# धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ | सङ्ख्याः २ | मितिः २०८३/३/२९


# भाग-२

## धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

धर्मदेवी नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय सुशासन कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३

# धर्मदेवी नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय सुशासन कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३

**सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/३/२९**

**प्रस्तावनाः** नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, मितव्ययी तथा उत्तरदायी बनाई उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी परिचालन गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्दै सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा प्रणाली विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगर सभाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "धर्मदेवी नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय सुशासन कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

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

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

(क) "उप-प्रमुख" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ साथै, सो शब्दले नगरपालिकाको मातहातमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिका सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(छ) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतमा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यपालिकाका सदस्यलाई जनाउँछ साथै, सो शव्दले सभाका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "बैठक" भन्नाले सभा वा कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा स्थानीय सरकारको नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकलाई जनाउँछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

## प्रशासनिक तथा वित्तीय सुशासनका सिद्धान्त र आधार

३. **प्रशासनिक तथा वित्तीय सुशासनका सिद्धान्तः** (१) नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्य सञ्चालन गर्दा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछः-

(क) **कानूनको शासन** : सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्य गर्दा संविधान, प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय कानून, नीति तथा यस निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन गरिनेछ।

(ख) **पारदर्शिता** : निर्णय प्रक्रिया, स्रोत परिचालन, खर्च तथा सेवा प्रवाहलाई स्पष्ट, खुला र परीक्षणयोग्य बनाइनेछ।

(ग) **उत्तरदायित्व** : प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी, निर्णय र कार्यसम्पादनप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

(घ) **जवाफदेहिता** : सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आवश्यक स्पष्टीकरण दिनुपर्नेछ।

(ङ) **मितव्ययिता** : सार्वजनिक स्रोत तथा साधनको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार न्यूनतम खर्चमा अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी सञ्चालन गरिनेछ।

(च) **कार्यकुशलता** : उपलब्ध स्रोत, समय र जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोग गरी छिटो, गुणस्तरीय र परिणाममुखी सेवा प्रदान गरिनेछ।

(छ) **प्रभावकारिता** : सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम तथा खर्चबाट निर्धारित उद्देश्य र प्रतिफल प्राप्त हुने सुनिश्चित गरिनेछ।

(ज) **निष्पक्षता र समान व्यवहार** : सेवा प्रवाह, अवसर, जिम्मेवारी तथा सुविधा वितरणमा कुनै प्रकारको विभेद गरिने छैन।

(झ) **सहभागिता** : निर्णय प्रक्रिया तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सम्बन्धित सरोकारवालाको आवश्यक सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

(ञ) **इमानदारी र नैतिकता** : पदाधिकारी तथा कर्मचारीले उच्च नैतिक आचरण, इमानदारी र व्यावसायिक मर्यादा कायम गरी कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ट) **परिणाममुखी व्यवस्थापन** : प्रत्येक कार्यको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन मापनयोग्य उपलब्धिका आधारमा गरिनेछ।

४. **प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्य सञ्चालनका आधारः** (१) नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय कार्य सञ्चालनका आधार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन।

(ख) सार्वजनिक स्रोत तथा सम्पत्तिको संरक्षण, सदुपयोग र मितव्ययी परिचालन।

(ग) सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल, प्रविधिमैत्री, नागरिकमैत्री तथा गुणस्तरीय बनाउने।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित जिम्मेवारी निर्धारण तथा नियमित अनुगमन।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, जोखिम व्यवस्थापन तथा वित्तीय अनुशासनको प्रभावकारी कार्यान्वयन।

(च) सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन, भ्रमण, बैठक तथा प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने।

(छ) कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा वित्तीय अभिलेख व्यवस्थित, अद्यावधिक र परीक्षणयोग्य बनाउने।

(ज) सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी प्रशासनिक तथा वित्तीय प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने।

(झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा जिम्मेवारी, अवसर तथा प्रोत्साहन व्यवस्थाको विकास गर्ने।

५. **कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणाः** (१) नगरपालिकाले सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि, कार्यसम्पादनमा सुधार तथा संस्थागत सुशासन कायम गर्न पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रोत्साहन उपलब्ध गराउँदा देहायका आधार लिइनेछः-

(क) तोकिएको जिम्मेवारी समयमै तथा गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गरेको,

(ख) लक्ष्य तथा सूचकअनुसार कार्यसम्पादन गरेको,

(ग) सेवा प्रवाहमा सुधार, नवप्रवर्तन वा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग गरेको,

(घ) राजस्व वृद्धि, खर्च नियन्त्रण, स्रोतको मितव्ययी उपयोग वा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न उल्लेखनीय योगदान दिएको,

(ङ) अनियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण वा सुशासन प्रवर्द्धनमा योगदान पुऱ्याएको,

(च) उत्कृष्ट अनुशासन, नियमित उपस्थिति, इमानदारी तथा नैतिक आचरण प्रदर्शन गरेको,

(छ) विपद्, आकस्मिक अवस्था वा विशेष जिम्मेवारी सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(ज) कार्यालयले समय-समयमा निर्धारण गरेका अन्य कार्यसम्पादन सूचक पूरा गरेको।

(३) यस दफाबमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन उपलब्ध बजेट, वित्तीय क्षमता तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगद, गैरनगद, सम्मान, प्रशंसापत्र, क्षमता विकासको अवसर वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) एउटै कार्यका लागि प्रचलित कानून वा अन्य कार्यक्रमबाट समान प्रकृतिको प्रोत्साहन वा सुविधा प्राप्त गरिसकेको अवस्थामा दोहोरो सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(५) यस निर्देशिका बमोजिमको मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक प्रोत्साहन व्यक्तिगत लाभका लागि नभई संस्थागत कार्यसम्पादन, सेवा प्रवाहको गुणस्तर तथा सुशासन अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले प्रदान गरिनेछ।

६. **सुशासन पालन गर्ने दायित्वः** (१) नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकामा उल्लिखित सिद्धान्त तथा आधारको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवश्यक सुधारका लागि आवधिक रूपमा समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्यविपरीत सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग गरेको, अनावश्यक खर्च गरेको वा प्रशासनिक तथा वित्तीय अनुशासन उल्लङ्घन गरेको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

## परिच्छेद-३

## बैठक तथा बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **वैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन् :-

(क) प्रचलित कानून, वार्षिक कार्यक्रम तथा नगरपालिकाको नीतिगत निर्णय बमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। नगरपालिकाले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठकहरूको सङ्ख्या, समय र अवधि सम्बन्धित कार्यको आवश्यकताअनुसार न्यूनतम लागत र अधिकतम मितव्ययिता हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(घ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

८. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति, उपसमिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् :-

(क) प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु. एक हजार आठ सय
(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय,
(ग) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न खटाइएका एक जना कर्मचारीलाई समेत खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमकै दरमा बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ । कार्यालय सहयोगीस्तरका कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए बापत प्रति बैठक सात सय रुपैयाँ प्रदान गरिनेछ।
(घ) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
(ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न तोकेको समितिका सदस्य बाहेक थप एक जना अधिकृत वा सहायक कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगी स्तरको कर्मचारी खटाउन सकिने छ।

## परिच्छेद-४

## खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

९. खाजा खर्चः (१) देहायका अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिने छ :-

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सकिनेछ। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना अतिरिक्त काममा लगाइएमा सोको रकम भुक्तानी हुने छैन।
(ख) खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत आधारमा अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाजा तथा खाना खर्च गर्न सकिनेछ :-
  (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैयाँ ।
  (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैयाँ ।
  (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर अतिरिक्त समयमा खटिई कामकाज गरेको अवस्थामा खाजा तथा 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 मात्र खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन्।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले यस दफा बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अतिरिक्त समयमा खटिए बापतको भुक्तानी प्राप्त गर्न विद्युतीय हाजिरी वा हाजिरी लगबुक प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ । यस दफा बमोजिम प्राप्त गर्ने सुविधामा प्रचलित कानुन बमोजिम कर कट्टि हुनेछ ।

१०. <u>चियापान र अतिथि सत्कार खर्च</u>ः (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. बीस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

(ग) 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 खर्च गर्न पाउनेछ। यस्तो खर्च कार्यालयको आधिकारिक कार्य, बैठक, सेवा प्रवाह वा अतिथि सत्कार प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा सोको आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

## परिच्छेद-५

## <u>दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था</u>

११. <u>दैनिक तथा भ्रमण खर्च</u>ः (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् :-

(क) पदाधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको भुक्तानी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

१२. **फिल्ड भत्ता**ः (१) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु/खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा दफा ७ बमोजिमको अधिकारीबाट

अनुसूची-१ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ता किताबमा चढाँएर मात्र फिल्डमा जानुपर्नेछ । स्वीकृत फिल्ड आदेश बिना फिल्ड भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गराई नगरपालिका क्षेत्रभित्रका दुर्गम वडामा कार्यालयको कामको सिलसिलामा फिल्डमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई तपसिल बमोजिमको दररेटमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ :-

| क्र.सं. | पदाधिकारी/कर्मचारी | फिल्ड भत्ता दर (प्रति दिन) |
|---|---|---|
| १ | प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रु. १,२००/- |
| २ | वडाध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य/विषयगत समितिका सदस्य/अधिकृतस्तरका कर्मचारी | रु. १,०००/- |
| ३ | नगरसभाका अन्य सदस्य/सहायकस्तरका कर्मचारी | रु. ८००/- |
| ४ | कार्यालय सहयोगीस्तरका कर्मचारी | रु. ६००/- |

(३) उपदफा (२) बमोजिम फिल्ड खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा अनुसूची-२ बमोजिमको फिल्ड प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

## पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१३. पारवहन सुविधाः (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चाप र आवश्यकताका 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 मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनका लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा वा कार्य चाप र आवश्यकताका आधारमा न्यूनतम मूल्यमा सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(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 बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

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

१४. <u>इन्धन सुविधा</u>ः (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-४ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ। उक्त सुविधा कार्यालयमा नियमित उपस्थिति, कार्यालयको कामको आवश्यकता बमोजिम सवारी साधनको वास्तविक उपयोगको आधारमा मात्र प्रदान गरिनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति तथा आफ्नो नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लू बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्र पेश नभएसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन। साथै, पेश गरिएको विवरणको सत्यता सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणीकरण भएपछि मात्र सुविधा स्वीकृत गरिनेछ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको पूर्ण अभिलेख (मासिक कोटा, वितरण विवरण, सवारी साधन विवरण र प्रयोग विवरण सहित) अद्यावधिक गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ। इन्धन वितरणको निगरानी गर्न लगबुक तथा आवश्यकता अनुसार GPS/डिजिटल ट्र्याकिङ प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद-७

## <u>सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था</u>

१५. <u>नगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता</u>ः (१) नगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

तर, त्यस्तो सुविधा प्राप्त गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले सो सुविधा केवल आधिकारिक कार्य सम्पादनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ र यसको दुरुपयोग भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

१६. <u>पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा</u>ः (१) नगरपालिकाले स्रोतको उपलब्धता हेरी पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रयोजनका लागि पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँ तथा उपप्रमुख/नगरपालिकाका अधिकृतस्तरका कर्मचारी र शाखा प्रमुखलाई मासिक एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१७. **पोशाक भत्ता**ः (१) नगरपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा नेपाल सरकारका कर्मचारी सरहको पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। उक्त भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाकको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

यदि पोशाक भत्ता दुरुपयोग भएको वा वास्तविक पोशाक प्रयोग नभएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

## परिच्छेद-८

## तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१८. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला**ः (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला 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 तथा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनुपर्नेछ। प्रति सेसन दुई हजार रुपैयाँ र कार्यपत्र तयारी बापत एक हजार रुपैयाँ सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) नगरपालिका बाहिरबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाका लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

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

(च) सकेसम्म सरकारी भवनमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने 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/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद-९

## पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले अपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनुपर्नेछ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

## परिच्छेद-१०

## खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

२०. खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः (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 शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद माग गर्दा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :-

(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 गर्नुहुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम हुनेछ।

२१. <u>जिन्सी व्यवस्थापन</u>: (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

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

(३) नगरपालिकाका प्रत्येक शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँट/कोठा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (साबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखा/इकाइले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(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 दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धर्मदेवी नगरपालिका

फिल्ड आदेश (**Field Order)**

फिल्ड आदेश नं.: … … … …

१. फिल्डमा खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरण

| विवरण | भर्ने स्थान |
|---|---|
| नाम | |
| पद | |
| शाखा/वडा | |
| कर्मचारी सङ्केत नं. (भएमा) | |

२. फिल्डमा खटाउने विवरण

| | |
|---|---|
| फिल्डमा जाने स्थान (वडा/टोल) | |
| फिल्ड कार्यको उद्देश्य | |
| सम्बन्धित योजना/कार्यक्रम/आयोजना | |
| फिल्ड कार्यको प्रकृति | ☐ अनुगमन ☐ सुपरिवेक्षण ☐ निरीक्षण ☐ तथ्याङ्क सङ्कलन ☐ प्राविधिक सेवा ☐ अन्य … … … … … … |
| फिल्ड अवधि | मिति … … … … … … देखि … … … … … … सम्म |
| जम्मा दिन | … … … दिन |
| प्रयोग हुने सवारी साधन | ☐ सरकारी ☐ निजी ☐ सार्वजनिक यातायात |

________________ भ्रमण गर्ने     ________________ सिफारिस गर्ने     ________________ स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

धर्मदेवी नगरपालिका

फिल्ड प्रतिवेदन

१. फिल्डमा खटिएको पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरण

| | |
|---|---|
| नाम | |
| पद | |
| शाखा/वडा | |
| फिल्ड आदेश नं. | |
| फिल्ड आदेशको मिति | |

२. फिल्ड भ्रमणको विवरण

| | |
|---|---|
| फिल्ड कार्यको उद्देश्य | |
| कार्य सम्पन्न भएको स्थान | |
| वडा नं. | |
| फिल्ड अवधि | मिति … … … … … … देखि … … … … … … … सम्म |
| जम्मा दिन | … … … दिन |
| प्रयोग गरिएको सवारी साधन | ☐ सरकारी ☐ निजी ☐ सार्वजनिक |

३. सम्पन्न गरिएका कार्यहरू

… … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … …
… … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … …
… … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … …
… … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … …

४. सम्पन्न कार्यको पुष्ट्याई हुने कागजातहरू

… … … … … … … … … … … … … … … …
… … … … … … … … … … … … … … … …
… … … … … … … … … … … … … … … …

प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारी/ कर्मचारी

नामः … … … … … … … … … … … …

पदः … … … … … … … … … … … … …

दस्तखतः … … … … … … … … … …

मितिः … … … … … … … … … …

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धर्मदेवी नगरपालिका

फिल्ड आदेश किताब

आर्थिक वर्षः २० ... ... / ... ... ...

| क्र.सं. | फिल्ड आदेश नं. | आदेश मिति | कर्मचारी / पदाधिकारीको नाम | पद | शाखा / वडा | फिल्ड जाने स्थान | फिल्ड कार्यको उद्देश्य | सम्बन्धित योजना / कार्यक्रम | फिल्ड अवधि (देखि-सम्म) | जम्मा दिन | फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | | | |

# अनुसूची-४

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

| क्र.सं. | तह/ पद | इन्धन (लि. मा) |
|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे) | ६० |
| २ | अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे) | ४० |
| ३ | अधिकृतस्तर तथा सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) | १० |
| ४ | सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) | ५ |

**इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:**

१. पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने इन्धन सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

३. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

४. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र प्रयोग नगरे अर्को महिना थप हुने छैन ।

५. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइ तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

६. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनका लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल/स्कुटर एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।

७. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।