स्थानीय राजपत्र

बेसीशहर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) बेसीशहर, कार्तिक १५ गते, २०८२ साल (संख्या ०८

भाग २

बेसीशहर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको सूचना

बेसीशहर नगरपालिकाको मिति **२०८२ कार्तिक १५ गते** को कार्यपालिका बैठकले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बेसीशहर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्दतिको अबलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैबाट गर्नुपर्ने भएको छ । आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारिता कायम गर्न सकेमा मात्र समृद्द नेपाल, सुखी नेपालीको राष्ट्रिय आकांक्षाले

सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ । यसका लागि राष्ट्र र नागरिक प्रतिको जवाफदेहितालाई हृदयंगम गर्दै सबै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोर्याउनु पर्ने देखिएको । यसै सन्दर्भमा बेसीशहर नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई 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 वाञ्छानीय भएकोले,

बेसीशहर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४ को दफा (३१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बेसीशहर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो निर्देशिकाको नाम बेसीशहर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका बेसीशहर नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा**

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले बेसीशहर नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।

(ख) **"प्रशासनिक"** खर्च भन्नाले तलब, भत्ता, महंगी भत्ता, बैठक भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान,

कार्यशाला र तालिम र गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले बेसीशहर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले बेसीशहर नगरपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा र उपशाखा, ईकाइ, वडा, स्वास्थ्य चौकी प्रमुख समेतलाई बुझाउछ ।

परिच्छेद २
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) बेसीशहर नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ र 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 ।

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

(ग) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पचहत्तर प्रतिशतले

हुन आउने संख्यामा सहजकर्ता कर्मचारी ,विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) न्यायिक समितिको बैठक भत्ता प्रदेश कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ । न्यायिक समितिको बैठकमा सहयोग गर्ने सहयोगी कर्मचारीलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, दरभाउपत्र/बोलपत्र खोल्ने तथा पदपुर्ति समितिको बाहेक कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) उपदफा (१) को (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको बैठकमा पाँच जनासम्म आमन्त्रित सदस्य तथा सहयोगी कर्मचारीहरूलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) नगरपालिकामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार मात्र ।

(ख) अनुगमन गर्ने अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रति अनुगमन रू. एक हजार मात्र ।

(ग) बैठक भत्ता तथा अनुगमन भत्तामा नियमानुसार कर कट्टि हुनेछ ।

(घ) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ङ) तालिम, गोष्ठी, बैठकमा बाहेक अन्य अवस्थामा शाखागत रुपमा खाजा खर्च उपलब्ध हुने छैन।

परिच्छेद ३

खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** (१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने 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 सात सय रुपैयाँ ।

२. कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैयाँ ।

३. सार्बजनिक बिदाका दिनमा छ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

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

५. रात्रिकालीन पालोमा खटिने नगर प्रहरीको हकमा दैनिक एक सय पचासको दरले मासिक चार हजार पाँच सय रुपैंया सम्म खाना खर्च रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदाफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीहरुले खाजा खर्च पाउने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः (१) कर्मचारीले संघीय 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।

(ज) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु र 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

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

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत– नगर प्रमुख

(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । र पदाधिकारीहरुको भ्रमण आदेश नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय

मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन 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 प्रकृया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । तर इन्धन वापतको खर्च दिइनेछ । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(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 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१२) यस कार्यालयबाट कार्यालय समयबाहेकको समयमा योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन भएमा अनुगमनकर्तालाई प्रति अनुगमन पटक रु.१०००।- (एक हजार रुपैंया मात्र) का दरले अनुगमन भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ र यसरी भुक्तानी गर्नका लागि एक पटकमा कम्तीमा ३ वटा योजनाहरुको अनुगमन भएको हुनुपर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरिनुपर्नेछ तर वडा नं ७ र वडा नं ८ मा सम्पादित योजनाहरुको अनुगमनमा अनुगमन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५
सवारी तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सवारी सुविधाः** (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 नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म चारपांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुख तथा प्राविधिकहरुलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीहरुले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(७) चारपांग्रे तथा दुईपांग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा पुर्व स्वीकृत गराइ स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार मर्मत सम्भार खर्च भुक्तानी गरिनेछ ।

८. **इन्धन सुविधाः** (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने पदाधिकारी, शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र सरकारी सुविधा प्राप्त नगरेको तर निजी सवारी साधनमा नियमित कार्यालयमा आउने शाखा प्रमुखलाई अनुसूची २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग

गरेको सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपी र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । इन्धनको सुविधा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

९. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयबाट देहायका पदाधिकारीहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।

(ठ) नगर प्रमुख

(ड) नगर उप – प्रमुख

(ढ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ण) शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र शाखालाई पुलमा रहने गरि उपलब्ध भएसम्म चारपांग्रे सवारी साधन, मोटरसाइकल तथा स्कुटर ।

(२) कार्यालयका सवारीसाधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहित गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा

वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः** (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरि पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरुलाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. **पोशाक भत्ताः** (१) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीहरुलाई पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१३. **प्रोत्साहन भत्ताः** (१) नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवाका असिष्टेन्ट सव इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर, सहायक इञ्जिनियर र इञ्जिनियरहरूलाई अनुसुची-३ बमोजिमको रकम फिल्डमा खटिएबापतको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत वडा सचिव तथा इन्जिनियरिङ प्राविधिक कर्मचारीले एक भन्दा बढी वडाको जिम्मेवारी लिएर कार्यसम्पादन गरेबापत

मासिक रुपमा प्रति थप वडा रु.५०००/(पाँच हजार रुपैंया) खटिएबापतको थप पारिश्रमिक रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत सामाजिक परिचालकलाई वडा कार्यालयमा थप कार्यसम्पादन गरेबापत मासिक पन्ध्र हजार, हलुका सवारी साधन चालकलाई मासिक पाँच हजार, तथा भान्सेको रुपमा कार्यरत श्रेणीबिहिन कर्मचारीलाई कार्यालय समयमा कार्यालयमा थप कार्यसम्पादन गरेबापत मासिक पाँच हजार रुपैंया पारिश्रमिक रकम थप उपलब्ध गरिनेछ ।

(४) नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य प्रकृति, कार्य बोझ, कार्यालय समय भन्दा बाहिर समेत काम गर्नु पर्ने जिम्मेवारी समेतका आधारमा आवश्यक कार्यविधि बनाई सोको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद ७

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम गोष्ठी 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 प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक लगायतको मापदण्ड अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **पानी बिजुली, टेलिफोन तथा घर भाडाः** (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी बिजुली टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वाजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रकृयाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद — ९
विविध

१६. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

१७. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१८. **संशोधन र थपघटः** नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ।

१९. **विविधः** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानून र नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

२०. **बचाउ र खारेजी** : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि भए गरेका सम्वन्धित मापदण्डहरु यो निर्देशिका लागु भए पछि स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची – १

दफा १४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रममा गरिने खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
१.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक प्रति सत्र क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता अधिकृतस्तर • कार्यपत्र वापत • प्रबचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रबचन तथा कार्यपत्र वापत ग) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणी/रा.प.प्रथम श्रेणी/विश्वविद्यालयका प्राध्यापक/सहप्राध्यापक वा सो सरहका प्रशिक्षकको प्रति सत्र	 २,०००/- १,४००/- २,५००/- ५,०००/-	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ। प्रस्तुतिकरण सामग्री Power Point, PDF, Word File मा पेश गर्नु पर्नेछ । • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका पदाधिकारी र कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । साथै बाह्य प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतको पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेकको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००/-	एउटा कार्यपत्रमा एक जना मात्र टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्ने ।
३.	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा प्रतिकक्षा (ख) आवधिक व्यवस्थामा • मुख्य प्रशिक्षक (प्रति महिना) • सहायक प्रशिक्षक (प्रति महिना)	१५००/- १८,००० /- १२,००० /-	**कक्षागत** • एक कक्षाको अवधि कम्तिमा २ घण्टाको हुनुपर्नेछ । प्रशिक्षकले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । **आवधिक** • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा सीप विकास तालिमको प्रकृति अनुसार एक जना मुख्य प्रशिक्षक र एक जना सहायक प्रशिक्षकको प्रवन्ध गर्न सकिनेछ । साथै एक कक्षाको अवधि कम्तिमा १

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
			घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ । • मुख्य र सहायक प्रशिक्षकले एक महिनामा कम्तिमा २४ दिन कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
४.	कार्यालयमा हुने विभिन्न कार्यक्रम/सीप विकास तालिम/अन्तक्रिया/बैठकको खाजा खर्च खाना खर्च	२५० ४००	सम्बन्धित कार्यक्रम/बैठकको माइन्युट संलग्न राख्नु पर्नेछ । साथै कार्यालय बाहिर हुने कार्यक्रम/गोष्ठी/अन्तक्रियामा हुने खाना/खाजा खर्च सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
५.	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको लागि • प्रति सहभागीहरूका लागि • कार्यक्रम	२००।- ३,०००।-	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक मसलन्द, सञ्चार, व्यानर तथा अन्य सम्पूर्ण

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	व्यवस्थापनका लागि ✓ २० जना भन्दा कम सहभागी ✓ २०-५० जना सहभागी ✓ ५०-१०० जना सहभागी ✓ १०० भन्दा बढी सहभागी	४,५००/- ६,०००/- १०,०००/-	सामाग्रीहरूको व्यवस्थापनको लागि खर्च गर्ने ।
६.	संयोजक भत्ता • अधिकतम ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ • ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ	१,५००/- २,०००/-	
७.	सहयोगी कर्मचारी भत्ता • अधिकतम ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ • ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ	१,०००। १,२००।	कार्यक्रमको कार्य प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना सम्म सहयोगी कर्मचारी परिचालन गर्न सकिने छ ।
८.	कार्यालय सहयोगी भत्ता • अधिकतम ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका	५००/-	कार्यक्रमको कार्य प्रकृति हेरी आवश्यकता

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	लागि एकमुष्ठ • ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ	७००/-	अनुसार बढीमा २ जना सम्म कार्यालय सहयोगी कर्मचारी परिचालन गर्न सकिने छ ।
९.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजारभाउ अनुसारको भाडा दर	
१०.	तालिम सुविधा तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा	प्रचलित बजार दर	कार्यालयमा उपलब्ध भएका हल, उपकरणहरू प्रयोग नगरी अन्य हल/उपकरणहरू भाडामा लिन सकिने छैन । सो विषय प्रस्तावनामा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
११.	तालिम सामाग्री कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरीद गर्नु पर्ने सानातिना ओजार आदि	प्रचलित बजारभाउ अनुसार	
१२.	बस्तुगत टेवा	प्रचलित बजारभाउ अनुसार	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
			कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किट जस्ता चिजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि ।
१३.	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	नियमानुसार द्वितिय तहको सहायकस्त र पाँचौं सरह	नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।
१४.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक सम्मेलन, गोष्ठी कार्यशाला, तालिम • अधिकतम ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ • ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि एकमुष्ठ	१,५००/- २,०००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । साथै तालिम/कार्यक्रम संयोजक र प्रतिवेदन एकै व्यक्ति भएमा कुनै एक शिर्षकमा मात्र

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
			पारिश्रमिक लिन पाइने छ ।
१५.	पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता , पारिश्रमिक सम्बन्धी • बैठक भत्ता • अन्तर्वार्ता • लिखित तथा प्रयोगात्मक परिक्षा पारिश्रमिक • प्रश्न पत्र निर्माण (वस्तुगत ५० प्रश्न सम्म/ विषयगत १ सेट) • उत्तरपुस्तिका परीक्षण/पुनः परीक्षण/ अन्तिम परीक्षण (वस्तुगत ५० प्रश्नसम्म) • उत्तरपुस्तिका परीक्षण/पुनः परीक्षण/ अन्तिम परीक्षण (विषयगत १ सेट) • प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तर	१,०००/ १,०००/ १,०००/ २,०००/ १,०००/ १,५००/ १,५००/	

क्र. सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण र कैफियत
	पुस्तिका परीक्षण/पुनः परीक्षण/ अन्तिम परीक्षण		

अनुसूची - २

दफा ८ को उपदफा १ र २ सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि मासिक इन्धन सुविधा (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सि. नं.	विवरण	इन्धन	कैफियत
१.	नगर प्रमुख	लग बुकको आधारमा आवश्यकता अनुसार	
२.	नगर उप-प्रमुख		
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
४.	वडा अध्यक्ष (दुइ पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने, वडा नं ४, ५, १० र ११)	२०	(इन्धन लिने वडाध्यक्षलाई मासिक यातायात सुविधाको रकम उपलब्ध नगर्ने)
५.	वडा अध्यक्ष (दुइ पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने, वडा नं १, २, ३, ६, ७, ८ र ९)	१५	(इन्धन लिने वडाध्यक्षलाई मासिक यातायात सुविधाको रकम उपलब्ध नगर्ने)
७.	शाखा प्रमुख (दुई पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	१५	
८.	शाखा प्रमुख (दुईपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	२०	प्राविधिक शाखा
९.	अधिकृतस्तर (दुई पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने)	१०	
१०	वडा नं ७ र ८ का	१५	

.	प्राविधिक(ईञ्जिनियरिङ तर्फ) (दुईपांग्रे)		
११.	वडा नं ७ र ८ बाहेकका प्राविधिक(ईञ्जिनियरिङ तर्फ)(दुईपांग्रे)	२०	
१२.	अधिकृतस्तर अन्य	१०	
१३.	वडा सचिव (वडा नं. १ देखि ११ सम्म)	१०	
१४.	कार्यालय सहायक कर्मचारीहरु (पालिका कार्यालयमा कार्यरत)	१०	
१५.	सहयोगीस्तर (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक)/इक्लेक्ट्रिसियन	१०	फिल्ड हिड्ने कर्मचारी
१६.	कार्यालय सहयोगी (चिठ्ठी पत्र पुर्याउनु पर्ने जिम्मेवारीमा रहेको)	१०	
१७.	टिपर/डोजर/शववाहन/एम्बुलेन्स/ नगरपालिकाको जेनेरेटर	लग बुकको आधारमा आवश्यकता अनुसार	

नोटः माथी उल्लेखित नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने, शाखा प्रमुखहरू, अन्य कर्मचारीहरूलाई माथी उल्लेखित परिमाणको इन्धनले नपुग भएमा फिल्ड तथा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको लगसिट पेश गर्ने गरी औचित्यका आधारमा थप इन्धन दिन सकिनेछ ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरुः

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको 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 महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेस, सववाहन, डोजर, टिपर र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर सम्म र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपांग्रे वा सो भन्दा ठुलो साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको
हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची – ३
दफा १३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	विवरण	थप पारिश्रमिक दर	कैफियत
१.	इन्जिनियर (सातौं)	११०००।-	
२.	सिनियर सब इन्जिनियर(छैठौं)	१००००।-	
३.	सब इन्जिनियर (पाँचौं)	९०००।-	
४.	अ.सब इन्जिनियर (चौथो)	८०००।-	

आज्ञाले,
सुमन अधिकारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मुद्रकः बेसीशहर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय । मूल्य रु.१५।—