



# स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाडौँद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७) गोकर्णेश्वर, पौष २५गते, २०८० साल संख्या: १०

## भाग १

गोकर्णेश्वर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
वागमती प्रदेश, नेपाल ।

नेपालको संविधान बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक, प्रशासनीक  
तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०८०

सम्बत् २०८० सालको ऐन नं. ३

मूल्य रु १५।

## गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक, प्रशासनीक तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०८०

### **प्रस्तावना:**

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई आर्थिक तथा प्रकासनीक सुशासन कायम गरी उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम यो ऐन बनाई बाह्रौं नगरसभाले स्वीकृत गरेको छ ।

### **परिच्छेद- १**

#### **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**

- (१) यो ऐनको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको आर्थिक, प्रशासनीक तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी ऐन, २०८० रहेको छ ।
- (२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

## २. परिभाषा र व्याख्या:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-

- (१) “कर्मचारी” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (२) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम गोष्ठी/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (३) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

## ३. बैठक:

- (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा

नतोकिएको अवस्थामा देहाय को अवस्थामा बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन:-

- (१) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) 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 ।
- (३) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (४) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा ५०% प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस ऐन बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) न्यायिक समितिको नियमित बैठक भत्ता सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही कानून बमोजिम र त्यस्तो कानूनमा व्यवस्था नभएकोमा यसै ऐन बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन तर कार्यालय समयमा अन्य सरकारी निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पदाधिकारी/प्रतिनिधिहरूलाई समावेश भएको हकमा मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

#### ४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।
- (क) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एकहजार दुई सय ।
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार ।
- (ग) न्यायिक समितिको इजलास बस्दाको दिन न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूलाई रु. एकहजारका दरले इजलास भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।
- (३) सामुदायिक मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलाप छलफलमा सहभागी हुदाको दिनको उपस्थितिका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी प्रति सहभागी रु.५००/- यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । साथै आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य नम्स बमोजिमको खाजा समेत उपलब्ध गराइनेछ ।

### परिच्छेद- ३

## खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

### ५. खाजा खर्च:

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई 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 अनुमति 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 ।

- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा चार सय रुपैया ।
  - (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा दुई सय पचास रुपैया ।
  - (३) दशैं, तिहार र छठ जस्ता चाडपर्वमा खटिने सरसफाई, विधुत, दमकल, प्रहरी, पाले पहरा र आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक काममा समेत उल्लेखित विदाका दिनमा खटिने कर्मचारीहरुलाई दोहोरो नपर्ने गरी मासिक शुरु तलब स्केलको दैनिक हिसाबले हुने गरी थप सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (ग) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

**६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिमा बजेट सिमा भित्र रही चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च गर्न सकिनेछ । चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको हस्ताक्षर सहितको कुपन जारी नभएको बिलको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

**परिच्छेद ४**

**दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी**

**व्यवस्था**

**७. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च:**

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 नगर पदाधिकारी / कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपिरवेक्षण 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 अधिकृतप्रमुख,  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेकी अधिकृत कर्मचारी ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिन सम्म नगर प्रमुखको अनुमतिमा आफैं स्वीकृत गर्ने र सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुखको अनुमति लिई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश 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 उपलब्ध गराईने छ ।

- (६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभरिफिल्ड भत्ता पाउने छैन ।
- (९) 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 ।
- (१०) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/ कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई रुट मिलाइ हिंड्ने गरी कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (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 बुभी लिन कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

## ९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने जनप्रतिनिधहरू एवं कर्मचारीहरूलाई अनुसूची -१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको एकाघर परिवारको नाममा रहेको सवारी साधनको ब्लुबुकको छयाँप्राति र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयका कर्मचारी र जनप्रतिनिधि बाहेकका निकाय, सुरक्षाकर्मी, संघ संस्था, विषयगत समितिका पदाधिकारी, पत्रकार लगायत अन्य विविध इन्धन सुविधाको लागि

नगर प्रमुखको आदेशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

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

## १०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई करिब सत्तरी लाख रुपैयाँको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २५० सि. सि. सम्म ।

- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । अत्यावश्यक भएमा बाहेक कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहित गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिनुपर्नेछ । कार्यालयका चार पाङ्गे सवारी साधनहरु मर्मत /सर्भिसिड गर्दा

एक पटक गरे पश्चात पाँच हजार कि.मि. गुडेपछ मात्र अर्को मर्मत/ सर्भिसिङ गरिनेछ। मर्मत गर्नु पर्ने सवारी साधनहरुको लागत अनुमान स्वीकृत गराउन पर्नेछ। कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएका सेतो प्लेटका मोटरसाइकल एवं स्कूटरहरुलाई खरिद भएको २ वर्ष सम्म सर्भिसिङ मात्र, २ देखि ५ वर्ष सम्मको लागि रु. ७०००/-, पाँच वर्ष देखि ७ वर्ष सम्मका लागि रु. ८५००/- र ७ वर्ष भन्दा माथिको अवधिलाई रु. १०,०००/- सम्म वर्षमा दुई पटक मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

(३) कार्यालयको लागि निजी सवारी साधन ( मोटरसाइकल एवं स्कूटर) प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुको मोटरसाइकल एवं स्कूटरहरुलाई एक पटकमा रु.४०००/- सम्म वर्षमा दुई पटक मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

(४) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रयोजनमा रहेका सवारी साधनहरु प्राकृतिक विपत्ती, दुर्घटना र अन्य कारणबाट क्षती भई मर्मत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मर्मत आदेश दिई मर्मत गर्न मर्मत गर्न सकिनेछ।

## 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 व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

### १२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा महाशाखा तथा शाखा प्रमुखहरु सम्मलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक आवश्यकता अनुसार सञ्चार सुविधा वापतको मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

### १३. पोशाक भत्ता:

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थाई तथा करारका कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद-७

### तालिम/गोष्ठी/ सेमिनार / कार्यशाला संचालन

#### १५. तालिम/गोष्ठी/ सेमिनार :

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

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

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसन सम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तीमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु. दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार / कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन



- बढीमा दुई सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तीन सय रुपैयाँ सम्म र चियाको लागि अलग दर प्रति कप रु.३०/- भन्दा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम / गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम दुई हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (छ) कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको सीमा भित्र रही बढीमा ५००/- सम्म यातायात खर्च

वा सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) विकास निर्माणका काम कारवाहीहरूलाई प्रभावकारी र गुणस्तरियता कायम गर्नका लागि परामर्शदाताका रूपमा विषय विज्ञ राख्न सकिनेछ । त्यसरी राखिएका विषय विज्ञलाई प्रचलित कानून बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

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

**१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा**

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, 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 काममा बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घर भाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यालयको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सक्नेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

## परिच्छेद- ९ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

### १७. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुँदैन । अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट नियमानुसारको प्रक्रिया पुर्याई मालसामान खरिद गर्दा स्थानीय एवं स्वदेशी उत्पादनलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले शाखाबाट 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 कुराहरु 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 कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्छ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

#### १८. 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) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको महाशाखा, शाखा र अन्तरगतका कार्यालयहरूका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामानमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, 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 सुभाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद १०

### विविध

#### १९. अन्य विविध व्यवस्था:

- (१) कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च अनुसूची २ बमोजिम गरिनेछ।
- (२) वेवारिसे लास दाहसस्कार गर्दा प्रति लास रु. १०,०००/-, मरेको छाडा गाई गोरु व्यवस्थापन गर्दा प्रति गोटा रु. ५,०००/- र मरेको कुकुर व्यवस्थापन गर्दा प्रति कुकुर रु. २,०००/- उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) सार्वजनिक विदाका दिन सरसफाईका काममा खटिने सरसफाईसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू र ति कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र सुपरभाईजरलाई खटिएको दिनको प्रतिदिन रु. ५००/- सरसफाई भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। सफाईकर्मी हेजाई भत्ता मासिक रु. ५००/- उपलब्ध गराइनेछ।
- (४) कार्यचाप बढी भएका कर्मचारीहरूलाई नगरसभाको निर्णयका आधारमा कार्यालयको निर्णय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। वडा नं.१ मुलखर्क, ओखेनी र वडा नं.३ तारेभिरमा खटेर काम गर्ने राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको हकमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रोत्साहन स्वरूप थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- (५) नगर प्रहरीलाई वार्षिक रु.१५,०००/- सम्मको पोशाक र मौसम अनुसारको ट्युनिक खरिद गरी उपलब्ध गराउने वा रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।नगर प्रहरी र ईलेक्ट्रिसियनलाई दुर्घटना विमा समेत गराउन सक्नेछ।
- (६) साविक गाउँ विकास समित देखि र साविक जिल्ला विकास समिति देखि कार्यरत रहि यस नगरपालिकामा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई तिन लाख सम्मको जिवन विमा गराई सो को वार्षिक प्रिमियम कार्यालयबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
- (७) खर्च भई जाने अन्य कार्यालय सामानहरु भन्नाले कार्यालयको लागि आवश्यक हुने पर्दा, तन्ना, तौलिया, टेबुल शिशा, डोर मेट, वेगन स्प्रे, व्याग, कपडा, छाता, वर्षादी, गमबुट, पंजा, मास्क, भाडु र यस्तै प्रकारका सामानहरुलाई जनाउने छ ।
- (८) कार्यालयद्वारा संचालन गरिने नियमित पत्रकार भेटघाट कार्यक्रममा उपस्थित संचारकर्मीलाई रु.५००/- का दरले यातायात खर्च उपलब्ध हुनेछ ।
- (९) पदपूर्ति सम्बन्धी कामका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगको नम्स बमोजिमको बैठक भत्ता र पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।



**२०. आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी मापदण्ड:**

अति विपन्न अशक्त, असहाय व्यक्तिले उपचार वा अन्य कुनै कारणले सहयोग माग गरी प्रमुख समक्ष निवेदन दिएकोमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही अवस्था हेरी रु. पच्चिस हजार भन्दा बढी नहुने गरी नगर प्रमुखबाट आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ । बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता विपद्को कारण पीडित परिवारलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदन समेतको आधारमा प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहेको समितिले निर्णय गरी विपद् व्यवस्थापन कोषबाट खर्च हुँने गरी अधिकतम रु. पचास हजार सम्म मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-**

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

**२२. कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा, तह तथा स्तरवृद्धि, वित्तु विकास र क्षमता विकास लगायतका कार्य गर्नु पर्दा कार्यविधि बनाई गर्न सक्नेछ ।**

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा )

क्र.सं	तह /पद	ईन्धन लिटर	कैफियत
१	प्रमुख / उपप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख (उप सचिव) को सवारी साधनका लागि आवश्यकता अनुसार लगबुकको आधारमा(चारपाङ्गे)		१.पूर्वाधार विकासका प्राविधिक कर्मचारी, खानेपानी, कृषि,भेटेरीनरी र अमिन जस्ता प्राविधिक कर्मचारी, विपद रसरसफाई कार्यमा खटिने कर्मचारीहरुलाई फिल्डमा गएकोकामको आधारमा थप ५ लि.ईन्धन उपलब्ध हुनेछ ।(मोटरसाइकल / स्कुटर)
२	२.नगर प्रहरीहरुलाई थप जिम्मेवारीमा खटाउँदा जिम्मेवारी अनुसार न्युनतम मासिक ५ देखि १० लि.(मोटरसाइकल / स्कुटर)		नगर प्रहरीको,सरसफाई र कार्यालयले सम्भौता गरी भाडामा लिएको सवारी साधनलाई लगबुकको आधारमा (चारपाङ्गे)
३	वडा अध्यक्ष (वडा	३०	

	नं.१२३) मोटरसाइकल/स्कुटर)		
४	वडा अध्यक्ष (वडा नं.१२३ बाहेक)(मोटर साइकल/ स्कुटर)	२०	
५	शाखा प्रमुख (मोटर साइकल/स्कुटर)	१५	
६	उपशाखा प्रमुख(मोटर साइकल/स्कुटर)	१२	
७	अधिकृत स्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)	१२	
८	सहायकस्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)	८	
९	सहयोगी स्तर (मोटर साइकल/स्कुटर)	५	

**इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,**

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै सवारी साधन 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. नगर प्रहरी, सरसफाई र कार्यालयका अन्य चारपाङ्गे साधनलाई इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । सवारी साधनको आयु, इन्धन खपत हुने अवस्था तय गरेको दुरी लगायतका मापदण्डहरुको आधारमा इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. सबै सवारी साधनहरुको लगबुक अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची २

दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्चका दरहरु

आधारभूत तह -कक्षा ८) उर्तिण परीक्षा सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि खर्चका दरहरु				
क्र. सं	शिर्षक	दिन	दर रु	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष	१	८००	
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष		५००	
३	निरिक्षक		३५०	
४	सहायक कर्मचारी		२००	
५	सुरुक्षाकर्मी		२००	
६	परीक्षा केन्द्र व्यवस्थापन खर्च मसलन्द सहित (प्रति परीक्षा केन्द्र)		५०००	
७	उत्तर पुस्तीका परिक्षण -प्रति उत्तर पुस्तीका		२२	
८	उत्तर पुस्तीका ( सम्परिक्षण रुजु) प्रति उत्तर पुस्तीका		५	
९	रजिष्ट्रेशन नं., सि.नं. कायम, छापलगाउने ( प्रतिफारम)		५	
१०	रजिष्ट्रेशन नं., सि.नं. रुजु तथा प्रमाणिकरण (प्रति फारम )		३	
११	प्रवेश पत्र वितरण (प्रति		१	

	फारम)			
१२	प्रश्नपत्र तथा उत्तर कुञ्जिका टाइपिड ( प्रतिपेज)		६०	
१३	प्रश्न पत्र निर्माण		१५००	
१४	प्रश्न पत्र मोडेरेसन तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माणकार्यशाला/बैठक सहभागीभत्ता ( प्रतिविषय)		१५००	
१५	प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका संरक्षण (प्रतिकेन्द्र) एकमुष्ट		१५००	
१६	उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यशाला/बैठक सहभागीभत्ता		१०००	
१७	परीक्षाकेन्द्र विवरण तयारी र व्यवस्थापन प्रतिकेन्द्र (प्रतिविद्यार्थी)		४	
१८	परीक्षा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (प्रति अनुगमनकर्ता)		१०००	
१९	प्रति उत्तर पुस्तिका कोडिङ्ग (प्रति उत्तर पुस्तिका)		२	
२०	प्रति उत्तरपुस्तिका डिकोडिङ्ग (प्रति उत्तर पुस्तिका)		१	
२१	परीक्षा समन्वय/ व्यवस्थापन/सरोकारवा ला बैठक भत्ता (प्रति बैठक प्रति व्यक्ति)	१	१०००	

२२	उत्तर पुस्तिका परीक्षणमा संलग्न कर्मचारी प्रति केन्द्र रेजना	१	१०००	
२३	परीक्षाकार्यमा संलग्न कर्मचारी खाना २५०खाजा १५०	१	४००	
२४	अङ्क टेबुलेसन (प्रति विद्यार्थी प्रति विषय)		२	
२५	नतिजा तयारी तथा विश्लेषण (प्रति विद्यार्थी)		२	
२६	ग्रेडसिट प्रमाणिकरण ( प्रति विद्यार्थी)		३	
२७	ग्रेडसिट प्रिन्टिङ (प्रति विद्यार्थी)		२	
२८	चारित्रिक प्रमाणपत्र प्रमाणिकरण(प्रति विद्यार्थी)		३	
२९	चारित्रिक प्रमाणपत्र प्रिन्टिङ (प्रतिविद्यार्थी)		२	
३०	ग्रेडसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र प्याकिङ ( प्रतिविद्यार्थी)		१	
३१	ग्रेडसिट, चारित्रिकप्रमाणपत्रमाछाँ पलगाएको ( प्रतिविद्यार्थी)		१	
३२	प्रयोगात्मक अङ्क प्रविष्ट (प्रतिविषय प्रतिविद्यार्थी)		१५	

खण्ड: ७) स्थानीय राजपत्र पौष २५ गते, २०८० साल संख्या: १०

३३	प्रयोगात्मक अङ्गरूजु ( प्रतिविषय प्रतिविद्यार्थी)		१	
३४	सैद्धान्तिक अङ्ग प्रविष्ट ( प्रतिउत्तर पुस्तिका)		२।७५	
३५	सैद्धान्तिक अङ्ग रूजु ( प्रतिउत्तर पुस्तिका)		३	
३६	ग्रेडसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्रमा विद्यार्थीको नाम, थर र जन्म मिति सच्याउने समितिको बैठकभत्ता (प्रतिबैठक प्रतिव्यक्ति)		१०००	
३७	परीक्षामा खटिने कर्मचारी/प्रतिनिधि ( प्रतिदिन)		१०००	
३८	अनुगमन गर्ने अधिकारी/जनप्रतिनिधि (प्रतिदिन)		१०००	

नगरसभावाट स्वीकृत मिति : २०८०।०९।१३

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०९।२०

प्रकाशित मिति : २०८०।०९।२५

आज्ञाले,

टेकराज पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत