अनुसूची-२

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

भीरकोट राजपत्र

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ४ मितिः २०७६/१०/१६

भाग-१

भीरकोट नगरपालिका

सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

स्वीकृती मिति २०७६/१०/१६

प्रस्तावनाः

भीरकोट नगरपालिकालाई उपलब्ध साधन तथा श्रोतको परिचालन र उपयोगमा मितव्ययिता र पारदर्शीता मार्फत आर्थिक सुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर सभाको मिति २०७६/१०/१८ को निर्णयानुसार यो निर्देशिका जारी गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नेपाल सरकारले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्ने गरी तोकेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ

ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध) "सवारी साधन" भन्नाले नगरपालिकामा रहेका चारपांग्रे दुईपांग्रे सहितका हेभि तथा हलुका सवारी साधन र मोटरसाइकललाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
खर्चको सिमा

संघीय तथा प्रदेश सरकारद्धारा आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धी कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड तोकिएकोमा सोही अनुसार र मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. **बैठक भत्ता सम्बन्धमाः** प्रचलित कानूनमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने भनी नतोकिएकोमा देहायको आधारमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

   क. कार्यालय समय भन्दा अगाडी वा पछाडी बैठक वसेको हुनुपर्दछ ।

   ख. अन्तरपालिका/कार्यालय/निकाय स्तरीय पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सहभागिता रहेको हुनुपर्दछ ।

   ग. प्रचलित कानून बमोजिम वा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको वैठकमा मात्र भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

   घ. वैठकमा वढीमा ३ जना आमन्त्रित सदस्यलाई वैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

   ङ. बैठक संख्या कामको प्रकृति अनुसार सकेसम्म कम संख्यामा बसेको हुनुपर्दछ ।

२. **बैठक भत्ताको रकमः** (१) बैठक भत्ता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ।

क. नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा वसेको बैठकमा रु. १८००/-

ख. उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षता हुने बैठकमा रु. १२००/-

ग. वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वसेको वैठकमा रु. १०००/-

घ. नगरपालिकामा गठित समितिको अध्यक्षतामा बसेको वैठकको रु. १०००/-

ङ. अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा वसेको वैठकमा रु. १०००/-

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउँदा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गरी हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

३. यातायत खर्चः नगरपालिकाको कामकाजका सिलसिलामा बैठक, नगरसभा वा अन्य कामकाजका सिलसिलामा आँउदा जादाँ दैनिक रु ५००/- का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

३. **खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धमाः** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा मात्र खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

क. पदाधिकारीहरुको सम्बन्धमा अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भनी नगर प्रमुख वा नगर सभाबाट अनुमति वा आदेश दिएको हुनुपर्नेछ ।

ख. कर्मचारीहरुको हकमा अतिरिक्त समय काम गर्ने समयावधी र काम विवरण समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित अनुमती दिएको हुनु पर्दछ ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतीमा गरेको कामको प्रगति विवरण सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ. खाना तथा खाजा वापतको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यक्रममा उपस्थित गरी सोही अनुसारको संख्यामा मापदण्डले तोके अनुसारको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

४. **खाजा तथा खाना खर्चको रकम सम्बन्धमाः**

क. विदाका दिन कामकाज गरेमा दैनिक रु. १०००/-

ख. कार्यालय समयभन्दा अगाडी वा पछाडी कामकाज गरेमा तलबको प्रतिघण्टाले हुन आउने रकम ।

ग. सार्वजनिक विदाका दिन कार्यलयको सवारी साधन नभएको कर्मचारी भएमा यातायात खर्च वापत आतेजाते वापत सवारी साधनले लिने भाडा वापतको रकम ।

५. **भ्रमण खर्चः** देहायको अवस्थामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

क. पदाधिकारीहरुको हकमा नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार ।

ख. पदाधिकारीहरुको हकमा चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा भ्रमण आदेश पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएको भ्रमण आदेश अनुसार।

घ. नगरपालिका भन्दा बाहिर भ्रमण गर्दा एक पटकमा वढीमा सात दिन सम्म र नगरपालिका क्षेत्र भित्र एक पटकमा वढीमा ३ दिन भन्दा वढी भ्रमण आदेश स्वीकृत हुने छैन।

तर ७ दिन भन्दा वढी भ्रमण गर्दा आमन्त्रण गर्ने संस्था/निकायको पत्रानुसार हुनेछ ।

६. **दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकमः** (१) दैनिक भ्रमण भत्ता वापत रकम उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारीहरुको हकमा पदाधिकारीहरुको सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी प्रदेश सरकारले तोकेको कानून बमोजिम र कर्मचारीहरुको हकमा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावलीले तोकेको दर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

