वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ | संख्याः २ | मितिः २०८१/०७/०२

भाग-२

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको कार्य व्यवस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वीरेन्द्रनगर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(क) यो कार्यविधिको नाम 'वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन व्यवस्था कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ । सो शव्दले करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्न मन्त्रालयबाट खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

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

(ज) बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठक:

(१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछाकार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ तर, व्यापक जनसरोकार भएको विषयमा (कानुन, कार्यविधि, कार्यविधि, भूमि सम्वन्धि, विषयगत समित र नगर सरोकारका

विषयमा वस्ने बैठकका सहभागीका सम्वन्धमा यस कार्यविधिले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(च) विषयगत समितिको वैठक ३ महिनामा एकपटक वस्नुपर्ने छ । आवश्यकता अनुसार वर्षमा १२ वटा वैठक नवढ्ने गरि पटक वस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था:

(१)- समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रति बैठक रू दुई हजार,

(ख)अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने वैठकमा प्रति बैठक रू एक हजार,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ,

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ३ घण्टा भन्दा लामो वैठकका सम्वन्धमा अनिवार्य रुपमा खाना खानुपर्ने अवस्थामा वढिमा रू.४००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

३) विषयगत समितिको वैठक को वैठक भत्ता वापत रू. एक हजार र खाजा वापत एक सय पचास सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च:

देहायको अवस्थामा नगरपालिका 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 सकिनेछाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समयबाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछासाथै खाजा खर्च उपलब्ध गराउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा तोकिएको रकममा पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

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

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

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

(क) नगर प्रमुखले रू.बीस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रू.पन्ध्र हजार,

(ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रु.बाह्र हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष वडा कार्यालयले रू.दश हजार

(ङ) महाशाखा/शाखा प्रमुखले रू.पाँच हजार

(२) उपदफा-१ बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

परिच्छेद-४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिमको 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 हुनेछ:

(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।दैनिक भ्रमणभत्ता वापतको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन राख्नुपर्नेछ।

(२) तर योजनाको गुणस्तरीयता कायाम गर्न पटके वा नियमित रूपमा खटीने पदाधिकारी, कर्मचारीले भ्रमण आदेश बिना योजना वा अन्य कार्यको अनुगमन, निरक्षण गर्न गएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएमा दैनिक खाना र खाजा खर्चवापत मात्र रू.१०००/- (नियमानुसार कर कट्टि हुने) प्रतिदिन प्रतिव्यत्ति खर्च भुक्तानी गराइने छ। यातायात प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा लागेको प्रचलित भाडा उपलब्ध गराइने छ।

(३) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- प्रमुख,

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

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर प्रमुख स्वयम् ले नगरका अन्य जनप्रतिनिधिहरुको नगर प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको वैदेशिक भ्रमणका सम्वन्धमा नगरपालिकाबाट व्यहोर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको 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 गराईने छ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी 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।

तर, सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु 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 कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन। अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ता प्राप्त भएमा सो अवधि भरको अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने छैन।

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

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

८. पारवहन तथा यातायत 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 चार पांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ। सवारी सुविधा उपलब्ध गराउँदा माथिल्लो तहबाट क्रमशः प्रथामिकता दिइनेछ।

(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 विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

तर नगरपालिका भित्र भने सवारी पास विना पनि कार्यालयको काममा सवारी साधन प्रयोग गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन।

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

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार वा जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न 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) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। बिलबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन। सवारी चालक अनुमतिपत्र नहुने कर्मचारीलाई इन्धन वापत प्राप्त हुने रकमको ५० प्रतिशत रकम यातायात वापत उपलब्ध गराइने छ।

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

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई चारपाङ्ग्रे सवारी साधन,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेकका कर्मचारीहरुका लागि दुईपाङ्गे सवारी साधन,

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भव भएमा ईलेक्ट्रिकल तथा बातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

(३) वडा सदस्यहरुलाई प्रति महिना १० लि. इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-६
सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: नगर पालिका पदाधिकारीको तोकिएको अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा, त्यसै गरी वडा सचिव र शाखा प्रमुखलाई मासिक रकम रू पांच सयका दरले र उपशाखा प्रमुखलाई रू.तीन सय रकम वा रिचार्ज कार्ड उपलब्ध गराइने छ ।

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

(४) अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई अनुसूची-३ अनुसारको अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: नगरपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका वा पटके रूपमा स्वीकृत तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

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

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन अधिकृत कर्मचारीका लागि रू.सोह्र सय रुपैयाँ र सहायक स्तरको कर्मचारीका लागि रू बाह्र सय रुपयां भुक्तानी गर्न सकिनेछ सो का लागि कार्यपत्र अनिवार्य पेश गरेको हुनुपर्दछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने नगरपालिका भन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र होटल वासखर्च तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता प्रति कक्षा वढिमा पच्चिस सय रुपयां मात्र उपलव्ध गराईने छ । विशेषज्ञ सेवा लिइ सो भन्दा वढि भुक्तानी गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा चार सय सयरुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । आवासीय कार्यक्रम वाहेकका कार्यक्रमहरुमा सहभागीहरुलाई दिनमा वढीमा १ पटक खाजा र १ पटक खाना उपलब्ध हुने छ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा एक सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म पायक पर्ने सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने 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 उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसके पछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(झ) कार्यालयबाट ७ दिन भन्दा माथिको सिप विकास तथा आयआर्जन तालिमको लागि माथि उल्लिखित रकमको वढीमा ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ र प्रशिक्षकलाई दैनिक वढीमा ३०००/- मा नवढ्ने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

(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 तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न।

(४) करार कर्मचारी तथा शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्दा पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछ। जुन अनुसूची - ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

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 विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद ९
करार कर्मचारी छनोट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१६.अतिरिक्त समय काममा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको कामको प्रकृति र कार्यवोझको आधारमा परीक्षामा संलग्न हुने कर्मचारीलाई समय अवधि तोकि अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम अतिरिक्त कामको अभिलेख ई- हाजिरीबाट प्रमाणित गरिनेछ।

(३) अतिरिक्त समयको पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि कामको स्वीकृत आदेश र प्रमाणित ई- हाजिरी विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विवरण हेरी जाँची दोहोरो नपर्ने गरी एक महिनाको पारिश्रमिकको सुरु स्केलमा नबढ्ने गरी आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(५) विविध शीर्षकको रकम खर्च गर्ने कार्यविधि: (१) विनियोजित विविध शीर्षकको रकम खर्च गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका शीर्षकहरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-१०
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः
- (क) माल सामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) माल सामान 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 साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फर्छ्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

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

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

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद-११
विविध

१८. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस, फोहर व्यवस्थापन टिपर, ब्याक-हो लोडर, जिपको सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ।

१९. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन। यस सञ्चालन कार्यविधिमा उल्लेखित सेवा सुविधा प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाको श्रोत हेरी नविकरण वा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ।

२०. संशोधन: यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्न परेमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

२२. खारेजी र वचाउ: यस अघि भएका कार्य यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची-१
दफा ४ संग सम्वन्धित

क्र. सं.	पद / तह	मासिक ईन्धन सुविधा (रु)	वार्षिक मर्मत सुविधा दुई पाङ्ग्रेको हकमा (रु.)	कै
१	श्रेणीविहिन	१०००।-	१०,०००।-	उक्त सुविधा लिने कर्मचारीको सवारी चालक अनुमति पत्र र सरकारी मोटरसाईकल वा निजी भए बिलवुक उपलब्ध हुनुपर्ने।
२	सहायक (४/५/)	१५००।-		
३	अधिकृत तह (६)	२०००।-		
४	अधिकृत तह (७/८)	२५००।-		
५	अधिकृत (९/१०)	३०००।-		
६	प्राविधिक कर्मचारी (नगर कार्यपालिका कार्यालय)	२५००।-		
७	प्राविधिक कर्मचारी (वडा नं १३ देखि वडा नं १४ सम्म)	३५००।-		
८	प्राविधिक कर्मचारी (वडा नं १५ देखि वडा १६ सम्म)	४०००।-		

कुनै सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भइ तोकिएको रकमले अपुग हुने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिई खरिद इकाइबाट लागत स्वीकृत गराई गर्नुपर्नेछ। कुनै प्राविधिक कर्मचारीले दुईवटा वडा हेर्नुपर्ने अवस्थामा इन्धनको सुविधा स्वरुप वडामा तोकिएको रकमको थप ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराईनेछ।

अनुसूची-२

दफा (९) सँग सम्बन्धित

१. प्रश्नपत्र निर्माण:

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१.	प्रति प्रश्न (विषयगत प्रश्नपत्र)	२००।-
२.	प्रति प्रश्न (वस्तुगत प्रश्नपत्र)	५०।-

२. परीक्षा सञ्चालन:

नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने परीक्षामा खटिने जनशक्तिका लागि निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिने ।

२.१ परीक्षा सञ्चालन

क्र.सं.	जनशक्तिको विवरण	रकम रु.	
		१ घण्टासम्मको परीक्षाको लागि	१ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षाको लागि
१	परीक्षाको सुपरीवेक्षक	१०००	१४००
२	परीक्षा नियन्त्रक	१०००	१४००
३	केन्द्राध्यक्ष	९००	१२००
४	सहायक केन्द्राध्यक्ष	६००	८००
५	समन्वयकर्ता	६००	८००
६	निरीक्षक	४००	५५०
७	सहयोगी	२५०	३५०
८.	सवारी चालक	४००	५००

२.२ सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा सञ्चालन भएमा उक्त दरमा थप ५० प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने । कार्यालय समय बाहेक परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप २५ प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिने ।

२.३ फरक क्षमता भएका परीक्षार्थीहरुलाई सहयोगी लेखक खटाउनुपर्ने अवस्थामा त्यसरी खटिने सहयोगी लेखकलाई सह- केन्द्राध्यक्ष बरावरको पारिश्रमिक दिने ।

३. परीक्षा हलको सेवा शुल्क:

परीक्षा केन्द्र कार्यालय भन्दा बाहिर राखी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम हलको सेवा शुल्क उपलब्ध गराउने ।

१ घण्टासम्मको परीक्षाको लागि प्रति विद्यार्थी	रू.८/-
१ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षाको लागि प्रति विद्यार्थी	रू.१०/-

४. उत्तर पुस्तिका परीक्षण:

विषयगत प्रति उत्तरपुस्तिका	रू.१००/-	न्यूनतम १५ वटा सम्म उत्तरपुस्तिका भएमा एकमुष्ठ रु.१२००
वस्तुगत प्रति उत्तरपुस्तिका	रू.५०/-	१५ वटा सम्म उत्तरपुस्तिका भएमा एकमुष्ठ रु.१०००

सामूहिक छलफलः समिति र विज्ञका लागी रू १५००।- र अन्तर्वार्तामा रू प्रति सिफ्ट १५००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

आज्ञाले

लक्ष्मी प्रसाद बास्कोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८१, मुल्य रू. १० ।-