

# खडक नगरपालिका सप्तरीको

खडक नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

खडक नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
कल्याणपुर, सप्तरी  
मधेश प्रदेश

# खडक नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/०५

नगरपालिका कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “ खडक नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१’ रहनेछ ।  
(ख) यो निर्देशिका प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### (२) परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) “कर्मचारी” भन्नाले खडक नगरकार्यपालिकाको कार्यलयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र सेवा करारका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, वीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथी सत्कार खर्च, नगरप्रमुखको निर्देशन र आकस्मिक लगायतका कार्यमा हुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले खडक नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ, सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगरकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नितिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलरुको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद- २

## बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(३) **बैठक:** (१) नगरपालिकामा संचालन हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानून समेतको आधारमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा कै अवस्थामा बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको सामान्यतया तेत्तीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । अन्य अवस्थामा औचित्यपूर्ण हुनुपर्नेछ ।

### (४) भत्ता दर

(क) नगरप्रमुख स्तरीय हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १२०० मात्र कर सहित

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको हुने बैठकमा प्रति बैठक रु अधिकृत स्तरका कर्मचारी र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रति बैठक एक हजार मात्र कर सहित ।

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद- ३

#### खाजा तथा अतिथी सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(५) **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानिय तहका कर्मचारीलाई 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 लाग्न सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको

बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाना खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म 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 वापतको सुविधा लिएका बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

(६) चियापान र अतिथी सत्कार खर्च :

(१) चियापान तथा अतिथी सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगरप्रमुखको सचिवालय रु पचास हजार,

(घ) नगरउपप्रमुखको सचिवालय बीस हजार हजार,

(ङ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले रु. तीस हजार,

(च) वडा कार्यालयले रु. बीस हजार ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सिमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

(७) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघिय 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 हुनेछ ।

(१) साधारण तथा नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागी फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण 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 सक्नेछन् ।

(क) नगरका सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- नगरप्रमुख

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगरक्षेत्रबाहिर ७ दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगरप्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा 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 भाँडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(७) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सिमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ट्र भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

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

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानिय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद- ५

#### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

##### (द) पारवहन सुविधा :

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाँडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपांग्रो सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाँडा लिन सक्नेछ । भाडामा लिन एकपटक सम्झौता भई सञ्चालनमा रहेको सेवालार्इ आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(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 । सरकारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने 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 राजश्व तिर्ने, बिमा, गर्ने प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत मितव्ययिता कायम हुने गरी कार/जिपको मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ तथा मोटरसाईकल वा स्कुटरको लागी वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरप्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

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

(९) कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध हुन नसकेका कर्मचारीको हकमा निजी सवारी मर्मतको लागि दफा ७ बमोजिमको सुविधा दिन सकिनेछ ।

**(९) इन्धन सुविधा :**

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

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी चालक अनुमति पत्र अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

**(१०) सवारी साधन सम्बन्धी 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 कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा राजपत्राङ्कित तृतीय स्तरका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्मको लागि साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि.सि. सम्म ।

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

## परिच्छेद- ६

### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (११) स्थानिय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता : स्थानिय तहका पदाधिकारीको पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :
- (१) कार्यालये पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयामा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने कर्मचारीको हकमा आवश्यकताअनुसार मासिक रु ५०० देखि रु १००० सम्म उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) कार्यालयले आवश्यकता अनुसार लोक कल्याणकारी विज्ञापन राष्ट्रिय तथा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयको अनिवार्य दायित्व सम्बन्धि व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले सोभै पत्र पत्रिका वा एजेन्सि मार्फत सूचना प्रकाशन हुने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सोको लागि कार्यालयमा सूचिकृत नभएपनि सूचना दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (१३) पोशाक भत्ता : स्थानिय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद- ७

### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

- (१४) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार :

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/समेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताका परिश्रमिक भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको निर्देशिका, मधेस प्रदेशबाट जारी भएको निर्देशिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत दर एवम मापदण्ड बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।



## परिच्छेद-८

### पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाँडा सम्बन्धी व्यवस्था

#### (१५) पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाँडा

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

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको वील 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) कार्यालय, प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाँडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाँडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुख निवासको लागि निजलाइ पायक पर्नेस्थानमा आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सोको आवश्यक व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट गरिनेछ ।

## 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 कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाइ वा समितिले आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागी आवश्यक बजेट सुनिश्चित नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । औचित्यपूर्ण एवम् अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक एक पटक पेशकी लिई फछ्योर्ट नगरी दोहोच्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्योर्ट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

#### (१७) जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण मूल्य खुलाई महालेखा परिक्षकले 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) स्थानिय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयको प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा जिन्सी सडकेत 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 निरिक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(९) वडा कार्यालयहरूमा सहायक जिन्सी खाता सिर्जना गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक आ.व.को अन्तयमा जिन्सी मौज्दातको प्रतिवेदन सबै वडाले नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

विविध

- (१८) निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था : यस सम्बन्धि व्यवस्था नगरसभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१९) दुर्घटना विमा व्यवस्था : दमकल, एम्बुलेन्स, नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागी कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
- (२०) निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२१) यो निर्देशिका नगरपालिकाको आन्तरिक व्यसस्थापनलाइ नियमित गर्ने मापदण्डको रुपमा लिनुपर्नेछ ।
- (२२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित दफाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिका बाट निर्णय गराई संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२३). खारेजी र बचाउ:
- (१) खडक नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन यस अधिको भए गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु यस निर्देशिकाबाट अनुमोदन भएको मानिनेछ ।
- (२) खडक नगरपालिकाबाट यस सँग सम्बन्धित अन्य कार्यसञ्चालन निर्देशिका यो निर्देशिका जारी भएको मिति देखि खारेज गरिएको छ ।

## अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागी मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

सि.नं.	तह/पद	नगरपालिका
१	नगरप्रमुख एवम आवश्यक व्यवस्थापन	५०० लि सम्म
२	नगरउपप्रमुख आवश्यक व्यवस्थापन	२०० लि सम्म
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यालय प्रयोजन	आवश्यकता अनुसार
४	शाखा प्रमुख सबै मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	प्राविधिक कर्मचारी ईन्जिनियर, सहायक ई समेत कार्यालयप्रमुखले औचित्यपूर्ण ठानेमा थप गर्न सक्ने ।	१०
६	अधिकृत स्तर छैठो र सातौं (मोटरसाइकल/स्कुटर) (नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी मात्र)	१०
७	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	७
८	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू :

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागी कार्यालयले उपलब्ध गराउएको वा आफ्नै निजी गाडी मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिनामा थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालय प्रयोजनको लागि जेसिबि लोडर तथा अन्य आवश्यकता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्यपूर्ण व्यवस्थापन गर्नेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागी प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागी पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपाङ्गो वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(७) फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई कामको चाप हेरी अनुसूचि १ मा उल्लेखित इन्धन परिमाणमा बढीमा थप १० लि सम्म इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(८) यस नगरपालिकामा कार्यरत करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनको शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखले ईन्धन लगायत अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

.....

दिपेश कुमार झा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खडक नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१