



## बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ४

संख्या:- ३

मिति:- २०७८/ ०७/२८

#### भाग-२

### बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७८/०७/२६ को बैठकले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क) यो निर्देशिकाको नाम “बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगर कार्य पालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा र व्याख्या :-

#### विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

(क) “कर्मचारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्थाबमोजिम गठित समिति वा कार्यदल वा नगर प्रमुख वा उप प्रमुख वा प्रमुख प्रसासकीय अधिकृतबाट गठित समितिहरूको बैठक सम्भन्नुपर्छ ।

- (ड) “मन्त्रालय“ भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

### बैठक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक** : (१) नगरपालिका वा मातहतका निकायमा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको खण्डमा तपशिल बमोजिमको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठकराख्नुपर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्घाको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ,

आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ड) 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। तर भत्ता दिने भनी तोकिएकोमा भत्ता दिन सकिनेछ ।

४. बैठक खर्चसम्बन्धी व्यवस्था: (१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत र अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा एक वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर नियमित बस्ने पर्ने र मूल्याङ्कन समितिको हकमा दैनिक बढीमा दुईपटक सम्म बैठक बस्न सक्ने छ, र सोही बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

पहिलो संशोधन (मिति २०७८।१०।२८ को कार्यपालिका बैठकको निर्णय) द्वारा थप गरिएको

- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको लागी अवश्यकता अनुसार खानामा प्रति व्यक्ति रु पाचसय र 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 नगरपालिका वा मातहतका कर्मचारीहरूलाई 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 राख्नु वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको भत्ता, 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 खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति एक दिनको तलव बराबरको रकम ।

- (२) कार्यालय खुले दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा सातसय पचास रुपैया ।
- (३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

#### ६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

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

(क) नगर प्रमुखले रु. २००००/-

(ख) उपप्रमुखले रु. १५०००/-

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. १००००/-.

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. ५०००/-

(२) उपदफा (१) बामोजिमको 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 सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

### परिच्छेद-४

#### दैनिक भत्ता, स्थानीय भत्ता तथा भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

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

(१) साधारण तथा नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेशबिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - नगर प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू

-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सङ्घीय



मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिम कोदैनिक 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 भाडा दर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सात दिनभन्दा 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 स्वीकृत लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी लेसम्भव 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 बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानूनबमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

**८. स्थानीय भत्ता:** नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरूका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको थप स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (१) स्थानीय तहको कामको बोझ धेरै हुने भएकोले कार्यालय समय अघि पछि समेत कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भएकोले कर्मचारीलाई थप स्थानीय भत्ता/अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) कार्य चाप हुने महाशाखा/शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन नगरपालिकाले निर्णय गरी व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

## पारवहन तथा ईन्धन सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

### ९. पारवहन सुविधा :-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म कार्यालय प्रयोजनको लागि सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने

छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन । मोटर साइकल, स्कुटर, कार्यालय समयबाहेक अन्यत्र विविध कारणले नोक्सानी भई मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने देखिएमा स्वयंले खर्च बेहर्नुपर्नेछ ।

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

सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागी मर्मत सम्भार विल बमोजिम बढिमा कार/जीपको वार्षिक एकलाख र मोटरसाइकल/स्कुटरको लागी वार्षिक वीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत सम्भार उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्था आएमा प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत/कार्यलय प्रमुलले आवस्यकता र औचित्यता हेरी स्वीकृत गराइ मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ साथै कार्यालयको काम काजको शिलशिलामा कर्मचारी/पदाधिकारीको व्यक्तिगत सवारी साधन प्रयोग भइ मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था आएमा प्रमुख प्रसासकिय अधिकृतको स्वीकृत लिइ मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ । तर कार्यालयबाट नया सवारी साधन उपलब्ध

- गराएको अवस्थामा विशेष परिस्थितीमा बाहेक एक वर्ष सम्म मर्मत रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु पाइने छैन ।

#### १०. इन्धन सुविधा :

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा नगर पालिका वा मातहतका निकायमा हाजिर हुने तोकिएका कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न तोकिएका कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँ प्रति र सवारी चालक अनुमति पत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको छायाँ प्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

#### ११. सवारी साधन सम्बन्धि 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 कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-६

## सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

९. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता देहाय भए वमोजिम हुनेछ ।

## क अन्य भत्ता/खाजा खर्च

क्र स	पद	प्रति दिन
१	सबै कर्मचारीहरूलाई खाजा खर्च बापत <input type="checkbox"/> एकमुष्ट मासिक रु. ३,३००/- खाजा खर्च उपलब्ध गराइने ।	

## ख) सञ्चार खर्च

क्र स	पद	मासिक सञ्चार खर्च	कैफियत
१	नगर प्रमुख	१५००।	कार्यालयको विभिन्न काममा फोन सम्पर्क गर्नु पर्ने भएकोले ।
२	उप प्रमुख	१५००।	
३	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१५००।	
४	महाशाखा प्रमुख / शाखा प्रमुख	▲ १०००।	
५	सूचना अधीकारी	५००।	

दोस्रो संशोधन संशोधन (मिति २०७८।१२।२५ को कार्यपालिका बैठकको निर्णय) द्वारा संशोधित ।

▲ दोस्रो संशोधन (मिति २०७८।१२।२५ को कार्यपालिका बैठकको निर्णय) द्वारा संशोधित

## ग पत्रपत्रिका सुविधा :

- (१) कार्यालय प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरू खरिद गर्न सक्नेछ ।
  - (२) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
९. पोशाक भत्ता: नगरपालिका वा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्तावापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद-७

### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

#### १०. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार :

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू 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) कार्यालय अन्तर्गतका प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु एकहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजार सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुइसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमापाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा ) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एकहजार पाचसयका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर आन्तरिक गोष्ठीहरूमा दिने नोट कपी, कलम कार्यालयबाट व्यवस्था गरी अन्य खर्च कटौती गर्नुपर्नेछ ।



- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च चाहिय उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (झ) तालिम,गोष्ठी,सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति मार्फत सन्चालन गर्न सकिने छैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै 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

##### ११. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमाबिजुली 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 लिनुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।
- (६) तोकिएको व्यक्तिले समयमा भुक्तानी नगरी विनाकारण दण्ड जरिवाना परे सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरिनेछ ।

## परिच्छेद- ९

### खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

#### १२. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेशबिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन पाइने छैन ।
- (२) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत

कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
  - (ख) मालसामान आइ पुग्ने समय,
  - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
  - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था गरि खरिद कारवाही अघी वढाउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले साधारण तथा पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोच्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ वा बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### १३. 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 ।
- (घ) स्थानीय तहको प्रत्येक महाशाखा /शाखा 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 महिनाभित्र गतवर्षको मौज्जात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (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 - १०

### विविध

१४. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) प्रमुख/ उपप्रमुख/प्र.प्र.अ.को निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वहीमा नगरपालिका प्रमुखको लागि बीस हजार मासिक खर्च र उपप्रमुखको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** नगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरको लागि कार्यालयले रु पाँच लाख वरावरको दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१६. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

## अनुसूची १

### नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	परिमाण लि
१	नगर प्रमुख	१००
२	उप प्रमुख	१००
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्गे)	८०
४	वडा अध्यक्ष (चारपाङ्गे)	४०
	वडा अध्यक्ष (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
५	अधिकृतस्तर महा शाखा/शाखा प्रमुख (दुई पाङ्गे)	१०
६	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
७	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकताअनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. कामको आधारमा माथी उल्लिखित स्वीकृत परिणाम भन्दा थप इन्धन अवश्यक भएमा कार्यवोभ तथा औचित्य हेरी कार्यापालिकाको निर्णय बमोजिम प्र.प्र.अ.ले माग फाराम स्वीकृत गरी उपलब्ध गराउने ।
७. चारपाङ्ग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले,

राजेन्द्र कार्की

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।०७।२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

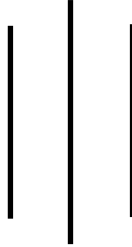
खण्ड:- ४

संख्या:- ३

मिति:- २०७८/ ०७/२८

भाग-२

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका,  
२०७८



बूढानीलकण्ठ नगरपालिका  
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ  
बागमती प्रदेश, नेपाल ।





प्रकाशक : बूढानीलकण्ठ नगरपालिका  
हात्तिगौडा, काठमाडौं  
बागमती प्रदेश

फोन नं. : ०१-४३७२७२५

इमेल : budhanilkanthamun@gmail.com

वेवसाइट : www.budhanilkanthamun.gov.np

मूल्य : रू १००।-