शारदा राजपत्र

शारदा नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड ८ **संख्या ९** **मिति २०८१।०३।१७**

भाग २

शारदा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागी प्रकाशन गरीएको छ ।

शारदा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०३/०६
प्रमाणीकरण मितिः २०८१/०३/०१३

शारदा 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 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८० को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"शारदा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ।

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

(२) **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(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 र परीक्षा जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू.लाई जनाउने छ। सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरू.लाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"अख्तियारवाला"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ।

(ङ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू. वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरू.को बैठक सम्झनु पर्दछ।

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

(छ) **"नगरपालिका"** भन्नाले शारदा नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू. तथा ईकाईहरू. सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"लग बुक"** भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(३) **बैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरू.ले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुबिधा पाउनेछन्।

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

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

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो] सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या वा ३ तिन जनामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

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

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

(४) **बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू.ले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

(क) नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रू. एक हजार पाँच सय मात्र।

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एक हजार मात्र।

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा वढीमा दुई वटा (२) वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(ङ) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरू.को पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रू.पैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) विभिन्न समिति तथा विषयगत समितिहरू.को नियमित बैठक बस्नु परेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू.लाई रू. १५० बराबरको खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(छ) कार्यालयका योजनाहरू.को अनुगमन गर्दा अनुगमन समितिको सदस्यहरू.लाई रू. १५० बराबरको खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ साथै सम्भव भए सम्म सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ र अनुगमन भत्ता प्रचिलित उपलब्ध गराईने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(५) **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(ख)अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा अनुसूची २ बमोजिमको विवरण प्रमाणित गरी 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 रू. **छ सय रूपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा रू. **तीन सय रूपैंया** ।

(३) आठ घण्टा भन्दा 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 रू. ५००/- (अक्षरू.पी पाँच सय मात्र) यातायात तथा खाजा खर्चको सुबिधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुबिधा 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 रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगरपालिका प्रमुखले रू. **१० हजार,**

(ख) नगरपालिका उपप्रमुखले रू. **७ हजार,**

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले रू. **७ हजार,**

(घ) नगरपालिकाको कार्यालयले रू. **५ हजार,**

(ङ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालय/ शाखा प्रमुखले रू. ५ **हजार ।**

(च) वडा कार्यालय रू. **१० हजार**

(छ) आवश्यकता अनुसार औचित्य देखाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप खर्चको भुक्तानी दिन सक्ने ।

(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 उल्लेखित 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 खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ पदाधिकारी – नगर प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू. – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

नोटः जिल्ला भित्रको भ्रमण गर्नुपर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिन सम्मको भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि प्रदेश क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगरपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय एवं प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र (१५) किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले 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 उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा 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।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(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 कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

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

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(१४) दफा ६ बमोजिम किलोमिटर नपुग्ने स्थानहरुमा कर्मचारीहरु खटाउनु परेमा निजलाई तोकिए बमोजीम यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था

(८) **पारवहन सुविधाः-**

(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 मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा आवश्यकता बमोजिम सबै प्रकृतीका सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका शाखा/इकाई प्रमुख, वडा कार्यालय तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ तर त्यस्तो सवारी साधन प्राप्त गर्नका लागि चालक अनुमति पत्र अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन नगरपालिका क्षेत्र भित्र भए कार्यालयबाट र नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर भए जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

(७) त्यस्तो सवारी साधन जिम्मा लिने व्यक्तिले अनाधिकृत व्यक्ति, घरपरिवारका सदस्य वा अन्य कसैलाई प्रयोग गर्न दिनु हुदैन र निजी प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न हुदैन ।

(८) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(९) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम कार/जिप/ रोलर र ग्रेडर अन्य हेवी इकुमेन्ट मर्मतको लागत अनुमान अनुसार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक बढीमा **बीस हजारमा** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले उपरोक्त सुबिधा प्राप्त गर्न स्वयंको नाममा सवारी साधन दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

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

(११) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिंदा नगरपालिका जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(१२) असामान्य अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले पुष्टायाई सहित कागजात पेश भएमा थप मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्ने छ र सो को अनुमोदन कार्यपालिकाको बैठकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(९) **इन्धन सुविधाः**

(१) नगरपालिकाको भूगोल तथा जिल्ला सदुमुकामदेखिको दुरी समेतलाई ध्यानमा राखी सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने जाने तथा काममा खटिने जनप्रतिनिधि तथा

शाखा प्रमुख/इकाई प्रमुख/वडा सचिव/फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुबिधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुबिधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) इन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराईने छैन।

(४) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराईने छैन।

(५) छुटै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुबिधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्याविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन।

(६) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृती बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(७) अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने प्रयोगकर्तालाई अख्तियारवालाको स्वीकृती लिई थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) कार्यालयले इन्धन सुबिधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयको कामकाजको शिलसिलामा नगरपालिका बाहिर जानुपर्ने भएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक परिमाणमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(१०) कार्यालयको कामको शिलशिलामा नगरपालिका क्षेत्र वा बाहिर जानु पर्ने भएमा सो को तथ्य र कारणका आधारमा तोकिएको भन्दा अलग्गै ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ र सो को अनुमोदन कार्यपालिका बैठकबाट गर्नु पर्नेछ।

(१०) **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

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

(क) मोटरसाईकल तथा स्कूटर १६० सि. सि. सम्म।

(ख) जीप/भ्यान/कार २५०० सि सि सम्म।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरूत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

(३) एकै व्यक्तिलाई प्रचलित कानुनमा तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन। त्यस्तो एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढि सवारी साधन उपलब्ध गराएमा गराउने अधिकारी र प्राप्तकर्ता दुबैलाई जिम्मेवार बनाई कार्वाही गरीने छ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(११) **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता:** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ तर कुनै विशिष्ट प्रकारको कार्यक्रममा सबै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुका लागि एकै प्रकारको पोशाक कार्यालयको तर्फबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(१२) **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **पन्ध्र सय** रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुबिधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) शाखा तथा इकाई प्रमुख एवं वडा सचिवलाई मासिक **पाँच सय** रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुबिधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) कार्यालयबाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(१३) **पोशाक भत्ता**: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । विद्यालय शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानून अनुसारको पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

(१४) **तालिम/गोष्ठी/सेमिनारः**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा 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 भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ । अधिकृतस्तरको प्रशिक्षक भए प्रति सेसन रू. **१५०० रूपैया** एवं कार्यपत्र तयारी रू. **एक हजार र सहायकस्तरको प्रशिक्षक भए** प्रति सेसन रू. **१२०० रूपैया** एवं कार्यपत्र तयारी रू. **आठ सय** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन 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 उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुईसय पचास रूपैयाँ** र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **पाँच सय रूपैयाँ** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रति कार्यक्रम रू. दुई हजार**,** सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँच सय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) रू. **२५००** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र रू. ५०० का दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।

(छ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ज) पच्चिस (२०) किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुबिधा उपलब्ध गराइने छ ।

(झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक **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 सुबिधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयहरुका सम्बन्धमा नेपाल सरकार कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

(१५) **सीप विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः**

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

(क)७ कार्यदिन सम्मको तालिममा प्रति कक्षा सञ्चालन बापत **रू. एक हजारका** दरले र कार्यपत्र बापत रू. **पाँच सयका** दरले प्रशिक्षक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) ३० कार्यदिन सम्मको तालिममा प्रति कक्षा सञ्चालन बापत **रू. एक हजारका** दरले र कार्यपत्र बापत रू. **पाँच सयका** दरले प्रशिक्षक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) ३० कार्यदिन भन्दा बढी अवधिको आधारभूत (Basic) तालिममा प्रति महिना **रू. अट्ठाइस हजारका** दरले प्रशिक्षक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) ३० कार्यदिन भन्दा बढी अवधिको स्तरोन्नती (Advance) तालिममा प्रति महिना **रू. बत्तीस हजारका** दरले प्रशिक्षक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ । न्यूनतम एक कक्षा लिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) नगरपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई पानी तथा खाजा खर्च बापत प्रति व्यक्ति प्रति दिन रू. १५० सम्म उपलब्ध गराइनेछ र खाना वाफत प्रतिदिन रू. ३०० ।

(२) एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनेछ ।

(३) कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दमा तयार पारिएको प्रबन्ध पत्र सम्झनु पर्दछ ।

(४) नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको तालिममा कार्यालयको कर्मचारी नै श्रोत व्यक्ति भएमा कार्यपत्र बापतको पारिश्रमिक रकम मात्र पाउनेछ ।

(५) कृषि विकास शाखा, पशु सेवा शाखा, महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा र उद्यम विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा आवश्यक कच्चा पदार्थ श्रोतको उपलब्धता र प्रशिक्षार्थीहरुको अभिरूचीका आधारमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) विषयगत शाखाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा तालुक निकायबाट जारी निर्देशिका तथा कार्यविधि मार्गदर्शनका रुपमा रहने छन् ।

परिच्छेद-८

नगरपालिकामा हुने परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(१६) **पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) लोक सेवा आयोगबाट पूर्ति हुने बाहेकका नगरपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति जुन सेवा समूहको हो त्यसका लागि लोक सेवा आयोगबाट जारी गरिएको पाठ्यक्रमलाई आधार लिईनेछ ।

(ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारसंग साझेदारी गरेका विशिष्ट प्रकारका कार्यक्रम तथा परियोजनाका पदमा तालुक निकायबाट जारी पाठ्यक्रमलाई लागू गर्न सकिनेछ ।

(१७) **पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** लोक सेवा आयोगबाट पूर्ति हुने बाहेकका नगरपालिकामा रिक्त रहने पदहर'को पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो समिति नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा उपप्रमुख, उपलब्ध अन्य जनप्रतिनिधि र शाखा प्रमुखहरू रहेको बैठकले गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विशेषज्ञ — सदस्य

(ग) पदपूर्ति गर्ने शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी — सदस्य

सम्बन्धित शाखामा अधिकृतस्तरको कर्मचारी नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य शाखाको अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । साथै विषय विज्ञका रुपमा आउने विज्ञ कर्मचारीलाई आते जाते वापतको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(१८) **स्वीकृत पद बाहेकमा पदपूर्ति गर्न नहुनेः** नेपाल सरकारले अनुमति दिएका तथा नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सर्वेक्षण वा नगर सभाले स्वीकृत गरेका पद बाहेकमा पदपूर्ति गर्न पाइने छैन ।

(१९) **विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेः** लोक सेवा आयोगबाट पूर्ति हुने बाहेकका नगरपालिकामा रिक्त रहने पदहरुको पदपूर्ति गर्न कम्ती ७ सात दिनको अवधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । विज्ञापन नगरी कुनै पनि पद पूर्ति गर्न पाइने छैन ।

(२०) **दरखास्त फारमको ढाँचा, छानवीन र स्वीकृतिः** दरखास्त फारमको ढाँचा लोक सेवा आयोगले स्वीकृत गरेको ढाँचामा हुनेछ । दरखास्त परेका निवेदन उपर छानविन परीक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित सचिवालयले गर्नेछ । दरखास्त फारमको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(२१) **उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेः** दरखास्त आवेदनहरुको छानविन पछि रिक्त पद संख्याको १० गुणासम्म योग्यताक्रम भएका उम्मेदवारहरुको नामावली रहेको संक्षिप्त सूची पदपूर्ति समितिको बैठक बसी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सूची प्रकाशन गर्दा करारमा शारदा नगरपालिका प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ४ बमोजिमको मापदण्ड अपनाउनु पर्नेछ ।

(२२) **प्रश्न पत्रको निर्माणः**

(क) वस्तुगत प्रश्नपत्र (५० वटा प्रश्न) तयारीकर्ता कार्यालयको कर्मचारी भएमा रू. २०००/- सम्म र बाहिरी विज्ञ भएमा रू. ३०००/- सम्म प्रति सेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस्तो सेट ३ वटा सम्म बनाउन सकिनेछ ।

(ख) विषयगत प्रश्नपत्र (१० वटा प्रश्न) तयारीकर्ता कार्यालयको कर्मचारी भएमा रू. १०००/- सम्म र बाहिरी विज्ञ भएमा रू. १५००/- सम्म प्रति सेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस्तो सेट ३ वटा सम्म बनाउन सकिनेछ ।

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रश्नपत्र तयारीकर्ता कार्यालयको कर्मचारी भएमा रू. १०००/- सम्म र बाहिरी विज्ञ भएमा रू. १५००/- सम्म प्रति सेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस्तो सेट ३ वटा सम्म बनाउन सकिनेछ ।

(२३) **परीक्षा केन्द्र निर्धारणः** नगरपालिकाले पदपूर्ति गर्ने हरेक परीक्षाका लागि नगरपालिका परिसरमा रहेको हललाई परीक्षा केन्द्रका रूपमा तोकिनेछ । नगरपालिका अनुदानमा पदपूर्ति हुने शिक्षक छनौट परीक्षा समेत नगरपालिका केन्द्रमा हुनेछ ।

(२४) **लिखित परीक्षा सञ्चालनः** लिखित परीक्षा संचालनका लागि १ एक जना केन्द्राध्यक्ष र आवश्यकताका आधारमा निरीक्षक राख्नु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको पारिश्रमिक प्रति परीक्षा वस्तुगत परीक्षाका लागि रू. ८००। (आठ सय) र विषयगतका लागि रू. १०००। (एक हजार) उपलब्ध गराइनेछ । निरीक्षकलाई प्रति परीक्षा रू. ५०० (पाँच सय) उपलब्ध गराइनेछ ।

(२५) **उत्तरपुस्तिका परीक्षणः** उत्तर पुस्तिकाको परीक्षण विषय विशेषज्ञले गर्नेछन् । विषयगत उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा प्रति उत्तरपुस्तिका रू. १०० र वस्तुगत उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा रू. ५० उपलब्ध गराइनेछ ।

(२६) **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः**

(क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात पदपूर्ति समितिले बैठक बसी उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार रिक्त पदको २.५ गुणासम्म वर्णानुक्रम विधि अपनाइ नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक, अन्तर्वार्ता लगायत अन्य सम्बद्ध परीक्षाको मिति, समय, स्थान र उम्मेदवारको संख्या समेत खुलाउने पर्नेछ।

(२७) **प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षणका प्रश्न निर्माणकर्ता तथा परीक्षकले पाठ्यक्रमका आधारमा प्रश्न निर्माण तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(ग) लिखित परीक्षा नहुने र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदका लागि समेत यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(घ) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गरिने छैन ।

(२८) **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) सम्पूर्ण चरण पार गर्ने सफल उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा सरिक गराइनेछ ।

(ख) अन्तरवार्ताको पूर्णांक २० रहनेछ ।

(ग) अन्तरवार्तामा अंक प्रदान गर्दा लोक सेवा आयोगको पद्दति अपनाइनेछ ।

(घ) उम्मेदवारले आवेदन गर्दाका बखत पेश गरेका सम्पूर्ण प्रमाण पत्र तथा कागजातहरू. अन्तरवार्ताका बखत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२९) **अन्तिम नतिजा प्रकाशन र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सोही दिन वा अर्को कार्यदिन भित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक,

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक र

(२) रिक्त पद अनुसारको योग्यताक्रम रहेका उम्मेदवारलाई सफल उम्मेदवारका रूपमा र अन्य २ जना सम्मलाई वैकल्पिक उम्मेदवारका रुपमा नगरकार्यपालिका कार्यालयलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

(३०) **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा**

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुबिधाको प्रयोगमा मितव्ययिता पनाउनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यालयका शाखा, इकाई प्रमुख तथा वडा सचिवका लागि कार्यपालिकाले तोकेको दरमा आवास सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

परिच्छेद- १०
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

(३१) **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**

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

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नु अघि जिन्सी इकाइले शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरूत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछर्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछर्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४ र शारदा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८१ बमोजिम हुनेछ।

(३२) **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) शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(3) जिन्सी शाखाले प्रत्येक शाखा, इकाई 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 २ महिना भित्र गतवर्षको 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 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 आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ११
विविध

(३३) **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) नगर प्रमुख र उपप्रमखको निजी सचिवालय व्यवस्थापनका लागि १ (एक) जना सहायक स्तर पाँचौ तहको सहयोगी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । सचिवायलयमा सेवा गर्ने कर्मचारीको नियुक्ति नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्था नहुँदा सम्मका लागि नगरपालिकाका कर्मचारीलाई खटाउन सकिनेछ ।

(३४) **दुर्घटना वीमा व्यवस्था**:- चारपांग्रे सवारी साधन, ग्रेडर, लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना वीमा गराउनेछ।

(३५) **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अख्तियारवालाबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

(३६) **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था कार्यन्वयन वा पालना गर्न कुनै कठिनाई, द्धिविधा वा बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३७) **खारेजी तथा बचाउः** शारदा नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम भए गरेका यसै प्रकारका काम कारवाहीहरु यस निर्देशिका बमोजिम बचाउ गरिएको छ ।

(३८) **जिम्मेवार अनुगमन तथा मूल्यांकनः** यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएको खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि तथा मितव्ययिताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । सो सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुबिधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	परिमाण
१	नगर प्रमुख तथा उपप्रमुख	१२०
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	१२०
३	अधिकृतस्तर (आठौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२
५	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सवारी चालक	५
७	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

इन्धन सुबिधा पाउने आधारहरु,

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 महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. जेनेटर, दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाईका रोलर ग्रेडर जेसीवी लगाएतका हेवी इक्यपमेन्टका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जीपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोबिल उपलव्ध हुनेछ ।

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

अनुसूची-२

परिच्छेद ३ दफा ५ सँग सम्बन्धित

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमुना

कर्मचारीको नामः पदः तह/श्रेणीः शाखाः

क्र.सं.	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नं	खाजा खर्च पाउने/नपाउने

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामथरः
पदः
मितिः

अभिलेख जाँच/ प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नामथरः
पदः
मितिः