मुसिकोट नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

सभाबाट स्वीकृती मितिः-	२०८२।०९।३०

मुसिकोट नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
वामीटक्सार,गुल्मी ।

मुसिकोट नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

मुसिकोट नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दै सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक एवं प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा(७) तथा मुसिकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ 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 **"मुसिकोट नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२"** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"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।

(घ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीलाई जनाउनेछ। सो शब्दले नगर सभाका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकार सम्बन्धमा निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले मन्त्रालयबाट त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नेगरी तोकिएको कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ।

(च) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समिति वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिमै र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

नगर प्रमुख

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नैं 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 पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका व्यक्तिलाई 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 कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) प्रमुख/उपप्रमुख/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,**

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(४) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई **सय पचास** रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(५) **खाजा खर्च**: देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई खाजा 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 । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता र खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक 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 वापत खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।

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

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

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राशन बापतको 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 बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सकिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले पचपन्न हजार रुपैयाँसम्म,

(ख) वडा सचिव/वडा कार्यालयले बाह्र हजार रुपैयाँसम्म।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई स्पष्ट आधार र कारण सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) विनियोजित बजेट कार्ययोजना स्वीकृत गराई त्रैमासिक वर्गीकरण अनुरुप हुनेगरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(७) **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च**: कर्मचारीले सङ्घीय कानूनमा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन 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 अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण 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) नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य पदाधिकारी – नगर प्रमुख,

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

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनभन्दा बढी अवधिको जिल्ला बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा बीस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायति र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

नगर प्रमुख

(८) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस निर्देशिका बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

(११) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था 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 निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने 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 भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ। सवारी साधन उपलब्ध नभएको खण्डमा कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ।

(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 सरकारी सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(६) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा चार पाङ्ग्रे सवारीको हकमा मासिक तीस हजार रुपैयाँ र दुई पाङ्ग्रेका लागि त्रैमासिक दश हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ। सोभन्दा बढी रकमको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आवश्यक पुष्ट्याईंका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही मर्मत सम्बन्धी आदेश दिन र बील बमोजिम खर्चको भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

(७) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न र निजी कामका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(९) इन्धन सुविधा:

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) अनुसूची १ बमोजिमको मापदण्डभन्दा बढी इन्धन आवश्यक पर्ने भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) सरकारी कामको सिलसिलामा नगरपालिका क्षेत्रभित्र वा क्षेत्र बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानुपर्ने हो सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) कार्यालयको कामकाजमा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लू बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(५) इन्धन सुविधा पाउने सवारी साधन, प्रयोगकर्ताको लगत र वितरणको अभिलेख कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले इन्धनको प्रयोगलाई मितव्ययी बनाउनुपर्नेछ। सवारी साधन प्रयोगकर्ताले सवारी साधनको लगबुक अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।

(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 स्रोतको उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम/द्वितीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

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

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिद गरिने छैन। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल 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 सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा व्यवस्था 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 सञ्चार खर्च वापत मासिक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ मोबाइल रिचार्ज वा तलबसँगै खातामा उपलब्ध गराइनेछ। बजेटको उपलब्धता, कामको प्रकृति र कार्यबोझ हेरी सूचना

नगर प्रमुख

अधिकारीलाई मासिक एक हजार रुपैयाँ र महाशाखा/शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँ र अन्य कर्मचारीलाई मासिक तीन सय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

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

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

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

(१४)**तालिम/गोष्ठि/सेमिनार**:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

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

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक बढीमा **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेढ घण्टाको** हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु **दुई हजार** रुपैया र कार्यपत्र प्रस्तुत वापत **एक हजार रुपैयाँ**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा चिया, पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **सात सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचास रुपैँयाको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन **एक हजार,** सहभागी भत्ता प्रतिदिन **एक हजार,** सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(च) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशालामा सहभागीहरुका लागि सम्भव भएसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक **एक हजार रुपैयाँका** दरले आवास खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच्र किलोमिटरभन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(३) प्रतिवेदन वापत रु **एक हजार** उपलब्ध गरानेइछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ।

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

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

(१५)पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालय 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 लागि बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले अपुग भई कार्यालय प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिनुपरेको खण्डमा औचित्य र कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट घरभाडामा लिन सकिनेछ।

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

(१६)खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा/शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको 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, 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 कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोरो पर्ने गरी पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम कानुनद्धारा निर्दिष्ट अवधिभित्रै फछ्यौंट गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

शिवलाल खरेल जोशी
नगर प्रमुख

(१७)जिन्सी व्यवस्थापन :

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

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

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

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (चालु, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(७) जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बंजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृलले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०
विविध

(१८)**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 । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

शिवलाल खरेल जीवन
नगर प्रमुख

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सुनिकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाणगंगाक्षार, कपिलवस्तु लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	पद/तहँ	इन्धन परिमाण (लिटरमा)	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	७० (सत्तरी)	
२	अधिकृतस्तर (दशौं/ नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	४०(चालिस)	
३	अधिकृतस्त आठौं/सातौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५(पन्ध्र)	
४	अधिकृतस्तर छैटौं/सहायकस्तर	१० (दश)	
५	कार्यालय सहयोगी तथा तहविहीन	७ (सात)	

नोटः

क) कार्यालयको काममा फिल्डमा खटाइएका प्राविधिक कर्मचारीहरुको कार्यबोझ, कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरी १०(दश) लिटरसम्म इन्धन मासिक रुपमा थप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । थप इन्धनको माग गर्दा माग फाराम साथ इन्धन प्रयोग भएको सवारी लगबुक र फिल्ड रिपोर्टसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) सवारीको नियमित सर्भिसिङ गर्नुपर्दा चार पाङ्ग्रे सवारी भए त्रैमासिक रुपमा ६(छ) लिटर र दुई पाङ्ग्रेका लागि त्रैमासिक १(एक) लिटर लुब्रिकेन्ट्स सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) लगातार एक महिनाभन्दा बढी अवधि विदामा बसेमा सो अवधिको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

शिवलाल खरेल जीवन
नगर प्रमुख