

## कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।१२।०८

### प्रस्तावना

भीरकोट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम भीरकोट नगरपालिकाको "कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

### २. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

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

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, विमा, मर्मत सम्भार, मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री, छुपाई, चियापान तथा अतिथि सत्कार लगायतका शीर्षकमा हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका र नगर सभाका सदस्यहरूलाई जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।

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

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख र नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

### ३. बैठक:

(१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घीय 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 बैठक भत्ता उपलब्ध 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 राख्नु पर्नेछ।

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

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

४. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अन्य बैठकको हकमा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयबाट जारी गरिएको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यसरी उपलब्ध गराइने बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(४) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु. २५० रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

५. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:

(१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले सङ्घीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(२) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी नगरपालिकाको कामको शिलशिलामा फिल्डमा खटिनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

(३) भ्रमणको उद्देश्य, अवधी र भ्रमण गर्ने साधन तोकी देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण आदेश वा काज देहायका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

(क) नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्य तथा नगर सभा सदस्य भए नगर प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कामको शिलशिलामा फिल्डमा खटिनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा नगर प्रमुखले आफ्नो भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा वास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

*[Handwritten signature]*

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 ।

- (७) भ्रमण बिलको भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा 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) तर, सात दिनभन्दा कम अवधीको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन ।
- (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले प्रचलित संघीय कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

६. पारवहन सुविधा:

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम वाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी/कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदुपण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (५) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ ।
- (६) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

3  
*[Handwritten signature]*

इन्धन सुविधा:

- (१) नगरपालिकाका पदाधिकारीलाई प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई इन्धन सुविधा वापत मासिक १० लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

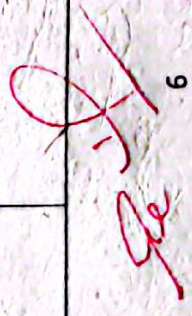
५. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा 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 ।
- (४) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई यातायात खर्च वापत प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन रु. ५००।- उपलब्ध गराइनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर (नगरपालिकास्तर)	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	नगरपालिकाद्वारा संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिसत्र) नगरपालिकाद्वारा संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तरको तालिम क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत सहायकस्तर/अन्य तालिम क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत	२,०००।- १,४००।- १,६००।-  २,०००।- १,०००।-  १,१००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ। (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)।</li> <li>आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।</li> <li>जिल्ला सदरमुकाम बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।</li> </ul>

*(Red signature)*

२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।
३	सीपविकास तालिम	३५०।-	सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
	क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/Handouts बापत	७००।-	आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ।
	ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)	७००।-	सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने)
	ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक)	५००।-	पाउने छैन, तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ।
	-मुख्यप्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१०,०००।-	ग्रामीण पशुस्वास्थ्य, कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ।
	-सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	५,०००।-	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।
			कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ। पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।
			जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आपनो घर वा साविकको बसोबास

  
 6

<p>स्थलबाट दानक आवासीय स्थानको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रोबेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रमा सहभागीहरू लाई खानासमेत खुवाउनुपर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।</p>		<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा/खाना (प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन) क) खाजा ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत- व्यवस्थापन खर्च बापत प्रतिव्यक्ति/प्रतिदिन बढीमा एकमुष्ट रु. १०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।</p>	<p>२००।- ५००।-</p>	<p>प्रचलित बजारदर</p>
<p>प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइने सामग्री (झोला, पेन ड्राईभ, ईत्यादि)</p>			<p>प्रचलित बजारदर</p>	<p>प्रचलित बजारदर</p>
<p>प्रशिक्षार्थी आवास खर्च</p>			<p>प्रचलित बजारदर</p>	<p>प्रचलित बजारदर</p>
<p>तालिम सुविधा (तालिम कक्ष र भाडामा लिनुपर्ने उपकरण भाडा)</p>			<p>प्रचलित बजारदर</p>	<p>प्रचलित बजारदर</p>
<p>मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि -सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी)</p>	<p>१००।- २,५००।- १००।-</p>		<p>प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किडटेप इत्यादि।</p>	

7  
SR II

	<p>- सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)</p> <p>ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि</p> <p>- सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)</p> <p>- हेण्डसआउट उपलब्ध गराउन (प्रति पाना/प्रति सहभागी)</p>	<p>१५०।-</p> <p>१,५००।-</p> <p>२,०००।-</p> <p>२,५००।-</p> <p>१००।-</p> <p>५।-</p>	
९	<p>संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)</p> <p>१५ दिनपछि प्रतिदिन</p>	<p>५००।-</p> <p>२००।-</p>	<p>एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुईजना सम्म सहयोगीलाई भत्तादिन सकिनेछ।</p>
१०	<p>सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)</p> <p>१५ दिनपछि प्रतिदिन</p>	<p>१५०।-</p> <p>७५।-</p>	<p>तालिम अवधिमा विदा वसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।</p>
११	<p>विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)</p> <p>-७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>-३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>-३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम</p>	<p>२,०००।-</p> <p>२,५००।-</p> <p>३,०००।-</p>	

*(Handwritten signature)*



१२	वस्तुगत टेवा	प्रचलित बजारदर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वस्तुगत टेवा भन्नाल तालिमका सहकार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरीकोघार, पशुस्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि।</li> <li>• स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन।</li> <li>• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३,०००।- भन्दाबढी हुनुहुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।</li> </ul>
१३	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त	१,०००।- ५००।-	

*Red signature*

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 कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा मात्र कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिइनेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

०. शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले कुनै रेडियो, टेलिभिजन वा पत्रपत्रिकासंग सम्झौता गरी वार्षिक रूपमा कार्यालयका सूचना, सन्देश तथा अन्य गतिविधि प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) विभिन्न पर्व, उत्सव तथा समारोहसंग सम्बन्धित शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपूर्व सम्बन्धित विद्युतीय वा छापा संचार संस्थाले कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना बापत सम्बन्धित विद्युतीय वा छापा संचार संस्थालाई एक आर्थिक वर्षमा बढीमा रू. दश हजार रूपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गरे बापतको रकम भुक्तानी माग गर्दा प्रकाशन/प्रसारण गरिएको सूचनाको Hard copy र Electronic copy संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको पूर्वस्वीकृति बेगर प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएका शुभकामना सन्देश तथा सन्देशमूलक सार्वजनिक सूचना बापतको रकम भुक्तानी गर्ने कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- (६) नगरपालिकासंग छुट्टै सम्झौता भई कार्यक्रम उत्पादन, प्रकाशन/प्रसारण गरेको अवस्थामा बाहेक नगरपालिकाबाट संचालित गतिविधिहरूसंग सम्बन्धित समाचार, लेख, रचना प्रकाशन तथा प्रसारण गरेबापत कुनै किसिमको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

११. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन पाइने छैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन 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 ।

खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्न्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

कार्यालयबाट हुने सबै प्रकारको खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित व्यवस्थाको पूर्ण परिपालना हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

१) व्यवस्थापन:

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

महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौजुदा, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (चालु हालतमा रहेका, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

४) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: मौजुदा जनशक्तिबाट सम्पादन हुन नसक्ने तथा विशिष्ट प्रकृतिको शीप क्षमता तथा दक्षता आवश्यक पर्ने कामको लागि मात्र परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्तो सेवा लिँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालन गर्नुपर्नेछ । यसरी परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै मापदण्ड जारी गरेको भए सोही अनुरूप र सो नभए कुनैपनि संघीय मन्त्रालय वा विभागले स्वीकृत गरेको परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी मापदण्ड (Norms) को आधारमा लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने: कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

निर्देशिकाको पालना: यो निर्देशिकाको पालना गर्नु भीरकोट नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ ।

अपीकरण मिति: २०७६।१२।०८