



# स्थानीय-राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड- १

संख्या- १३

मिति: २०७९/०३/३१

## भाग-२

भरतपुर महानगरपालिकाको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिको कार्यालय,

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

# भरतपुर महानगरपालिकाको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

भरतपुर महानगरपालिकाको आन्तरिक कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत-साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न र उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ वमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद — १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “भरतपुर महानगरपालिकाको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेकोछ ।  
(ख) यो निर्देशिका स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या:-

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।  
(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, वीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतका दैनिक खर्च जनाउँछ ।  
(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।  
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।  
(इ) “बैठक” भन्नाले नगर सभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा बडासमिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था वमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठक समझनु पर्दछ ।  
(च) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समझनु पर्दछ ।

## परिच्छेद — २

### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. बैठक:

- (१) महानगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागिहरूले संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही वमोजिम र संघ तथा प्रदेशको कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय वमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।



२१८

- (क) प्रचलित कानुन तथा महानगरपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति तथा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउनेगरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यसूचि तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमामात्र बैठक राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृतिअनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुनेगरी बैठक राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) बैठक साधारणतया महिनाको एक पटक बस्नुपर्नेछ । तर, विशेष कारणवश थप बैठक बस्नु पर्ने भएमा बैठकको कार्यसूचि (एजेण्डा) र औचित्यताका आधारमा अछित्यारवालाको स्वीकृति लिएर थप बैठक राख्न सकिनेछ ।
- (ड) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढिमा पचास प्रतिशतले हुनाउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाईमात्र यो निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन ।
४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखको अध्यक्षातामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. दुई हजार ।
- (ख) नगर उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षातामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय ।
- (ख) प्रचलित कानुनबमोजिम अन्य पदाधिकारी, भरतपुर महानगर प्रज्ञा प्रतिष्ठानका उपकुलपति, परीपद सदस्य तथा कर्मचारीको अध्यक्षातामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार ।
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एकदिनमा बढिमा दुईवटा बैठककोमात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजाखर्च वापत बढिमा प्रति व्यक्ति रु. दुई सय पचाससम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

२१८  
नगर प्रमुख

२०/६

### परिच्छेद — ३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजाखर्चः देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई खाजाखर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समयको अधि वा पंछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिविना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजाखर्च भुक्तानी हुनेछैन । कार्यालय समयबाहेक कमितीमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामात्र खाजाखर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खानाखर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजाखर्च गर्न सकिनेछ ।
    - (क) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढिमा रु. पाँच सय ।
    - (ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढिमा रु. पाँच सय ।
    - (ग) आठ घण्टा भन्दाबढि अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजाखर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापत सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजाखर्च पाउनेछैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कारः

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढनेगरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
  - (क) नगर प्रमुखले रु. पन्ध्र हजार ।
  - (ख) नगर उप-प्रमुखले रु. दश हजार ।
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. पाँच हजार ।
  - (घ) बडा अध्यक्ष/बडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढनेगरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मालिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढिको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछैन ।

२०/६  
नगर प्रमुख

२८/१

## परिच्छेद — ४

### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्चः कर्मचारीले सहीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमणभत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिन, खटाउनुपर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेशविना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।  
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — नगर प्रमुख  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढि अवधिको नगर क्षेत्रभन्दा बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थमा मन्त्रालय तथा प्रदेश प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संहीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्नेगरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा सोह किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर तथा प्रकृया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।  
तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सात दिनभन्दा बढि अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एकतह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- २५५
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमणगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले संभव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
  - (१०) दैनिक भ्रमणभत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्डभत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउनेद्दैनिक ।
  - (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेद्दैनिक ।
  - (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
  - (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद — ५

#### पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

##### ८. पारवहन सुविधा:

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाई रेसिपी सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) कार्यालयको कार्यवोझको आधारमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापुदण्ड तयगरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिनसक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामवाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोगगर्न पाइनेद्दैनिक । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरीराख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारीपास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालनगर्न पाइनेद्दैनिक ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजश्व तिर्ने, वीमागर्ने प्रदुषण जाँचगरी सवारी साधन चुस्तदुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

२५६  
नगर प्रमुख



२५/८

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोगगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विलबमोजिम बढिमा कार/जिपको वार्षिक रु. पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कुटरको वार्षिक रु. पाँच हजारमा नवदेशेगरी मर्मतखर्च उपलब्ध गराइनेछ । यसभन्दा बढि रकमको सवारी साधनको मर्मत संभार वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिय हुनेछ ।

#### ९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमितरूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीहरूलाई अनुसूचि-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुक र सवारी चालक अनुमती पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्यरूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लु बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालकको अनुमती पत्रको छायाप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।
- (३) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि फिल्ड आवत-जावत गर्नुपर्दाको अवस्थामा आवश्यकता एवं औचित्यताका आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कार्यालयले इन्धन वापतको सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

#### १०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोगगर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्थाहेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्रही सवारी साधन खरिदगर्न सकिनेछ ।
  - (क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई रु. साठी लाखसम्मको सवारी साधन
  - (ख) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि.सि. सम्म
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमितरूपमा मर्मतसंभार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरूत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोडिएइनेछ ।

२५/८  
नगर प्रमुख

## परिच्छेद — ६

### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ताः पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा व्यवस्था भएवमोजिम हुनेछ ।

#### १२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. एक हजार पाँचसयमा नवदाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) महाशाखा प्रमुखहरू (नवौं र दशौं तह) लाई मासिक रु. एक हजारमा नवदाई मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) शाखा प्रमुखहरू (छैठौं, सातौं र आठौं तह) र बडा सचिवहरूलाई कामको प्रकृतिका आधारमा मासिक रु. पाँच सयमा नवदाई मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चारखर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाकभत्ता: कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाकभत्ता वापत नेपाल सरकारले तोकेको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद — ७

### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

#### १४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनारः

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् र कक्षा अवधि कम्तिमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनुपर्नेछ । प्रति कार्यपत्र वापत रु. एकहजार पाँचसय र प्रशिक्षण वापत रु. एकहजारसम्म भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।
  - (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र



२०५४

निर्माण र सेसन सञ्चालनभत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यसरी बाहिरबाट बोलाइने प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिलाई कार्यपत्र बापत रु. दुई हजार र प्रशिक्षण बापत रु. एक हजार चारसयसम्म भुक्तानीगर्न सकिनेछ ।

- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशालाजस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढिमा रु. दुईसय पचास र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढिमा रु. पाँचसयसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) गोष्ठी कार्यक्रममा कार्यपत्रको समीक्षकलाई प्रति कार्यपत्र रु. नौ सयसम्म खर्च गर्न सकिनेछ र एक व्यक्तिले एउटामात्र कार्यपत्रको समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्यदिनसम्मको लागि प्रति सहभागी रु. एकसय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (च) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. आठसय, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति रु. तीनसय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि) प्रति कार्यक्रम अधिकतम रु. दुईहजार पाँचसयसम्म खर्च गर्न सकिनेछ । एक कार्यक्रममा दुईजनाभन्दा बढि सहयोगी राख्न पाइनेछैन ।
- (छ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रबासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइनेछैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक रु. एकहजारका दरले आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ज) महानगरभित्रका सहभागीहरूलाई आतेजाते बापतको यातायात खर्च एवं सहभागिता भत्ता समेतका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. पाँचसय उपलब्ध गराइनेछ ।
- (झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रति दिनको रु. एक हजारका दरले प्रति कार्यक्रम रु. दुईहजारसम्म उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ञ) पूर्वपरीक्षाका लागि प्रश्नपत्र तयारी बापतको पारिश्रमिक अधिकतम रु. एकहजार र प्रति उत्तर पुस्तिका परीक्षणबापतको पारिश्रमिक अधिकतम रु. एक सयका दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ट) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढि विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीयरूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठीजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ठ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा पारिश्रमिक/भत्ताबापत कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (ड) अखित्यारबालाबाट स्वीकृत नगराई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुहुँदैन ।

२०५४  
नगर प्रमुख

२०१६

### परिच्छेद — ८

#### पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

##### १५. पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा:

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहोस्तैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइनेछैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयवाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिनुपर्नेछ ।
- (५) नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको आफ्नो निवास नभएको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आवास प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिइनेछ ।
- (६) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियावाट घर भाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद — ९

#### खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

##### १६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेशविना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कार्बाही शुरू गर्नुअघि खरिद शाखाले महाशाखा, शाखा र बडा कार्यालयवाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीवाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका विषयहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी विवरण
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत

२०१६  
नगर प्रमुख

- २०६
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुनेछ ।
  - (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरूपत्तिहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोराएर पेशकी रकम दिइनेछैन । पेशकी रकम समयमै फर्क्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सर्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### १७. जिन्सी व्यवस्थापनः

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगात तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
  - (२) महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत-संभार गर्नुपर्ने भए उपयोगकर्ताले सोको लिखित जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
  - (३) प्रत्येक महाशाखा/शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानका अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
  - (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
  - (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गतवर्षको मौजदात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सवुत, मर्मत, गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
  - (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
  - (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- २०६
- नगर प्रमुख



परिच्छेद — १०  
विभिन्न पारिश्रमिक

२४८

लेख, रचना, सम्पादन आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: विभिन्न प्रकारका पुस्तिका, लेख, रचना, टाइपिङ आदि कार्यका लागि तपसिल अनुसार पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

क्र.सं.	विवरण	अधिकतम पारिश्रमिक रु.	कैफियत
१	अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक तथा मौलिक लेख तथा रचना (क श्रेणी)	४,५००/-	
२	तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना (ख श्रेणी)	३,५००/-	
३	विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना (ग श्रेणी)	२,०००/-	
४	कविता, विभिन्न गतिविधि र अन्य छोटा लेखहरू	१,०००/-	
५	विषयगत पुस्तिका	४,५००/-	
६	लेख, रचना समावेश गरी पत्रिका/पुस्तिका प्रकाशनका लागि कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रतिअंक वापत	१,५००/-	
७	मस्यौदा लेखन वापत प्रतिपेज	२००/-	
८	लेख टाइपिङ तथा डिजाइनिङ प्रतिपेज	३०/-	
९	प्रुफ रिडिङ प्रतिपेज	४०/-	
१०	विषयवस्तु सम्पादन प्रतिपेज	६०/-	

परिच्छेद - ११

विविध

- १९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: प्रमुख/उप-प्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न महानगर प्रमुखका लागि बढिमा चालीस हजार र उप-प्रमुखका लागि तीस हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राखेमध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- २०. दुर्घटना वीमा व्यवस्था: दमकल, ऐम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना वीमा गराउनेछ ।
- २१. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने: कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुनवमोजिम

२४९  
लम्बर प्रमुख



२०८५

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेरमात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीवेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछैन ।

### अनुसूचि - १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा  
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	मासिक लिटर	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाइये)	८०	
२	अधिकृतस्तर दशौं र एधारौ (चारपाइये)	६०	सरकारी गाडीको लागि मात्र
३	अधिकृतस्तर आठौं र नवौं (चारपाइये)	४०	
४	अधिकृतस्तर आठौं, नवौं, दशौं र एधारौ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२	
५	अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
६	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	८	बडा सचिवको हकमा १० लि.
७	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	श्रेणीविहिन सबै

#### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

- पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
- महिनाभरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- मासिक कोटा इन्धन सोही महिनामा नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
- दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- कार्यालयको सबारी साधन भएमा सर्भिसइका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
- चारपाइये वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगावुक भरी जेकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

२०८५  
नगर प्रमुख