अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

भजनी नगरपालिका, कैलाली

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड :१० संख्या : १ प्रमाणीकरण मिति:२०८३|०३|११ प्रकाशन मिति:२०८३|०३|११


## भाग - २

## भजनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३

भजनी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक एवं प्रतिफलयुक्त तवरले सिमित स्रोतसाधनको उपयोग गर्न भजनी नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम भजनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

### परिच्छेद- १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "भजनी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८३" 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 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ । सो शव्दले नगरसभाका सदस्यलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगरकार्यपालिका वा विषयगत समिति वा विधायन/सुशासन/लेखा समिति वा वडा समिति वा खरिद समिति वा मूल्याङ्कन समिति वा विपद व्यवस्थापन समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले भूमी व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

## बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

(क) प्रचलित कानून बमोजिम गठित समिति, कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कामविशेषले तर्जुमा गरिएको समिति तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) योजना अनुगमन समिति, खरिद समिति, मुल्याङ्कन समिति, पदपुर्ति समितिको बैठक कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि बसेको हकमा तथा बजेट विनियोजन सुनिश्चित भएमा तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) वडा समिति बैठकको हकमा मासिक बढीमा दुई वटा बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।बैठक भत्ता र यातायात खर्च दुवै उपलब्ध गराउन सकिनेछैन ।

(घ) कार्यालय कामकाजको लागि कार्यालय वा फिल्ड खटिईने नगर प्रहरी बाहेकका सुरक्षाकर्मीलाई सुरक्षा/विपत/संकट व्यवस्थापनमा खटिइए बापत प्रति व्यक्ति रु एक हजारसम्म फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) 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 ।

(च) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा तेत्तिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(छ) 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 भत्ता तथा खाजा खर्च सम्वन्धी ब्यवस्था:** (१) **कानून बमोजिम गठित** समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले *सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६* अन्तर्गत रहि देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) प्रमुख, उपप्रमुखको, अन्य पदाधिकरी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अन्य अधिकृत कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा **प्रति बैठक रु एक हजार,**

(ख) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको **पानी तथा खाजा खर्च वापत** बढीमा प्रति व्यक्ति **दुई सय पचास रुपैयाँ** सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-३

## अतिथि सत्कार तथा सरकारी निवास खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

**५. चियापान, अतिथि सत्कार तथा सरकारी निवास खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको बिल भरपाई संलग्न बमोजम भुक्तानी आदेश दिन सकिनेछ ।

(क) नगर प्रमुखले रु. **बीस हजारसम्म,**

(ख) उपप्रमुखले रु. **पन्ध्र हजारसम्म,**

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले रु. **पन्ध्र हजारसम्म,**

(घ) वडा कार्यालयले रु. **बीस हजारसम्म,**

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सरकारी निवासमा चिया, खाजा, खाना तथा विविध खर्च वापत मासिक **रु बीस हजारसम्म** खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (३) बामोजिमको खर्चको आदेश बमोजिमको रकम बिल/भरपाई/उपस्थित माइन्यूट, फोटो तथा अर्डर स्लिपबाट पुष्टि हुनेगरि भुक्तानी गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) मा उल्लिेखित 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 सम्वन्धी व्यवस्था

**६. 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 पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित 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) उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यापालिका सदस्य – नगर प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगरक्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगरक्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **बीस किलोमिटर** बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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 सम्वन्धी 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।

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

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

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राखु पर्नेछ ।

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

## परिच्छेद-५
## पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

**७. पारवहन सुविधाः-**

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा कार्यालय कामकाजमा अत्यावश्यक पर्दा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। कार्यालयबाट कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिलाई उपलब्ध गरिएको सवारी साधन कार्यालय सञ्चालन भएको दिनमा कार्यालय आउन-जान प्रयोग गर्न सकिनेछ तर सार्वजनिक विदाको दिन उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको **पचहत्तर हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि **दश हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको इन्जिन लगायत अन्य सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

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

**८. इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई **अनुसूची-१** बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई *सुदुरपश्चिम प्रदेश स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७६ को अनुसुचि-१ (ख)* बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । वडा अध्यक्षलाई निर्धारित मासिक २५ लिटर इन्धनको सट्टा रु चार हजार मासिक सेवासुविधा मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको सवारीधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सवारीधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(५) नगरपालिकाको सरकारी मोटरसाईकल/स्कुटरलाई माग फाराम र लागत अनुमान स्वीकृत गरि **प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक वा दुई हजार किलोमिटर चलेमा** सर्भिसिङ्ग गरिनेछ ।

