



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८१।।०५।०४

प्रमाणिकरण मिति: २०८१।०५।२०

प्रकाशन मिति: २०८१।०५।२०

भाग-२

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न ठाकुरबाबा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१” रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकालाई जनाउँछ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत जनाउनेछ ।
(ख) "प्रमुख" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ ।
(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।

- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकामा रहेका वडाका अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (च) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र आदिमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाको प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गरिरहेको कर्मचारीलाई जनाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालयको सचिव र उपशाखा प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ञ) "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 ।
- (ट) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक जनाउँछ ।
- (ठ) "तालिम" भन्नाले भन्नाले ज्ञान प्राप्ति, व्यवसायिक सीप विकास, क्षमता अभिवृद्धि, व्यवहार परिवर्तनका लागि सार्वजनिक निकाय वा सार्वजनिक निकायबाट अधिकार पाएको निकायले सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ । सो शब्दले गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ण) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "सवारी साधन" भन्नाले हेभी ईक्वीभमेन्ट बाहेकका दुई पाँगे र चार पाँगे सवारी साधनलाई बुझाउने छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्:-

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा उपसमिति 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 राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो समिति वा कार्यदलको सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा 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 व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्:-

- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एकहजार दुईसय रूपैयाँ,
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एकहजार रूपैयाँ,
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउनेछ,
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रतिव्यक्ति दुई सय पचास रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा, खाना खर्च:** देहायको अवस्थामा नगरपालिकाकाको कार्यमा परिचालन हुने 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 राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ:-

- (१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा (बिहान/बेलुकी) छ सय रूपैयाँ ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैयाँ ।
- (३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म 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 भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान खर्च:

- (१) अतिथि सत्कारमा चियापान बापत देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा अतिथि सत्कारमा खर्च गर्न सकिने छ :-
 - (क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले रू. बीस हजार,
 - (ख) वडा कार्यालयले रू. तीन हजार ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश पाउनेछ । तर नियमित कार्यालय प्रयोजन बाहेक खर्च हुने रकमको सम्बन्धमा सपष्ट आधार र औचित्यताको आधारमा तोकिएको सिमा भन्दा बढि रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । पदाधिकारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) साधारणतया पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिदा, 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 तोकिएको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| (क) प्रमुख, उप प्रमुख, अन्य पदाधिकारी | - प्रमुख, |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| (ग) कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरू | - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि सात दिन भन्दा बढी अवधि नगर वा देशबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश कार्यपालिकाबाट

स्वीकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश प्रमुख बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सातदिनभन्दा बढी अवधि नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शीलशीलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा बीस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले भ्रमण खर्च नियमावलीले 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 सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार बाहेक 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 स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- (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 कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) कुनै कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भई आउँदा-जाँदा नियमानुसार भ्रमण खर्च पाउने छ ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदाधिकारी र कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून र नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ । यसरी भ्रमण गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्यरुमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको पदिय जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको 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 चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ । तर कुनै परियोजना वा कार्यक्रमतर्फको सवारी साधन उक्त परियोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) शाखा प्रमुखहरूलाई उपलब्ध गराई बाँकी रहेका दुई पाङ्गे सवारी साधन पुलमा राखी कार्यालयको काममा लगबुकमा अभिलेख जनाई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (६) 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 पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (७) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक एकलाख रूपैयाँमा नबढ्ने गरी र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पन्ध्रहजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध

गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्पष्ट आधार र औचित्याको समेत आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(१०) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सवारी चालक अनुमतिपत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।

९. सवारी इन्धन सुविधा:

(१) पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश कानून बमोजिम सवारी इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । यस्तो सुविधा सम्भव भएसम्म नगदै उपलब्ध गराउने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

(३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) कार्यालयले इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईएको अभिलेख लगबुक अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सवारी चालक र जिन्स उपशाखाको हुने छ ।

(५) तोकिएको भन्दा बढी इन्धन आवश्यक पर्ने भएमा मागफारम पेश गर्नुपर्ने छ, यसरी माग भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्पष्ट आधार, कारण र औचित्यता समेतलाई बिचार गरि इन्धन उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) प्रदेश कानून बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्यहरूलाई सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्न वा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी सवारी साधन प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरूलाई यातायात सुविधा बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा 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 ।

(४) नयाँ सवारी साधन खरिद गर्दा नेपाल सरकारको नीतिको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. नगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता: (१) पदाधिकारीको सञ्चार तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पदाधिकारीहरूलाई पदावधिको पहिलो र तेस्रो वर्षमा प्रत्येक पटकका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ पोशाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो पोशाक कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा: (१) कार्यालय प्रयोजनका लागि स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयका शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवलाई मासिक एक हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. पोशाक भत्ता: कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार: (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको वा सार्वजनिक हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक चार सत्रसम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तीमा डेढ घण्टाको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्न बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक, प्रतिवेदक, टिप्पणीकर्ता भत्ता तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, ब्यानर आदि) गर्न सकिनेछ ।

- (च) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च तीनसय रूपैयाँसम्म प्रतिसहभागी प्रतिदिन उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (छ) तालिमको प्रतिवेदकलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा 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 ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा: (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ । बिजुली तथा पानीको चुहावट रोक्नका लागि काम नभएको समयमा सबै विद्युतीय उपकरण जस्तै: कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन/प्रिन्टर, एअर कन्डिशनर, हिटर, पङ्खा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ र त्यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा चुहावट बापतको खर्चको जिम्मेवारी स्वयम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) लिफ्टको प्रयोग फरक क्षमता भएका र जेष्ठ नागरिकहरूका लागि मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र घर नभएका बाहिरका कर्मचारीहरूलाई आवास उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यालयले आवश्यकतानुसार कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. 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 भण्डार/जिन्सी उपशाखाले शाखाहरूबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको 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 पर्नेछः
- (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 पेशकीलाई निरूत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयहरूको खर्च नहुने/टिकाउ प्रकृतिका जिन्सी सामानहरूको खरिद नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- (७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा खरिद नियमावली, २०६४ 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) प्रत्येक 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 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 निरीक्षण 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था: सेवा करार तथा परामर्श सेवा मार्फत् कार्यसम्पादन गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-
- (क) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ र त्यस्ता सेवा लिँदा विनियोजित बजेट र प्रचलित खरिद कानूनको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ,
- (ख) सेवा करार सम्झौता मार्फत् काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग सम्झौतामा शर्त उल्लेख गरी काममा लगाउने र निजले पाउने अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा नगरपालिकाको कानूनमा व्यवस्था नगर्दासम्म नेपाल सरकारको कानून वा परिपत्र वा निर्देशन भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ,
- (ग) सेवा करारमा रहेका जनशक्तिले करार सम्झौता, कर्मचारी सम्बन्धी अनुशासन तथा आचरण, आदेशको शृङ्खला र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका व्यवस्था अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ,
- (घ) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । नगरपालिकाले त्यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता हुने गरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्नुपर्नेछ,
- (ङ) सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित खरिद कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
१९. अन्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकामा रहेका विद्युतीय, इलेक्ट्रोनिक सामग्रीहरू, सफ्टवेयरहरू आदिको नियमित निरीक्षण गरी त्रैमासिक रूपमा नियमित मर्मत तथा अद्यावधिकको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

२०. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) नगरपालिकाले कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी पाँच करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशतसम्म र पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा दुई प्रतिशतसम्म रकम छुट्टाउन सकिनेछ ।
- (२) कन्टिन्जेन्सी रकम आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा आवश्यक अन्य प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी कन्टिन्जेन्सी वापत कट्टा गरिएको रकम अभिलेख अद्यावधिक गरि मित्तव्यी ढंगले खर्च गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्ने छ ।
२१. दुर्घटना र स्वास्थ्य उपचार बीमा व्यवस्था:- कार्यालयको काममा परिचालन भएको बेला हुन सक्ने दुर्घटना तथा अस्वस्थ भएका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लागि कार्यालयले बीमा गराउनेछ ।

२२. लेख रचना, विवरण इन्ट्री, रूजू, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन आदि बापतको पारिश्रमिक: कुनै लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका, स्मारिका, बुलेटिन वा ब्रोसर लगायतका प्रकाशन गर्न लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग, टाइपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी, विवरण इन्ट्री, रूजू, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन आदिको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची- ३ बमोजिमका आधारमा भुक्तान दिनुपर्नेछ ।
२३. प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ । फिल्ड भत्ता नलिने प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि (PBIS) बमोजिम प्रोत्साहन लिन सक्नेछन । यसरी प्रोत्साहन रकम लिँदा कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड बमोजिम कार्य सम्पादन गरेको हुनुपर्ने छ ।
२४. खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: विभिन्न प्रकारका आवश्यक कार्यका लागि अनुसूची- ५ मा उल्लिखित खर्च सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
२५. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:- (१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै निर्माण, कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा कोषमा निकासको अवस्थाका सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिन सकिनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
२६. विविध मार्गदर्शनको पालना: नगरपालिकाले गर्ने खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्न देहायका शर्त तथा मार्गदर्शनको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ:-
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थालाई आर्थिक सहायता र अनुदान नदिने तर नगर कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयको हकमा त्यस्तो आर्थिक सहायता र अनुदान दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (ग) पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क र भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ र त्यस्ता वस्तुको उपयोग किफायती ढङ्गले गर्नुपर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको बजेटबाट बर्धाई, शुभकामना सन्देश तथा शोक सन्देश लगायतका सामग्री तथा विज्ञापनजन्य सामग्री कार्यालयको कार्यदिश, सम्झौता वा पुर्वस्वीकृती बेगर प्रकाशन गरेमा भुक्तानी गर्न नपाइने,
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित आचारसंहिताको अनिवार्य पालना गर्ने,
- (च) कर्मचारीहरूले कर्मचारी सम्बन्धी अनुशासन तथा आचरण, आदेशको श्रृङ्खला, कार्यसम्पादन सम्झौता, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका व्यवस्था अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने,

- (छ) कार्यविभाजन र कार्यजिम्मेवारी खुल्ने कार्यविवरणका आधारमा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च गर्दा पहिलो चौमासिकमा कम्तीमा बीस प्रतिशत, दोश्रो चौमासिकमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत र तेश्रो चौमासिकमा बाँकी बढीमा चालीस प्रतिशत खर्च हुने गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । तर विशेष अवस्था सिर्जना भई तोकिएकोमोजिम खर्च हुन नसक्ने अवस्था आएमा एकै चौमासिक वा तेश्रो चौमासिकमा खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (झ) आयोजनाका लागि पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम शर्त जस्तै: स्रोत सुनिश्चितता, जग्गा प्राप्ति वा व्यवस्थापन, वातावरणीय अध्ययन लगायतका आवश्यक पर्नेमा सोको व्यवस्था तथा तयारी नभई खरिदको कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि नबढाउने,
- (ञ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट पुनः मर्मत गरी प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी औँल्याइएका सामानलाई लिलाम गर्नुपर्नेछ । कानून बमोजिम धुल्याउन वा नष्ट गर्न मिल्ने वा लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- (ट) कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित नयाँ पुराना अभिलेख दुरुस्त राख्ने र त्यस्ता अभिलेख सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी डिजिटल कपी बनाई सुरक्षित राख्न मिल्ने भए डिजिटल कपीको रूपमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई अनलाईन सेवासँग आबद्ध गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- (ठ) भौतिक रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेमा बाहेक एकभन्दा बढी निकायबाट सहभागिता रहने बैठक अनलाइन वा भर्चुअल माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

२७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
२८. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था कार्यान्वयन वा पालना गर्न कुनै कठिनाई, द्विविधा वा बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
२९. **खारेजी र बचाउ:** ठाकुरबाबा नगरपालिकाको खर्च मापदण्ड, २०७९ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) यस निर्देशिकामा उल्लिखित नभएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछन् ।

अनुसूची-१

नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको मासिक इन्धन तथा मोबिल सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल/मोबिल लिटरमा)

क्र. सं.	तह/ पद	इन्धनको परिमाण (लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	१००
२	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०
३	अधिकृतस्तर (सातौं, आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर (छैठौं, सातौं, आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
५	नियमित रूपमा फिल्डमा खटिने कर्मचारी/प्राविधिकलाई (जुनसुकै तहको भएतापनि)	१५
६	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
७	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५
८	मोबिल त्रैमासिक रूपमा (चारपाङ्ग्रे सवारी साधन)	५
९	मोबिल त्रैमासिक रूपमा (दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन)	१

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ । पदाधिकारीले प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन उपलब्ध हुनेछ ।
२. महिना भरि बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची- २

नियम १४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया लगायत अन्य कार्यक्रमहरू र प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू

क्र.सं.	विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	कार्यक्रम संयोजक भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	रु.१,०००।-	एक जना कार्यक्रम संयोजन गर्ने कर्मचारीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि र २ जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
	कार्यक्रम संयोजक भत्ता (७ कार्य दिनपछि प्रतिदिन)	रु.५००।-	
२	सहयोगी भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	रु.५००।-	संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
	सहयोगी भत्ता (७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	रु.२५०।-	
३	-बाहिरी अधिकृतस्तरको मुख्य प्रशिक्षक / सहजकर्ता प्रति सत्र भत्ता	रु.१,५००।-	-तालिम सत्र कम्तिमा १:३० घण्टा अवधिको हुनु पर्नेछ । -तालिम नगरपालिकाकै कर्मचारी स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाइने छैन । तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ । - ख्यातिप्राप्त प्रशिक्षकको हकमा संघीय सरकारको परामर्श सेवाको प्रचलित मापदण्ड बमोजिम प्रशिक्षक भत्ता दिन सकिनेछ ।
	-बाहिरी सहायकस्तरको मुख्य प्रशिक्षक / सहजकर्ता / प्रति सत्र भत्ता	रु.१,०००।-	
४	कार्यपत्र (Hands outs) खर्च	अधिकृतस्तर	-कार्यपत्र कुनै स्पष्ट विषय वस्तुमा आधारित तथा कम्तीमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । -पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र मानिने छैन ।
		रु.१,५००।- सहायकस्तर रु. १,०००।-	
५	कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	रु.७००।-	एउटा कार्यपत्रमा २ जनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।

६	<p>सीप विकास तालिम:</p> <p>(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यपत्र बापत खर्च - कक्षा सञ्चालन बापत <p>(ख) आवधिक व्यवस्थामा:</p> <p>(१) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन:</p> <ul style="list-style-type: none"> - मुख्य प्रशिक्षक/सहजकर्ता (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) <p>(२) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक:</p> <ul style="list-style-type: none"> - मुख्य प्रशिक्षक/सहजकर्ता (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) 	<p>रु. १,०००।-</p> <p>रु. ७००।-</p> <p>रु. १,४००।-</p> <p>रु. १,०००।-</p> <p>रु. ३५,०००।-</p> <p>रु. ३०,०००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । - आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक राख्नुपर्नेछ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र रहने गरी पारिश्रमिक तोक्नु पर्नेछ । - नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको तालिममा नगरपालिकाकै कर्मचारी स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाउने छैन । तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउने छ । - एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ । - पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र मानिने छैन ।
---	--	---	--

७	<p>तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन/खाजा/सहभागीको खाजा/खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिष्ठाकः</p> <p>(क) खाजा</p> <p>(ख) खाना:</p> <p>-सादा</p> <p>-मासु खाना</p>	<p>रु. २००।-</p> <p>रु. २५०।-</p> <p>रु. ३५०।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । - कार्यक्रम सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । - विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई त्यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिको खाजा, खाना खर्च बापत प्रतिव्यक्तिको प्रतिदिन बढीमा एकमुष्ट रु. २,०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।
---	---	--	---

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

८	<p>मसलन्द:</p> <p>(क) <u>तालिमका लागि:</u></p> <p>-सहभागीका लागि प्रति सहभागी रू. १००।-</p> <p>-प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) रू. २,०००।-</p> <p>(ख) <u>सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि:</u></p> <p>-सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) रू. १००।-</p> <p>-सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी प्रति सहभागी) रू. १५०।-</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) रू. २,०००।-</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) रू. २,५००।-</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) रू. ३,०००।-</p> <p>(ग) <u>अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आबद्धताका लागि:</u></p> <p>-सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी) रू. १००।-</p>		<p>- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मास्किड टेप आदि ।</p>
---	--	--	---

९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल आदिका लागि) - ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	रु. २,०००।- रु. ३,५००।- रु. ४,०००।-	
१०।	- प्रशिक्षार्थी आवास खर्च - दैनिक भ्रमणभत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने।	प्रचलित बजार दर अनुसार	
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर अनुसार	

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

अनुसूची- ३

नियम २२ सँग सम्बन्धित

लेख रचना, विवरण इन्ट्री, रूजू, प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन आदि बापतको पारिश्रमिक

१	नगरपालिकाका लागि पुस्तक / योजना / नीति / कार्यविधि / प्रोफाइल / तालिम प्याकेज / ब्रोसर / तथ्यपत्र / स्थिति प्रतिवेदन / झलक / न्यूजलेटर / लेख रचना / छापाका सामग्रीहरूको लेखन तथा सम्पादन र संयोजन		
१.१	मस्यौदा लेखन पारिश्रमिक - प्रकाशित सामग्रीको प्रतिपृष्ठ	रु. ५००।-	नेपाली भाषामा प्रिति फन्टमा १४ पोइन्ट र अङ्ग्रेजीमा Times new Roman फन्टमा १२ पोइन्ट । लाइन स्पेस १.५ सम्मको ।
१.२	भाषा सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-	
१.३	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।- (प्रतिपृष्ठ)	
१.४	टाइपिड तथा लेआउट डिजाइन प्रतिपृष्ठ	रु. १००।-	
१.५	सामग्रीको संयोजन तथा अन्तिमीकरण	रु. २,०००।-	एक मुस्ट
१.६	रङ्गिन कभर डिजाइन	रु. २,०००।- (प्रतिपृष्ठ)	डिजाइनरलाई
२	तथ्याङ्क विवरण इन्ट्री, रूजू र प्रमाणित कार्य		
२.१	विवरण इन्ट्री	रु. १५।-	(एक्सेलमा प्रति row १० कोलम सम्म, १० कोलमभन्दा बढी भए रु २० / डिजिटल फाराम भए प्रति फाराम रु १०)
२.२	विवरण रूजू	रु. १०।-	”
२.३	विवरण प्रमाणित	रु. ५।-	”
३	प्रश्नपत्रका लेखन, परिमार्जन (मोडरेसन), उत्तर पुस्तिका परीक्षण र समपरीक्षण		
३.१	वस्तुगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	रु. १५०।-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
३.२	वस्तुगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. १००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
३.३	विषयगत प्रश्न निर्माण (प्रति प्रश्न)	रु. १००।-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
३.४	विषयगत प्रश्न मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. ७५।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
३.५	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको निर्माण (प्रति प्रश्न)	रु. १५०।-	सफ्ट तथा हार्डकपी पेस गर्नुपर्ने
३.६	केस स्टडीमा आधारित लामा विषयगत प्रश्नहरूको मोडरेसन (प्रति प्रश्न)	रु. १००।-	मोडरेसन गरेको प्रश्नको खेसा संलग्न हुनुपर्ने
३.७	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)	रु २०।-	
३.८	विषयगत उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति प्रश्न)	रु १००।-	
३.९	वस्तुगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	रु १०।-	

३.१०	विषयगत उत्तर पुस्तिका समपरीक्षण (प्रति प्रश्न)	रु ५०/-	
३.११	प्रश्नपत्रको अन्तिमीकरण र गोप्य छपाइ र सिलबन्दी (प्रति विज्ञापन)	रु ३०००/-	संयोजक १ जना
		रु २०००/-	सहायक कर्मचारी १ जना
		रु ५००/-	कार्यालय सहयोगी १ जना
३.१२	वस्तुगत उत्तरको प्रासाङ्क तालिकाको रूजू	रु ५/-	प्रति प्रश्न
३.१३	विषयगत उत्तरपुस्तिका प्रासाङ्क तालिकाको को रूजू	रु ५/-	प्रति प्रश्न
४	कर्मचारी छनौट परीक्षा सञ्चालन		सार्वजनिक विदाका दिनमा परीक्षा भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने
४.१	परीक्षा सुपरीवेक्षक	रु १४००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
४.२	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु १२००/-	१ जना प्रति विज्ञापन
४.३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु १०००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४.४	परीक्षा निरीक्षक	रु ५५०/-	२० जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
४.५	सहयोगी कर्मचारी	रु २००/-	प्रति केन्द्र २ जना
४.६	प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	रु ७५०/-	प्रति शिफ्ट १ परीक्षा स्थलमै अडक दिनुपरेमा २५ प्रतिशत थप ।
४.७	सवारी चालकको प्रयोगात्मक परीक्षा (दक्षलाई)	१०००/-	१ जना प्रति दिन
४.७.१	कार्यालय सहायक	५००/-	१ जना प्रति दिन
४.७.२	कार्यालय सहयोगी	रु २००/-	१ जना प्रति केन्द्र
४.८	कोडिड र डिकोडिड दुवै	रु ५/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
५	कक्षा ५ र ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन		
५.१	परीक्षा केन्द्राध्यक्ष	रु ५००/-	प्रति शिफ्ट १ जना
५.२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	रु ४००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
५.३	परीक्षा निरीक्षक	रु ३००/-	२५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना
५.४	सहायक कर्मचारी	रु १००/-	प्रति शिफ्ट २ जना
५.५	परीक्षा मसलन्द (प्रति तह कक्षा)	रु २०००/-	एकमुस्ट
५.६	उत्तर पुस्तिकाको कोडिड डिकोडिड	रु २/-	प्रति उत्तर पुस्तिका
५.७	कक्षा ५ र ८ को उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति उत्तरपुस्तिका)	रु २०/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क १००
		रु १५/-	कक्षा ८ प्रति विषय पूर्णाङ्क ५०
		रु १०/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क १००)
		रु ८/-	कक्षा ५ प्रति विषय (पूर्णाङ्क ५०)

५.८	विद्यालयबाट हुने वार्षिक मूल्याङ्कन समितिको बैठक (नगरपालिकाको कार्यविधिले तोकेको तहगत समिति अनुसार)	रु.१५०।-	यातायात खर्च बढीमा ४ दिनको
५.९	समष्टिगत प्रसाङ्क विवरण तयारी, (रूजु र प्रमाणित समेत)		कक्षा ८ को रु ८००/- र कक्षा ५ को रु ५००
५.११	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ८)	रु ४०/-	प्रति आइटम (पाठ्यक्रमको ग्रीड अनुसार सफ्ट र हार्डकपी दुवै पेस गर्नुपर्ने ।)
५.१२	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ८)	रु २०/-	
५.१३	प्रश्नपत्र निर्माण (कक्षा ५)	रु ३०/-	
५.१४	प्रश्नपत्रको मोडरेसन (कक्षा ५)	रु १०/-	
५.१५	नगर स्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन समितिको बैठक भत्ता र खाजा खानाको खर्च (आमन्त्रित सदस्य तथा अन्य उपस्थितिमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू रहन सक्ने)	रु.१,०००।-	
६	तथ्याङ्क सङ्कलन: तथ्याङ्क सङ्कलनकर्ता	प्रति पृष्ठ रु. २०।— खाजा: रु. २५०।-	

अनुसूची- ४
नियम २३ सँग सम्बन्धित
प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता

प्राविधिक फिल्ड भत्ता		
१	प्रमुख इन्जिनियर / सातौं/आठौं तह मासिक	रु. १६,०००।-
२	इन्जिनियर / छैठौं तह / मासिक	रु. १४,०००।-
३	सब-इन्जिनियर, सर्वेक्षक / पाँचौं तह / मासिक	रु. १२,०००।-
४	असिस्टेन सब-इन्जिनियर, अमिन/ चौथो तह / मासिक	रु. १०,०००।-

फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरूलाई
नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिने छैन

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अनुसूची- ५
नियम २४ सँग सम्बन्धित
विविध खर्च

क्र.सं.	विवरण	दर	प्रष्टिकरण/कैफियत
१	फिल्ड भत्ता/योजना अनुगमन भत्ता/प्रति दिन	रु. १,०००।-	फिल्डमा खटिई कामकाज गर्दा दिईने भत्ता फिल्डमा गरिएको माइन्यूट / प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।
२	मुचुल्का भत्ता / प्रति मुचुल्का (महत्त्वपूर्ण र खास प्रकृतिका मुचुल्का मात्रै)	रु. १,०००।-	मुचुल्का सही गर्ने प्रतिनिधिलाई मात्र यो भत्ता उपलब्ध हुने
३	अग्नि नियन्त्रण भत्ता / प्रति पटक	रु. १,५००।-	यस नगरपालिका क्षेत्र तथा अन्य नपा वा गाउँपालिका क्षेत्रमा समेत खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रति पटक वा दिनका आधारमा दिईने भत्ता ।
४	वेवारिसे लास विसर्जन भत्ता / प्रतिलास	रु. ३,०००।-	यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रति पटक वा दिनका आधारमा दिईने भत्ता ।
५	मृत पशु चौपाया विसर्जन भत्ता / ठुला चौपाया / प्रति चौपाया	रु. १,०००।-	यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रति पटक वा दिनका आधारमा दिईने भत्ता ।
६	कुकुर लगायत साना जातका घरपालुवा जनावरहरू / प्रति चौपाया	रु. ५००।-	यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रति पटक वा दिनका आधारमा दिईने भत्ता ।
७	बकपत्र र साक्षी भत्ता/ बर्दिया जिल्लाभित्र प्रति पटक वा दिन प्रति व्यक्ति बर्दिया जिल्ला बाहिर प्रति पटक वा दिन प्रति व्यक्ति: जिल्ला भित्र रु.५००।- र जिल्ला बाहिर रु.१,०००।- यातायात खर्च बाहेक बकपत्र र साक्षीका लागि दिईने दैनिक भत्ता दिन सकिने छ ।		

आज्ञाले,

नारायण प्रसाद ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत