अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ६ (गोदावरी) संख्या : ६० मिति : २०७९/०४/०५

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति :२०७९/०४/०३
प्रमाणीकरण मिति :२०७९/०४/०४

गोदावरी नगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

गोदावरी नगरपालिकाको 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 "गोदावरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७९" को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"गोदावरी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृतभई मिति २०७९/०४/०१ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले गोदावरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(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 जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गोदावरी नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः** (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 तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) प्रमुख/उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु प्रदेश कानुन बमोजिम

(ख) कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,

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

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

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

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम 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 रुपैंया** ।

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

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(४) कार्यबोझ बढी भई साँझ बिहान र सार्बजनिक विदाको दिनमा समेत व्यस्त रहनुपर्ने नगर प्रमुख उप प्रमुखको सवारी चालक र कार्यालयको जिप चालकहरुलाई खाना खाजा खर्च वापत मासिक रु छ हजार का दरले र अन्य सवारी चालक र सह चालकहरुलाई मासिक रु चार हजार पाँच सयका दरले उपलव्ध उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले प्रदेश कानून बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. **पन्ध्र हजार,**

(ख) उपप्रमुखले रु. **दश हजार,**

(ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले रु. **दश हजार,**

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. **पाँच हजार ।**

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

(३) उपदफा (१) र (२) 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

७. **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 नगरपालिकाका 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 भ्रमणखर्च 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 अधिकृत र जनप्रतिनिधि – नगर प्रमुख,

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश ७ दिन सम्मको स्वयंले र सात दिन भन्दा बढी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **बिस** 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 आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु 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 तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु 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

८. **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 । 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 उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/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 सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित 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 कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक **एक लाख पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **बिस हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

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

९. **इन्धन सुविधाः**

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

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

१०. **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 अधिकृतलाई पचास लाख रुपैयाँ सम्मको चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,

(ख) आठौ देखि दशौ तहको अधिकृतलाई चालिस लाख सम्मको चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,

(ग) अन्य कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

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

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको पत्रपत्रिका, सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **एक हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई मासिक **पाँच सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयका कार, जीप र जेसिवि चालकलाई मासिक **तिन सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ता**ः स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

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

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

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु एकहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी वापत रु एक हजार दुई सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ । आन्तरिक प्रशिक्षकले कार्यपत्र वापतको रकम मात्र भूक्तानी लिन पाउनेछ ।गोष्ठि सेमिनार आदिको कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको र तालीम वा प्रशिक्षणको कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शव्दको हुनुपर्नेछ (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) । टिप्पणीकर्ताको प्रति कार्यपत्र पारिश्रमिक रु सात सय हुनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुइसय** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए प्रतिछाक खाना बापत बढीमा **तिन सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ (संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेत) ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **एक सय को** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री 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) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईनेछैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ ।यातायात खर्च वडा नं १२३४ को शहरी क्षेत्र र ५६७८ का लागि दैनिक रु. **तिनसय** र अन्य वडा र ४ को ग्रामिण क्षेत्रको लागि दैनिक रु. **पाँचसय** उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको लागि **एक हजारको** दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । त्यसपछी प्रत्येक दिनको लागि थप **पाँच सय** उपलव्ध हुनेछ र जतिसुकै दिनको भएतापनि प्रतिवेदन तयारी खर्च रु **तिन हजार** भन्दा बढी हुने छैन । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(झ) तालीम अनुगमन कर्ता कर्मचारीलाई प्रति कार्यक्रम रु **एक हजार** अनुगमन खर्च दिइनेछ प्रति कार्यक्रम बढीमा ३ जना सम्मलाई अनुगमन खर्च दिन सकिनेछ ।

(ञ) जनप्रतिनिधि र कर्मचारी बाहेक अन्य सहभागीलाई सहभागी भत्ता वापत प्रतिदिन रु **पाँच सय** उपलव्ध गराइनेछ ।

(ट) शाखा प्रमुख र वडा सचिव बाहेक अन्य कार्यक्रम संयोजकलाई सञ्चार खर्च वापत एकमुष्ट रु. पाँचसय उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने 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

१५. 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 काममा बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- ९

जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **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)स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (साबुत, 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 नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

१७. **<u>प्रश्नपत्र निर्माण:</u>** (१) सबै सेवा समूह उप समूह र तहको विषयगत प्रश्नको १ सेट प्रश्न बनाए वापत देहाय अनुसारको एकमुष्ट पारिश्रमिक दिने ।

सि.नं.	प्रश्नपत्र निर्माण	रकम रु.
१	विषयगत पूर्णाङ्क १०० को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	३५००।००

२	विषयगत पूर्णाङ्क ५० को प्रश्नपत्र निर्माण वापत	२५००।००
३	विषयगत पूर्णाङ्क ५० भन्दा कमको प्रश्नपत्र निर्माण वापत	२०००।००
४	वस्तुगत बहुउत्तर प्रति प्रश्न	७५।००

१८. **प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडेरेशन)** प्रश्नपत्रको मोडेरेशन गर्दा विभिन्न प्रश्नपत्रको सेटबाट वस्तुगत र उत्तर संलग्न गर्नु नपर्ने विषयगत प्रश्नपत्र, उत्तर संलग्न गर्नुपर्ने प्रश्नपत्र तथा वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्नपत्र र छोटो उत्तर दिने प्रश्नको उत्तर पनि तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ । मोडेरेशन गर्दा कुनै प्रश्न स्तर नसुहाउदो वा अपुरो वा उत्तर संलग्न हुनु पर्नेमा नभएको जस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।यसरी प्रश्नपत्र मोडेरेशनमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको पारिश्रमिक दिने । कार्यालय बिदा भएको दिनमा काम गरेमा खाना खर्च वापत रु. ३००।०० थप रकम समेत पारिश्रमिक दिने ।

विवरण	परिमार्जनमा संलग्न अधिकृत कर्मचारी	टाइपगर्ने कर्मचारी	सहयोगी कर्मचारी
वस्तुगत प्रश्न मात्र भएको र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै प्रश्नपत्रको प्रति सेट	२००।००	१५०।००	१००।००
विषयगत प्रश्न मात्र भएको प्रश्नपत्रको प्रति सेट	१००।००	७५।००	५०।००

१९. **परीक्षा सञ्चालनः** (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरुलाई निम्न बमोजिम पारिश्रमिक दिनेः

सि.नं.	जनशक्तिको विवरण	रकम रु.	
		१ घण्टा सम्मको परीक्षाका लागि	१ घण्टा भन्दा बढी समयको परीक्षाका लागि
१	परीक्षा सुपरिवेक्षक	७००।००	१०००।००
२	परीक्षा नियन्त्रक	७००।००	१०००।००
३	केन्द्राध्यक्ष	६००।००	८००।००
४	सहायक केन्द्राध्यक्ष	५००।००	७००।००
५	निरीक्षक	४५०।००	६००।००
६	सवारी चालक	३५०।००	४५०।००
७	सहयोगी	३००।००	४००।००

(२) सार्बजनिक बिदाका दिनमा परीक्षा भएमा उक्त दरमा थप ५० प्रतिशत र कार्यालय समय बाहेक परीक्षा भएमा थप २५ प्रतिशत पारिश्रमिक दिने ।

(३) परीक्षा सुपरीवेक्षक सामान्यतया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने र परीक्षा नियन्त्रक लगायत अन्य पदहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ । सुपरीवेक्षकको अनुपस्थितिमा निजले तोके बमोजिम सो पदको जिम्मेवारी परीक्षा नियन्त्रकको हुनेछ ।

(४) सिट प्लान गर्दा सहायक केन्द्राध्यक्षले केन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा गर्ने र सिट प्लानको एक प्रति कोठामा राख्ने र १/१ प्रति सुपरीवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक र केन्द्राध्यक्षलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षा लिदा सवारी चालक बाहेक अन्य पदको लागि दक्ष बोलाइएको अवस्थामा निजलाई रु. ७५०।०० पारिश्रमिक दिने तर अन्तर्वार्ता लिदा नै प्रयोगात्मक परीक्षा लिने दक्षलाई श्रेणी अनुसारको अन्तर्वार्ताका दक्षलाई तोकिएको पारिश्रमिक मात्र दिने । तर एक सिफ्ट भन्दा बढी प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु परेमा प्रत्येक सिफ्टको लागि थप रु. २५०।०० का दरले दिने तर एक दिनको अधिकतम १०५०।०० सम्म मात्र दिने ।

(६) सवारी चालक पदको प्रयोगात्मक परीक्षा लिने दक्षलाई रु. १०००।०० पारिश्रमिक दिने ।

(७) लिखित परीक्षा नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस, प्रश्नपत्र छपाई र प्रश्नपत्र परीक्षाकेन्द्रमा पठाउन तयारी गर्ने कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको प्रोत्शाहन भत्ता दिने ।

कर्मचारीको तह	कार्यालय समयभित्रै काम गर्दा	बिहानै देखि बेलुकासम्म काम गर्दा
अधिकृत कर्मचारी	५००।००	८००।००
सहायक कर्मचारी	४००।००	६५०।००
अन्य कर्मचारी	२५०।००	५००।००

२१. **उत्तरपुस्तिका परीक्षणः** (१) सबै सेवा समूह उप समूह तह (अप्राविधिक/प्राविधिक) को उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउँदा दक्षविज्ञलाई निम्नानुसारको पारिश्रमिक दिने ।

विषयगत उत्तरपुस्तिका			वस्तुगत उत्तरपुस्तिका			
सि.नं.	पूर्णाङ्क (सम्म)	रकम रु.	विवरण	चेक रु.	रिचेक रु.	कैफियत
१	५०	५०	५० वटा सम्म प्रश्नको	६।००	६।००	
२	६०	५५	१०० वटा सम्म प्रश्नको	८।००	८।००	
३	७५	६०				
४	१००	७५				

(२) उत्तरपुस्तिका चेक रिचेक तथा रुजु गर्दा सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृतलाई दैनिक रु. ४००।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

(३) उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजु, नतिजाको प्राप्ताङ्क टेवुलेशन र प्याकिङ्ग गर्ने तथा कोडिङ्ग गर्ने कार्यका लागि प्रति उत्तरपुस्तिका रु. ३।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

२२. **खाना खाजा खर्चः** (१) बिहान बेलुका र राती समेत बसेर काम गर्दा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणितगरी देहाय बमोजिम खाना खाजा रकम दिने ।

क) बिहान ७ बजेदेखि उपस्थित भई काम गर्नु पर्दा	रु. १५०।००
ख) बिहान ७ बजेदेखि उपस्थित भई राती समेत बस्नु पर्ने भएमा	रु. ३५०।००

२३. **अन्तर्वार्ताः** (१) पाँच जनासम्मको अन्तर्वार्ता लिदा दक्ष र समितिमा रहने अध्यक्ष र सदस्यलाई रु. १२००।०० का दरले पारिश्रमिक दिने । पाँच जना भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा उक्त दरमा २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने ।

(२) अन्तर्वार्तामा आमन्त्रित दक्ष/विशेषज्ञलाई प्रतिदिन आतेजाते रु. ६००।०० परिवहन वापत दिने । जिल्ला बाहिरबाट अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुने दक्ष/विशेषज्ञलाई सरकारी नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता दिन सकिने छ ।

२४. **<u>दरखास्त फाराम तथा दर्ता चलानी सम्बन्धि कार्यः</u>** (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन र सूचना प्रकाशन, दरखास्त दर्ता, राजस्व सङ्कलन, दरखास्त स्वीकृत एवं प्रवेशपत्र वितरण आदि काममा संलग्न कर्मचारीलाई रु. २००।०० का दरले उपस्थित दिन बराबरको पारिश्रमिक दिने ।

(२) दरखास्त फराम कम्प्युटरमा डाटा इण्ट्रीगरी विवरण तयार गरे वापत प्रति डाटा रु. २।०० का दरले पारिश्रमिक दिने ।

(३) दर्ता चलानी र सुरक्षामा खटिने कर्मचारीलाई हाँजिरी भएको दिनको रु. २००।०० का दरले खाजा भत्ता दिने ।

परिच्छेद ११
विविध

२५. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः**-(१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न प्रमुखको लागि **तिस हजार** मासिक खर्च र उपप्रमुख को लागि **पच्चिस हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२६. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः**- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२७. **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 निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

परिच्छेद १२
खारेजी र बचाउ

२८. **खारेजीः-** कार्यपालिका द्वारा यस अघि जारी गरिएको खर्चको मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका २०७६ खारेज गरिएको छ ।

२९. **बचाउः-** खर्चको मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका २०७६ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहिहरु यसै निर्देशिका द्वारा भए गरेको मानिने छ ।

गोदावरी नगरपालिका

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	डिजेल	पेट्रोल
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	१२०	-
२	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	१००	-
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	८०	-
४	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	-	२५
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	-	२५
५	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	-	२०
६	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	-	२०

उपरोक्तानुसार तोकिएका कर्मचारीको लागि चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था नभएसम्म र अन्य कर्मचारीलाई इन्धन खर्च वापत परिवहन भत्ता स्वरुप मासिक रुपमा अप्राविधिक कर्मचारीले रु ३,५००।० र प्राविधिक कर्मचारीले रु ४,५००।० का दरले भूक्तानी पाउँनेछ। यसरी भूक्तानी पाउँने कर्मचारीलाई थप कुनै इन्धन सुविधा उपलव्ध हुने छैन ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना उपलव्ध हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

Formatted: List Paragraph, Justified, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: १,२,३,… + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.5" + Indent at: 0.75"

आज्ञाले,

बसन्त कुमार खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७९/०४/०५ गते