(६) कार्यालयको मोटरसाईकल/स्कुटर नपाएको स्थायी तथा करार कर्मचारीले कार्यालय आतेजाते तथा अन्य कार्यालय कामकाजमा व्यक्तिगत सवारीसाधन प्रयोग गरिरहेको भएमा उक्त कर्मचारीलाई उपदफा (१) को अनुसुची-१ बमोजिम मासिक रुपमा पाउने इन्धन खर्चमा मोटरसाइकल/स्कुटर मर्मत वापत थप रकम **रु. ५००।- (पाँच सय)** उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) उपदफा (६) को थप सुविधा पाउने प्रयोजनका लागि कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिनभित्र आफ्नै नाममा दर्ता भएको नविकरण सहितको सवारीधनी कागजात, नविकरण गरिएको सवारी चालक अनुमतिपत्र तथा मोटरसाईकल/स्कुटरको फोटो सहितको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(८) टिपर, रोलर, जेसिबि, दमकल, एम्बुलेन्स र टेक्टर लगायत सवारी साधनमा लगबुकको आधारमा PAMS मा प्रविष्टि गरेर कार्यालय प्रयोजनमा मात्र उपयोग हुनेगरि आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(९) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

**९. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ राजपत्राङ्कित दृतिय श्रेणीको अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) शाखा प्रमुख/वडा सचिव/वडा प्राविधिक/स्वास्थ्य चौकि इन्चार्जलाई मोटरसाईकल वा स्कुटर १५० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ ।सवारी साधन मर्मत गर्दा पुरानो मालसामान जिन्सी शाखामा फिर्ता गरि दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

## परिच्छेद-६

## सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

**१०. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

**११. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रु. **एक हजार पाँच सय रुपैया,** सूचना अधिकारीलाई रु. **एक हजार रुपैया** शाखा प्रमुखलाई रु. **पाँच सय,** वडा सचिव एवं स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई रु. **पाँच सय** रुपैयाँमा नबढाई मासिक सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) सूचना तथा संचार शिर्षकमा पालिकाको विनियोजित वार्षिक बजेट बमोजिम स्थानीय रेडियो तथा पत्रिकालाई ग्राहेता दिदै सुचिकृत सबैजसो संचार माध्यमलाई समानुपातिक हुनेगरि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।कुनै विशेष अवस्थामा तोकिएको सिमा भन्दा बढी भुक्तानीको लागि कार्यापालिकाले स्वीकृति गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कार्यालयबाट प्रकाशित हुने सुचना, टेन्डर, ठेक्कापट्टाका सुचना बाहेक विभिन्न शुभकामना, जनचेतनामूलक सन्देश जस्ता जानकारीमूलक सूचनाहरुको शुल्क रकम पत्रपत्रिका, रेडियो, टी.भि.,अनलाईन खबरलाई भुक्तानी दिदाँ विद्यमान बजेट शिर्षकमा **उपलब्ध रकमले खाम्ने हदसम्म** देहायको तालिका बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी **महिनामा एकपटकसम्म** प्रदान गर्न सकिनेछ ।

तपसिल

| क.स. | संचार माध्यमको बर्गिकरण | रकमको सिमा | गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु/शर्तहरु |
|---|---|---|---|
| १. | स्थानीय दैनिक पत्रिका | ३०००/- | १. संचार माध्यम वर्गीकरण बमोजिम सुचिकृत भएको हुनु पर्ने । |
| | भजनी नगरभित्र क्रियाशिल दैनिक पत्रपत्रिका / अनलाईन न्यूज | ७०००/- | |
| २. | राष्ट्रिय स्तरीय दैनिक पत्रिका | ४०००/- | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३. | साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/ अर्धवार्षिक/वार्षिक पत्रिका | २५००/- | २.जुनसुकै भुक्तानी कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतसंग सम्झौता गरेर मात्र प्रकाशन/ प्रशारण गर्नुपर्नेछ । |
| ४. | स्थानीय रेडियो | ५०००/- | |
| ५. | Online news | ३०००/- | |
| ६. | स्थानीय स्तरको TV (वार्षिक) | ५००००/- | |
| ७. | राष्ट्रिय स्तरको TV (वार्षिक) | ४००००/- | |
| ८. | १० मिनेट सम्मको Documentary (वार्षिक) | ५००००/- | |

**पुनश्च:** वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरिने स्थानीय वा नेपाली भाषाका विभिन्न शुभकामना, जनचेतनामूलक सन्देश जस्ता जानकारीमूलक सूचनाहरुको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुको तोकिएको बजेट शिर्षकमा उपलब्ध रकमले खाम्ने हदसम्म भजनी नगरपालिका भित्रका स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो एवं online news हरुलाई प्राथमिकतामा राखी सूचना एवं विज्ञापन प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१२. **पोशाक तथा अतिरिक्त समय कामकाज प्रोत्साहन भत्ताः**

(१) भजनी नगरपालिका कार्यालयका स्थायी, नगर प्रहरी तथा करार कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कार्यालय कर्मचारीले दैनिक नियमित शाखागत कामकाजका साथै नगरपालिका कार्यालयको प्रशासनिक-व्यवस्थापकिय कामकाजको लागि अतिरिक्त समयमा (कार्यालय समय अघि र पछि २ घण्टा) पनि कामकाजमा खटिइनुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट कार्यविवरण सहित काममा खटाएको पत्र तथा इ-हाजिरी/हाजिरी प्रमाणित गरि कर्मचारीको **सुरु तलब स्केलको एक दिनको तलबको आधा रकम** काममा खटिएको दिन गणना गरि अतिरिक्त कामकाज प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सार्वजनिक विदाको दिनमा खटिई कार्यालय कामकाज गरेवापत **सुरु तलब स्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम** उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) फिल्डमा खटिइने इन्जिनिएरङ्ग समुह लगायत प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्डमा खटिएको वापत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्रमाणित गराई उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्राविधिक फिल्ड भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको अतिरिक्त कामकाज प्रोत्साहन भत्ता तथा प्राविधिक फिल्ड भत्ता नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत तथा कन्टिन्जेन्सी रकम स्रोतबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद-७

## तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

**१३. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/क्षमता विकास/सिप बिकास जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक/स्रोत व्यक्ति, सहभागी, संयोजक, सहयोगी, खाजा/खाजा खर्च, विविध, प्रतिवेदन, कार्यपत्र लगायत प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी *नेपाल सरकर, अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका २०८१* लाई आधार मानी देहायको तालिका बमोजिम हुनेछ :-

तपसिल

| क्र.सं. | प्रयोजन/विवरण | एकाई | दर | स्पष्टिकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | स्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षक पारिश्रमिक (प्रति कक्षा) (कार्यपत्र र कक्षा संचालन वापत) | क. अधिकृतस्तर<br>कार्यपत्र वापत-<br>कक्षा सञ्चालन वापत- | १०००<br>६०० | ➢ कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रममा कार्यालयकै स्रोत व्यक्ति भएमा कक्षा संचालन वापत पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।<br>➢ कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७०० शब्दको प्रवन्धपत्र वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको सामाग्री सम्झनुपर्दछ ।<br>➢ एक कक्षा भन्नाले **१ घण्टा ३० मिनेट** पुरा अवधि प्रशिक्षण भएको हुनुपर्नेछ ।<br>➢ एक दिनमा ४ वटा कक्षा हुनुपर्नेछ । |
| | | ख. सहायकस्तर<br>कार्यपत्र वापत-<br>कक्षा सञ्चालन वापत- | ८००<br>७०० | |
| २ | सहभागी भत्ता | प्रति व्यक्ति बढीमा | १००० | ➢ बजेट उपलब्धता बमोजिम सहभागी भत्ता दर कम राखी लागत अनुमान स्वीकृति गराउन सकिनेछ ।<br>➢ कार्यालयबाट नियमित रुपमा संचालन गरिने कार्यक्रम एवं सिप विकास वा क्षमता अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई सकभर सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनि सूचना गर्नुपर्नेछ । |
| ३ | पानी तथा खाजा | प्रति व्यक्ति बढीमा | २५० | खाना तथा खाजा दुई मध्ये एक मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । |
| ४ | खाना | प्रति व्यक्ति बढीमा | ३५० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५ | मसलन्द | प्रति व्यक्ति बढीमा | १०० | लामो समयको लागि प्रशिक्षण गरिने कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम बढिमा **रु २५००** प्रदान गर्न सकिनेछ । |
| ६ | संयोजक भत्ता | प्रति दिन (१५ दिनसम्म) | ४०० | १५ दिन पश्चात प्रतिदिन **थप रकम रु** १०० मात्र प्रदान गर्न सकिनेछ। |
| ७ | सहयोगी भत्ता | प्रति दिन (१५ दिनसम्म) | १५० | १५ दिन पश्चात प्रतिदिन **थप रकम रु** ५० मात्र प्रदान गर्न सकिनेछ । |
| ८ | प्रतिवेदन पारिश्रमिक | प्रति कार्यक्रम | १००० | प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र प्रतिवेदनको पारिश्रमिक प्रदान गर्नपर्दछ । |
| ९ | सहभागी आतेजाते खर्च | प्रतिव्यक्ति- दुई दिनसम्मको एकमुष्ट | २०० | दुई दिनभन्दा बढी जतिसुकै दिन भए पनि **रु ५०० एकमुष्ट** प्रदान गर्न सकिनेछ । सहभागी भत्ता उपलब्ध गराएको अवस्थामा आतेजाते खर्च प्रदान गर्न पाइनेछैन । |
| १० | विविध खर्च | बढीमा | ७५०० | ब्यानर, प्रमाण पत्र, कैचि, टेप, ग्लुष्टिक, फाइल, पेपर, सरसफाई, आदि |
| ११ | कार्यक्रम उद्घाटन र समापन तथा अनुगमन | वटा | ५००० | लामो अवधिको कार्यक्रममा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्र.प्र.अ./वडा अध्यक्ष/ सम्बन्धित शाखाको प्रमुख अनुगमन वा कार्यक्रम उद्घाटन/समापनमा उपस्थित हुनुपर्ने भएमा प्रतिव्यक्ति रु १००० को दरमा **बढीमा तिन जनालाई** अनुगमन भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । |
| १२ | एक हप्ता/महिना दिन भन्दा बढी (६५ दिन/२६० कक्षा/३९० घण्टा) को लागि संचालन हुने जुनसुकै सिप विकास/क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रमको लागि स्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक | प्रति कक्षा (बढीमा) | २२५ | सहायक स्रोत व्यक्ति राख्नुपर्ने भएमा प्रति कक्षा **रु १६५** उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक कक्षा भन्नाले **एक घण्टा ३० मिनेट** पुरा अवधि सिकाइ हुनुपर्नेछ । |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | चिया चिउरा/बिस्कुट | ५० | लामो सिप विकास कार्यक्रममा प्रतिदिन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । |
| १३ | कार्यालयले करार सेवामा पदपुर्ति गर्दा प्रश्नपत्र निर्माण वापत विज्ञलाई दिने पारिश्रमिक | प्रति सेट | ४००० | विज्ञलाई भ्रमण भत्ता प्रदान नगरिएको अवस्थामा |

(३) कार्यक्रम संचालनको लागि सकभर सामुदायिक भवन/विद्यालय हल/सेफ हाउस हल/दलित भवन/मुक्त कमैया भवन/वडाको कार्यालय हल/स्वास्थ्य कार्यालय हल जस्ता (खाली भएको अवस्थामा) सार्वजनिक भवन उपयोग गर्नुपर्नेछ । नाफारहित सार्वजनिक उद्धेश्यमा उपयोगका लागि सार्वजनिक कोषबाट निर्मित सार्वजनिक भवन उपलब्ध गराउनु निजको दायित्व हुनेछ । कुनै कारणवश सार्वजनिक हल उपलब्ध हुन नसकेमा कार्यक्रम लागत अनुमान स्वीकृत बमोजिम हुनेछ ।

(४) कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन एवं कार्यक्रमबाट पाउने पारिश्रमिक/भत्तामा नियमानुसार करकट्टी गरिनेछ।

(५) कार्यक्रम संचालनका लागि स्थानीय क्षेत्रमा प्रशिक्षक उपलब्ध नभएको कारणले स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई प्रति कक्षा प्रशिक्षण वापत भत्ता, बसोबास एवं खानाको खर्च वापत **प्रति दिन रु २०००।-** र आतेजाते सवारीसाधन भाडा/इन्धन बिल वापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा 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।

## परिच्छेद-८
## पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

**१४. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा :**

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

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

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

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थान/भवनले नपुग हुने भई घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा कार्यालयले उपलब्ध हुदासम्म सकभर नगरक्षेत्र भित्रका सार्वनजनिक/सामुदायिक भवन मितव्ययी रुपमा भाडामा लिनको लागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद- ९
## खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

**१५. खरिद सम्वन्धी 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 शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले कार्यालयबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको 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 शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।कुनै पदाधिकारीलाई पेश्की दिनैपर्ने विशेष कारण पर्न गएमा कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा पेश्की उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) कार्यालयले अमानत खरिदबाट वा कुनै शाखाबाट गरेका मर्मत तथा निर्माण कार्यमा वा कुनै कार्यक्रममा खर्च भै नजाने जिन्सी सामाग्रीहरुको पुन: उपयोगको लागि यथोचित सुरक्षा एवं जिन्सी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद कानून तथा भजनी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

**१६. जिन्सी व्यवस्थापन :**

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी PAMS प्रणालीमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको 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 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 खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - १०
## विविध

**१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :-**

(१) प्रमुख र उपप्रमुखको नीजि सचिवालय व्यवस्थापन गर्न कार्यालय दरबन्दीमा रहेको सहायक स्तर चौथो वा पाँचौ सरह कर्मचारीको सुबिधा उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रमुख र उपप्रमुखको पदावधि संगसंगै निजहरुको उक्त सुविधा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको नियमित दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीबाट सचिवालय सम्बन्धी कार्य सुचारु गरेको खण्डमा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा कायम हुने छैन ।

**१९. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी योजनाको लागत अनुमानको तिन देखि पाँच प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु नपर्ने अवस्था भएमा कार्यालयको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

(२) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिम खर्च शीर्षक निर्धारण गरि सोहि काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(क) आयोजनाको अनुगमन, सुपरीवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च

(ख) आयोजनामा संलग्न जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन

(ग) दफा २ (घ) बमोजिमका समिति बैठक भत्ता

(घ) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च

(ङ) उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा वापतको पुरष्कार रकम

(च) कार्यक्षेत्रमा खटिदा आवश्यक पर्ने सुरक्षा उपकरणहरु

(छ) कार्यपालिका निर्णय बमोजिम स-साना लागत अनुमान भएका परियोजना/कार्यक्रम

(ज) सूचना प्रकाशन खर्च

(झ) दफा २० बमोजिमको औषधि उपचार खर्च

(ञ) दफा १३ बमोजिमको अतिरिक्त समय कामकाज प्रोत्साहन भत्ता

(४) उपदफा (३) मा उल्लेख भएका शीर्षकहरु बाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा नगरकार्यपालिकाबाट सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) बहुवर्षीय खरिदको सन्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न पर्नेछ ।

(६) विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।कन्टिन्जेन्सी रकम र सोको खर्चको अभिलेख कार्यालय/शाखाले राख्नुपर्नेछ ।

२०. **कर्मचारी/पदाधिकारी औषधि उपचार खर्च तथा दुर्घटना विमा व्यवस्था :-**

(१)कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा कर्मचारी तथा पदाधिकारी बिरामी/दुर्घटना हुदाँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपचारमा खर्च भएको बिलभरपाईका आधारमा बढीमा रकम रु पच्चीस हजारसम्म वर्षमा एकपटक भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(२)दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले एक लाख बराबरको दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२१. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-**

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत तथा निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन । कुनै विशेष अवस्थामा सार्वजनिक उद्धेश्य र औचित्य पुष्टि हुने गरि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सम्झौता गरि इन्धन, सूचना, मर्मत लगायतको खर्च भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२२.**खारेजी तथा बचाउ:**

भजनी नगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९ (पहिलो, दोश्रो र तेश्रो संशोधन सहित) खारेज गरिएको छ । उक्त कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।यस कार्यसंचालन निर्देशिकामा उल्लेखित विषयमा उल्लेख भए बमोजिम नै हुने तथा अन्य विषयमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची -१**

**नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित**

**कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा**

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

| क्र. सं. | तह/ पद | पेट्रोल/ डिजेल (वा रकम रु) | कैफियत | क्र. सं. | तह/ पद | पेट्रोल/डिजेल (वा रकम रु) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे) | ७५ | लिटरमा | ४ | शाखा प्रमुख/ वडा सचिव/ स्वास्थ्य चौकि इन्चार्ज (मोटरसाइकल/स्कुटर) | २५००।- | |
| २ | अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे) | ६० | लिटरमा | ५ | सहायक कर्मचारी (मोटरसाइकल/स्कुटर) | २०००।- | |
| ३ | अधिकृतस्तर (नवौं, आठौं, सातौ र छैटौ) (मोटरसाइकल/स्कुटर) | २५००।- | | ६ | सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर) | १५००।- | |

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै नाममा दर्ता भएको मोटरसाइकल/स्कुटर हुनुपर्नेछ । निजले सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी धनी कागजात प्रतिलिपि कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

२. फिल्डमा खटाएको प्राविधिक कर्मचारी वा अन्य कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गरि मासिक **बढीमा सात लिटर पेट्रोल थप** उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।

३. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

४. मासिक निर्धारित इन्धन सुविधा कर्मचारी/पदाधिकारीको मासिक तलबी पेरोलबाट भुक्तानी गराइनेछ ।

आज्ञाले,

भोज राज भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत