाखा/व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनेछ।

२) कुनै कार्यक्रम, तालिम, सभा, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली र आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-** प्रमुख तथा उपप्रमुखको कार्यालयको कामको सहजताको लागि गठित सचिवालयमा कार्य गर्न नियुक्ती भएका देहायका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुविधा दिन सकिनेछ।

क. प्रमुखको हकमा कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं तह वा सो सरहको तलब सुविधा ।

ख. उपप्रमुखको हकमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो तह वा सो सरहको तलब सुविधा ।

२९. **महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको सुविधाः-** नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने विभिन्न स्वास्थ्य शिविर तथा अन्य सचेतनामूलक कार्यक्रममा खटिने महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई यातायात खर्च वापत रु. पाँचसय उपलब्ध गराइनेछ ।

३०. **नगर प्रहरीको सुविधाः-** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र गस्ती तथा विभिन्न उजुरी एवं सुराकीको आधारमा जुनसुकै बेला फिल्डमा खटिनुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको समन्वयमा सम्बन्धित स्थानमा खटिएएको हकमा खटिने कर्मचारीको लागि खाना/खाजा खर्च वा सुविधा वापत दैनिक रु. दुई सयका दरले खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसको लागि नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमाणित गरेको बिल भरपाई नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगर प्रहरीलाई डाङ्ग्री, बुट, टोपी लगायत एक सेट युनिफर्म वापत वार्षिक रुपमा प्रति प्रहरी रु. १० हजार उपलब्ध गराइनेछ ।

३१. **पाले पहराः-** नगरपालिकाको सुरक्षार्थ नगरपालिकाको गेटमा चौबिसै घण्टा खटिनु पर्ने भएकोले बिहान दिउँसो र बेलुका/राती ड्युटिमा तैनाथ २ जना नगर प्रहरीलाई नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमाणित गरिदिएको हाजिरी विवरणको आधारमा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. एक सय पचासका दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ। कार्यालयबाट खाना खर्च दिइएको अवस्थामा यस्तो रकम दिइने छैन ।

३२. आर्थिक सहायताः- (१) नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने कुनै पनि नागरिकले आर्थिक सहायताको लागि निवेदन दिएमा प्रमुखले बढिमा रु. २० हजारसम्म र उपप्रमुखले रु. १० हजारसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो सहायताको लागि निवेदन गर्नेले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढीको आर्थिक सहायताका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी बैठकबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

३३. पुस्तक तथा पत्रिका खरिदः- (१) नगरपालिकाको लागि कुनै पुस्तक तथा पत्रिका खरिद गर्न कुनै संस्थाबाट अनुरोध भै आएमा त्यसको आवश्यकता र औचित्यताको अध्ययन गरी नगरपालिकाको लागि उपयोगी हुने देखिएमा प्रमुखले बढीमा रु. १० हजार तथा उपप्रमुखले बढिमा ५ हजारसम्मको पुस्तक तथा पत्रिका खरिद गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढीको पुस्तक तथा पत्रिका खरिदका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी बैठकबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

३४. विशेष कार्यक्रम सञ्चालन खर्चः- (१) स्वास्थ्य शिविर, विशेष खोप कार्यक्रम, सरसफाई कार्यक्रम, वृक्षरोपण कार्यक्रम, रक्तदान कार्यक्रम लगायतका वडाको संयोजन तथा व्यवस्थापनमा सञ्चालन गरिने विभिन्न कार्यक्रममा वडा कार्यालयहरुले खाजा तथा खाना र अन्य व्यवस्थापकीय खर्च वापत प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट रुपमा बढिमा एक दिने भए ३ हजार ५ सयसम्म, दुई दिने भए ६ हजारसम्म र तीन दिन वा सो भन्दा बढीको भए ८ हजारसम्म खर्च गर्न सक्नेछन् ।

२) स्वास्थ्य शिविर, खोप कार्यक्रम, रक्तदान कार्यक्रम लगायतका स्वास्थ्य चौकी/केन्द्रको संयोजन तथा व्यवस्थापनमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा स्वास्थ्य चौकी/केन्द्रले व्यवस्थापन समितिको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिसमा खाजा तथा खाना र अन्य व्यवस्थापकीय खर्च वापत प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट रुपमा बढीमा एक दिने भए दुई हजारसम्म, दुई दिने भए तीनहजारसम्म र तीन दिन वा सो भन्दा बढीको भए चारहजारसम्म खर्च गर्न सक्नेछन् ।

३५. कार्यक्रम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः- (१) विनियोजित बजेटको दायराभित्र रही कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित शाखा प्रमुख/फोकल पर्शन/वडा सचिवको दायित्व हुनेछ ।

२) यसरी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा कार्यक्रमको साथमा प्रस्तावना र मूल कार्यक्रम अर्थात बजेट खर्चको शाराशं समेत स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

३) स्वीकृत बजेटको परीधिभित्र रही मितव्ययीतापूर्वक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

क. कम्तिमा तीन दिने कार्यक्रमको लागि मात्र प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध

ख. यस्ता कार्यक्रमका लागि आवश्यक कापी कलम जस्ता स्टेशनरी कार्यालयको पहिचान समेत हुने गरी जिन्सी शाखाबाट छपाई गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्ता स्टेशनरी खर्च वापत कार्यक्रमबाट बढीमा २ प्रतिशत खर्च कटाई सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि भुक्तानी गरिनेछ ।

ग. कार्यालयमै संचालन हुने तालिम गोष्ठी आदिको लागि फ्लेक्स खर्च गर्न पाइने छैन । कार्यालय बाहिर हुने कार्यक्रमको लागि धेरै स्थानमा समान कार्यक्रम हुने भएमा एउटै फ्लेक्सको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

घ. कुनै कानुनले नतोकेको समिति वा कर्मचारी वा पदाधिकारी बैठकको लागि चिया खाजा बाहेक कुनै बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

ङ. बैठकमा कार्यालयकै कर्मचारी उपस्थित भई आमन्त्रित सदस्य आमन्त्रण गर्नु पर्ने अवस्था आइपरेमा आवश्यकताका आधारमा आमन्त्रित सदस्य समेतको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ तर बैठकमा देहायको संख्यमा रहेको समितिमा देहायको संख्यामा नबढ्ने गरी भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

१. ३/४ जनासम्म पदाधिकारी भएको समितिमा आमन्त्रित बढीमा एक जना।
२. ५/६ जनासम्म पदाधिकारी भएको समितिमा आमन्त्रित बढीमा दुई जना।
३. ७/८ जनासम्म पदाधिकारी भएको ससितिमा आमन्त्रित बढीमा तीन जना।
४. सो भन्दा बढी जति भए पनि पाँच जना भन्दा बढी नहुने गरी आमन्त्रित सदस्यलाई भत्ता भुक्तानी सकिनेछ ।

च. पन्ध्र दिन भन्दा कम अवधिको कार्यक्रममा उदघाटन र समापन कार्यक्रम समावेश गरिने छैन। उदघाटन र समापनको लागि नगरपालिकाका पदाधिकारी (प्रमुख/उप प्रमुख) उपस्थित हुनुपर्ने भएमा रु १५०००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

छ. सीपमूलक कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा सीपमूलक कार्यक्रमको लागि एकलाख भन्दा बढी लागतको तालिम सिकाई सामग्री या खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा तालिम पश्चात निर्माण भएको तयारी सामान नगरपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

ज. कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम संचालन हुने कुनै विशेष कार्यक्रम वा कुनै विशेष सेमिनार वा गोष्ठी कुनै ठाउँ स्थान विशेषमा संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गर्न सकिनेछ।

- बिहानदेखि संचालन हुने कार्यक्रममा बिहान प्रति व्यक्ति एक सय पचास, खाना वापत दुई सय पचास र दिउँसोको खाजा वापत रु एक सय पचास वा नगरपालिकको चमेना गृहमा तोकिदिएको दररेटमा नबढ्ने गरी खाना खाजा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- तीन दिन भन्दा बढी अवधि संचालन हुने कार्यक्रमको लागि मात्र व्याग वा टिसर्ट, क्याप मध्ये एक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- प्रत्येक कार्यक्रममा देहायको दरले संयोजक वा तोकिएको कर्मचारी ले संचार खर्च पाउनेछ :

  क. ५० जना सम्म सहभागी भएकोमा रु ५००।—

  ख. १०० जना सम्म सहभागी भएकोमा रु १०००।—

  ग. २०० जना सम्म सहभागी भएकोमा रु १५००।—

  घ. २०० जना भन्दा माथि सहभागी भएकोमा रु २०००।—

- एक दिन सम्मको कार्यक्रममा अनुगमन खर्च समावेश गर्न पाइनेछैन ।सो भन्दा बढी अवधिको कार्यक्रममा तीन लाख सम्मको कार्यक्रममा रु ५०००।— सम्म र सो भन्दा माथिका कार्यक्रममा रु १० हजार सम्म अनुगमन खर्च समावेश गर्न सकिनेछ।
- बजार अनुगमन र परीक्षा अनुगमन बाहेक नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्ने निकाय जस्तो स्वास्थ्य चौकिको अनुगमन, योजना अनुगमन, विद्यालय अनुगमन को लागि शाखाका पदाधिकारीलाई खाना खर्च र इन्धन उपलब्ध गराइने र कुनै किसिमको भत्ता दिइने छैन।
- स्वागतका लागि सम्भव भए सम्म फूलको माला प्रयोग गर्नुपर्नेछ। खादाको प्रयोग गर्न पाइने छैन। खादा खर्च वापत कार्यालयले रकम उपलब्ध गराउने छैन।
- कार्यालयबाट कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई प्रशिक्षक वा श्रोत व्यक्तिका रुपमा खटाउँदा निजको योग्यतालाई प्रमुख आधार बनाइनु पर्दछ।
- एक दिनमा कुनै कार्यक्रमका लागि हुने प्रशिक्षण वा प्रस्तुतीकरणमा बढीमा चारवटा सेसन मात्र संचालन गर्नुपर्ने छ। एक घण्टा भन्दा कम अवधिको सेशन राख्न पाइने छैन। कार्यालयका आन्तरिक प्रशिक्षकलाई प्रति सेशन कार्यपत्र बाहेक रु १४०० र कार्यपत्र सहित रु २१०० उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर ४ जनालाई दुइ वटा भन्दा बढी सेशन उपलब्ध गराइने छैन। बाह्य प्रशिक्षक भएमा प्रतिसेसन रु २००० र कार्यपत्र सहित भए २८०० र दुई भन्दा बढी सेशन संचालन गर्नुपर्ने भएमा बढीमा प्रतिदिन रु ६०००।- र यातायात खर्च वापत रु एक हजार प्रतिदिन खर्च उपलब्ध गराइने छ।
- मूल्यांकन कर्ताको भूमिकामा रहे वापत आन्तरिक मूल्यांकनकर्ता भए रु २५०० र बाह्य भए रु २९०० उपलब्ध गराइनेछ।
- नगरपालिकाले कुनै विधामा उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्तिको प्रथम र द्वितिय सम्म घोषणा गरी प्रथमको लागि रु ७०००।- र द्वितियको लागि रु ५०००।-सम्म पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ। यसरी पुरस्कृत गर्ने सन्दर्भमा कार्यपालिकाले मूल्यांकन समिति गठन गर्न सक्नेछ। संस्थागत वा सो भन्दा बढी राशीमा पुरस्कृत गर्ने प्रयोजनार्थ कार्यपालिका आफैंले सम्बन्धित विषयगत समितिको सिफारिसमा गर्नेछ।

- प्रत्येक वर्ष दरबन्दी भित्र रहेका कर्मचारी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, निर्वाचित पदाधिकारीलाई दोहोरो नपर्ने गरी छाता/रेनकोट र झोला उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

३६. **दुर्घटना बीमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स, फोहरमैला व्यवस्थापन लगायतका सवारी साधन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

३७. **संशोधन/बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्था:-** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन वा बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सकिनेछ ।

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

चाँगुनारायण नगरपालिका-२०७३, भक्तपुर
Changunarayan Municipality-2073, Bhaktapur

अनुसूची-१

दफा ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

क्र.सं.	तह/ पद	इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१.	प्रमुख (चारपाङ्ग्रे)	वागमती प्रदेश सरकारको "स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धी कानूनमा संसोधन र एकीकरण गर्न बनेको विधेयक, २०७६" को अनुसूचि बमोजिम
२.	उपप्रमुख (चारपाङ्ग्रे)	
३.	प्रशासकीय अधिकृत चारपाङ्ग्रे	९०
४.	वडाध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य,	वागमती प्रदेश सरकारको "स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धी कानूनमा संसोधन र एकीकरण गर्न बनेको विधेयक, २०७६" को अनुसूचि बमोजिम
५.	वडा सदस्य,	
६.	नगरपालिकमा कार्यरत अधिकृतस्तर कर्मचारीलाई	१५
७.	नगरपालिकमा कार्यरत सहायकस्तर कर्मचारीलाई	१०
८.	सहयोगीस्तरका कर्मचारीलाई काम गरेको आवश्यकताको आधारमा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ । यस्तो सुविधा सामान्यत मासिक १० लिटर भन्दा बढि हुने छैन।	
९.	नगर प्रहरी नायव निरीक्षकलाई कामको आधारमा आवश्यकता अनुसार मासिक बढिमा	१०
१०.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकलाई कामको आधारमा आवश्यकता अनुसार मासिक बढिमा	५
११.	कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा मासिक रुपमा इन्धन मर्मत वापत छुट्टै रकम सुविधा उपलब्ध गराइएको प्राविधिक कर्मचारी/ सल्लाहकार तथा अन्यलाई दोहोरो सुविधा पर्ने गरी इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।	

द्रष्टव्य

१. कार्यक्रम वा योजना अनुगमनमा पटक पटक खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाइ कामको प्रकृति र किलोमिटरको आधारमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. महिना भरी बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

४. नगर प्रहरी, दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनलाई किलोमिटरको आधारमा इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा प्रति कार/जीप पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ।

६. [illegible]

अनुसूची-२

परिच्छेद-७ को दफा १७ सँग सम्बन्धित

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सभा, समारोह सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

प्रयोजन/विवरण	नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गर्ने	वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने	स्पष्टिकरण/कैफियत
	दर रु.	दर रु.	
कार्यपत्र प्रस्तुतिकरण अ. बाह्य • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत आ. आन्तरिक • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत आन्तरिक भन्नाले नगरपालिकाभित्रका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले लिने कक्षा सम्झनुपर्छ ।	 १४००।०० १६००।०० १०००।०० १०००।००	 १०००।०० १२००।०० ८००।०० १०००।००	• कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दको हुनुपर्छ। प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपीलाई कार्यपत्रको रुपमा मान्य हुनेछैन । • कार्यपत्र प्रस्तुतिकरणको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्छ। • प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् । • वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको हकमा कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्छ ।
विशेष प्रकृतिको कार्यक्रमको लागि विशिष्ट स्रोत व्यक्तिबाट कार्यपत्र प्रस्तुत एव प्रवचन दिनुपर्ने अवस्थामा सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।	कार्यपत्र १८०० प्रवचन २२००		
कार्यपत्र टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक	८००।००	-	• एउटा कार्यपत्रमा एकजना मात्रै टिप्पणी कर्ता राख्न पाइनेछ ।
चिया खाजा खर्च प्रति व्यक्ति । विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा सबै विशिष्टहरुको खाना खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. ५०००।०० सम्म खर्च	२५०।००	२००।००	• तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, समारोह, सभा आदिको सहभागी, संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन ।

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

प्रयोजन/विवरण	नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गर्ने	वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने	स्पष्टिकरण/कैफियत
	दर रु.	दर रु.	
गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।			• उदघाटन तथा समापन समारोहमा उपस्थितलाई प्रतिव्यक्ति ।
मसलन्द • प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट	 १२०।०० २०००।००	 १००।०० १५००।००	
मसलन्द • अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको लागि • प्रति सहभागी • प्रति कार्यक्रम एकमुष्ट	 १५०।०० २५००।००	 १००।०० १५००।००	
• संयोजक, प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन भत्ता एकमुष्ट	२०००।००	१५००।००	एउटा इभेन्टको लागि एक जना मात्र ।
व्यवस्थापन सहायक भत्ता एकमुष्ट	१०००।००	७५०।००	
टिपोटकर्ता एकमुष्ट	१०००।००	५००।००	• एउटा इभेन्टको लागि एक जना मात्र ।
सहयोगी भत्ता एकमुष्ट	७००।००	५००।००	• एउटा इभेन्टको लागि एक जना मात्र ।
चिया, पानी, सरसफाई आदि) ३ दिनसम्म ७ दिनसम्म दिनभन्दा बढी	 १५००।०० ३०००।०० ५०००।००	 १२००।०० २४००।०० ४२००।००	• एकमुष्ट ।
विविध खर्च एकमुष्ट रु. एक लाख सम्म रु. दुई देखि पाँच लाख सम्म रु. सात लाख भन्दा माथि	 ३०००।०० ७०००।०० १५०००।००		•

जीवन्त किसी
नगर प्रमुख

प्रयोजन/विवरण	नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गर्ने	वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने	स्पष्टिकरण/कैफियत
	दर रु.	दर रु.	
• तालिम सुविधा (तालिम कक्ष/हल, साउण्ड सिस्टम, प्रोजेक्टर आदि भाडामा लिनुपर्ने भएमा)	१०,०००।००	७०००।००	• प्रति दिन
सहभागी भत्ता प्रतिदिन बाह्य यातायात स्वरुप	५००।००	५००।००	• तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, प्रवोधिकरण, सेमिनार र कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको अवस्थामा मात्र सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट सहभागी हुन आएकालाई सहभागी भत्ता दिन पाइने छैन ।
सहभागी भत्ता प्रतिदिन आन्तरिक-जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी	७००।००	७००।००	• तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, प्रवोधिकरण, सेमिनार र कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको अवस्थामा मात्र सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट सहभागी हुन आएकालाई सहभागी भत्ता दिन पाइने छैन ।
विषय विज्ञको रुपमा जिल्लाभित्रबाट आउनेलाई वचन प्रशिक्षण गर्ने वा विषय विज्ञको रुपमा जिल्ला बाहिरबाट आउनेलाई आतेजाते	५००।०० १०००।००	५००।०० १०००।००	• कार्यक्रम अवधिभरको एकमुष्ट । • सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नेले यातायात खर्च पाउने छैन ।
. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार द्वितीय तहको	• नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।
जना / आयोजना / कार्यक्रम / कार्यालय / अनुगमन र्च (प्रतिदिन)	१५००।००		• अधिकृत र अन्य कर्मचारीलाई अनुगमनको लागि खटाइएको आदेश वा पत्रअनिवार्य हुनुपर्छ।

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

प्रयोजन/विवरण	नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गर्ने	वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने	स्पष्टिकरण/कैफियत
	दर रु.	दर रु.	
• प्रमुख/उपप्रमुख/प्रशासकीय अधिकृत • वडाध्यक्ष/सदस्य/अधिकृतस्तरका कर्मचारी • सहायकस्तरका कर्मचारी • सहयोगीस्तरका कर्मचारी • अनुगमन बैठक खर्च	१०००।०० ८००।०० ५००।०० १०००।००		• भुक्तानीको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य छ ।
• वजार अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी, कार्यालय प्रतिनिधि र कर्मचारीलाई • वजार अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी, कार्यालय प्रतिनिधि र कर्मचारीलाई	१०००।०० १५००।००		• कम्तीमा ३ फर्म वा पसल अनुगमन गरिएको हुनुपर्ने ।
नियमित रुपमा हुने मासिक कर्मचारी बैठक	र ७००।		•

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

अनुसूची-३

दफा २० सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम सञ्चालन कार्ययोजना

महाशाखा/शाखाको नाम:

कार्यक्रम/ क्रियाकलापको विवरण	कार्यक्रम/क्रियाकलाप सञ्चालन हुने समय तालिका																																																कैफियत
	साउन				भदौ				असोज				कार्तिक				मंसिर				पुष				माघ				फागुन				चैत्र				बैशाख				जेष्ठ				असार				
	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	

पेश गर्ने
नाम थर:
दस्तखत:
मिति:

सिफारिस गर्ने
नाम थर:
दस्तखत:
मिति:

स्वीकृत गर्ने(सम्बन्धित शाखाको अधिकृत)
नाम थर:
दस्तखत:
मिति:

जीवन खत्री
नगर प्रमुख

अनुसूची-५

दफा ८ (२) सँग सम्बन्धित

चाँगुनारायण नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

खरिपाटी, भक्तपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

अनुगमन/भ्रमण आदेश

दर्ता नं:-

मितिः २०..........।..........।..........

अनुगमन/भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम थरः

पद/दर्जाः ....

कार्यरत कार्यालयः ....

अनुगमन/ भ्रमण गर्ने स्थानः ....

अनुगमन/ भ्रमणको उद्देश्यः ....

अनुगमन/ भ्रमण गर्ने अवधिः ....

अनुगमन/ भ्रमण गर्ने साधनः ....

पेश्की लिएको भए पेश्की रकम रु.: ....

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी | सिफारिस गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी | स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी

<u>आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि</u>

अनुगमन/भ्रमण खर्च

बजेट शीर्षक/उपशीर्षक नं....................बाट

चेकनं. .... रु. ....

अक्षरुपीरु.. दिइएको छ।

बुझिलिनेको सहीः...............................

नाम,थरः ....

आर्थिक प्रशासन शाखा

मितिः ....

जीवन खत्री

अनुसूची-६

दफा २२ सँग सम्बन्धित

योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालय/बजार अनुगमन फाराम

१. बजेट उपशीर्षक नं :-
२. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयको नाम :-
३. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालय सञ्चालन गर्ने निकाय :-
४. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालय भएको स्थान :-
५. खर्चको स्रोत :- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको आन्तरिक आय
६. योजना/आयोजना/कार्यक्रम माग भएको मिति :-
७. योजना/आयोजना/कार्यक्रम स्वीकृत भएको मिति :-
८. योजना/आयोजना/कार्यक्रम अवधि :-
९. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको लागि बजेट निकासा भएको मिति :-
१०. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट रु. :-
११. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयको वित्तीय अवस्था :-
 क. हालसम्मको निकासा रु. :-
 ख. हालसम्मको खर्च रु.:-
१२. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयको व्यवस्थापकीय पक्ष :-
 क. भौतिक :-
 ख. जनशक्ति :-
१३. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालय सञ्चालनमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरु :-
 क. देखिएका प्रमुख समस्याहरु :-
 ख. समाधानका उपायहरु :-
१४. स्थलगत अनुगमनका क्रममा देखिएका योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयका उल्लेखनीय पक्षहरु
 क. उल्लेखनीय क्रियाकलाप :-
 ख. उल्लेखनीय प्रतिफल :-
 ग. सबल पक्ष :-
 घ. दुर्बल पक्ष :-
१५. योजना/आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयकासम्बन्धमा अनुगमनकर्ताको मन्तव्य/राय सुझावहरु :-
१६. अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरण :-

नाम थर :-

पद/श्रेणी/तह :-

दस्तखत :-

अनुगमन मिति :-

अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेको मिति :-

नोट :- उल्लेखित बुँदाहरुमा लेख्न स्थान अपुग भएमा थप पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।