७. **तालिम, गोष्ठि र सेमिनार सम्बन्धमाः** नगरपालिकाले नगर क्षेत्रमा संचालन गर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनारमा देहाय बमोजिमका शिर्षकमा देहाय बमोजिमको खर्चको सिमा भित्र रही कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

क.स.	विवरण	आकार	दर	कैफियत
१	कार्यपत्र	१५०० शब्द भन्दा बढी	२०००	
२	कार्यपत्र	१२०० शब्द भन्दा बढी	१२००	
३	टिप्पणी		१०००	

४	तालिम व्यवस्थापन		१०००	
५	सहभागी स्टेशनरी		१५०	प्रति सहभागी
६	सहभागि खाजा		१५०	प्रति सहभागी
७	सहभागि पानी		५०	प्रति सहभागी
८	चिया		५०	प्रति सहभागी
९	प्रतिवेदन		१०००	
१०	आतेजाते/यातायात		५००	

८. **इन्धन सुविधाः** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

नगरपालिका तर्फः

क्र.स.	**सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी**	**मासिक पेट्रोल/डिजल(लि.)**	**त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल(लि.)**
१	नगर प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	
२	नगर उप-प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	
४	प्रशासन अधिकृत	१० लिटर	
५	लेखा अधिकृत	१० लिटर	
६	योजना अधिकृत	१० लिटर	
७	ईन्जिनियर	१० लिटर	
८	शिक्षा शाखा प्रमुख	१० लिटर	
९	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१० लिटर	
१०	अधिकृतस्तर कर्मचारी	१० लिटर	
११	सहायकस्तर कर्मचारी	८ लिटर	

वडा कार्यालय तर्फः

क्र.स.	**सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी**	**मासिक पेट्रोल/डिजल(लि.)**	**त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल(लि.)**
१	वडा अध्यक्ष	१० लिटर	
२	वडा सचिव	८ लिटर	
३	सहायक कर्मचारी	५ लिटर	

(२) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउदाँ सरकारी कामकाजका सिलसिलामा नगरपालिका बाहिर भ्रमण गर्दा चाहिने इन्धन सम्बन्धित कार्यक्रम शिर्षकबाट भुक्तानी लेख्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउदाँ सवारी साधन चढने पदाधिकारीको नाम र सवारी साधनको नंम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ र यसको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको परिमाण भन्दा बढीको इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्टयाई सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको सवारी साधन इन्धनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदाको दिन सवारी साधनको प्रयोग गर्दा निवार्चित पदाधिकारीहरुको हकमा नगर प्रमुखबाट र कमर्चारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट अनिवार्य लिखित सहमती लिई प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

९. **सवारी साधन उपलब्ध गराउनेः (१)** नगरपालिकाको आन्तरिक क्षमता र कार्यवोझको आधारमा देहाय पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई क्रमश देहाय बमोजिमको सवारी साधान उपलब्ध गराइनेछ ।

नगरपालिका तर्फः

क्र.स.	**सवारी साधन उपलब्ध गराउने पदाधिकारी/कर्मचारी**	**सवारी साधनको क्षमता**	**सवारी साधनको किसिमको**	**कैफियत**
१	नगर प्रमुख	२५०० सि.सि.	जिप	
२	नगर उप-प्रमुख	२५०० सि.सि.	जिप	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०० सि.सि.	जिप	
४	प्रशासन अधिकृत	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
५	लेखा अधिकृत	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
६	योजना अधिकृत	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
७	ईन्जिनियर	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
८	शिक्षा शाखा प्रमुख	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
९	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
१०	अधिकृतस्तर कर्मचारी	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
११	सहायकस्तर कर्मचारी	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	

वडा कार्यालय तर्फः

क्र.स.	**सवारी साधन उपलब्ध गराउने पदाधिकारी/कर्मचारी**	**सवारी साधनको क्षमता**	**सवारी साधनको किसिमको**	**कैफियत**
१	वडा अध्यक्ष	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	
२	वडा सचिव	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	

३	सहायकस्तर कर्मचारी	१६० सि.सि.	मोटरसाईकल	

१०. **सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्डः**

क. मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरु सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्ता सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ । तर कुनै खास काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता भएको परामर्शदाता छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियूक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा उक्त कार्य सम्पन्न गर्न सिमित परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियूक्त गर्न सकिनेछ ।

ख. सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने र निजहरुले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुका सम्बन्धमा नगरपालिकाको छुट्टै नियमावली नवनेसम्म प्रदेश सरकारको कानूनी व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

ग. कम्प्यूटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने कामहरु गर्न स्वीकृत दरवन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम तलब स्केलभन्दा वढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियमा ९५ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

घ. सामान्यतया विकास आयोजनाहरुको कामको हकमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरु प्राप्त गर्न सक्ने वा स्थायी कर्मचारीहरुबाट मात्र कार्य सम्पादन हुन सक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ । तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदहरुमा करार सेवामामा नियूक्त कर्मचारीहरुलाई काममा लगाईने छैन ।

११. **संचार सम्बन्धी सुविधाः** टेलिफोनको सुविधा नभएका कार्यालय र विहान बेलुका समेत कामकाज गर्नुपर्ने देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई देहाय बमोजिमको संचार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

नगरपालिका तर्फः

क्र.स.	**संचार सुविधा उपलब्ध गराउने पदाधिकारी/कर्मचारी**	**संचार खर्च**	**कैफियत**
१	नगर प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	
२	नगर उप-प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	
४	प्रशासन अधिकृत	५००/-	मासिक
५	लेखा अधिकृत	५००/-	मासिक
६	योजना अधिकृत	५००/-	मासिक
७	ईन्जिनियर	५००/-	मासिक

वडा कार्यालय तर्फः

क्र.स.	संचार सुविधा उपलब्ध गराउने पदाधिकारी/कर्मचारी	संचार खर्च	कैफियत
१	वडा अध्यक्ष	१०००/-	
२	वडा सचिव	५००/-	

१२. **पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने पारिश्रमिक तथा सवै किसिमको सुविधाहरु बैंक खातामार्फत भुक्तानी हुनेछ । निर्वाचित पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा प्रदेश सरकारले नतोक्दा सम्मको लागि यहि निर्देशिका अनुसार व्यवस्था हुनेछ।

१३. **आर्थिक कार्यविधिः**

क. कार्यक्रम संचालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने, भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ख. खर्च गर्ने अधिकारीहरुको क्षेत्राधारका सम्बन्धमा अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादन तथा खरिद व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दा प्रचलिच कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१४. **कन्टेन्जेन्सी रकम सम्बन्धमाः**

क. सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार ३ प्रतिशतसम्म कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ । कुनै कामको लागि कन्टेन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याईने छैन।

ख. सकेसम्म चालू तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा नै रकम विनियोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकमले नपुग हुने भएमा मात्र खरिद कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुने कार्यमा कन्टेन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

ग. कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

१५. **जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमाः** जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित म.ले.प.फा.नं.हरुको प्रयोग गरी प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१६. **अन्य कार्यविधिः** नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासनको सन्दर्भमा माथि उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **तलब, भत्ता र पारिश्रमिक**

क. नियमितरुपमा आफुले सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाईनेछैन ।

ख. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाईनेछैन ।

ग. दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रुपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काम लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्य सम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. **पानी, बिजुली र टेलिफोन सम्बन्धमाः**

क. नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा रहेका कम्प्युटर, फोटोकपी, हिटर, पंखा लगायतका विद्युतिय उपकरणहरु काम नभएको समयमा अनिवार्य रुपमा बन्द गरी राख्नु पर्नेछ ।

ख. पानी विजुली र टेलिफोन लगायत सरकारलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्ने शुल्क समयमा नै भुक्तानी गर्दा छुट हुन सक्ने अवस्थामा जरिवना नतिर्ने र नियमानुसारको छुटको सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ग. पानी विजुली र टेलिफोनको बिल भुक्तानी गर्ने र अनावश्यक काममा पानी बत्ती प्रयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा निरिक्षण गर्नका लागि कार्यालय प्रमुखले १ जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ र निरिक्षणका क्रममा त्यस्तो पाइएमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सचेत गराउन सकिनेछ ।

१९. **सम्पत्तीको अभिलेख र प्रयोग सम्बन्धमाः**

क. नगरपालिका र अन्तरगतका निकायहरुको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल/अचल सम्पत्तीको एकिकृत विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ख. साविकमा नेपाल सरकारबाट निर्माण भएका वा हस्तान्तरण भएका नगरपालिका भित्रका सम्पत्तीको दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **घर भाडा सम्बन्धमाः** नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरुको कार्यालय संचालन र कर्मचारी आवासको लागि लिने घर भाडाका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

क. कार्यालय प्रयोजनको लागि घर भाडामा लिदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी घर भाडामा लिनु पर्नेछ । यसरी कार्यालय प्रयोजनको लागि घर भाडा लिदाँ सकेसम्म व्यापारीक क्षेत्रभन्दा बाहिरका घरहरु भाडामा लिई कार्यालय सन्चालन गर्नु पर्नेछ।

ख. नगरपालिकाभन्दा बाहिर घर भएका राष्ट्र सेवकहरु जसलाई आफ्नो घरबाट नियमितरुपमा आवत जावत गरी कामकाज गर्न नसक्ने र कार्य वोझका कारण विहान बेलुका समेत कामकाज गर्नु पर्ने कर्मचारीहरुलाई मात्र आवास प्रयोजनका लागि एउटा कोठा भाडा लिई

आवास वापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । तर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवास उपलब्ध गराउँदा घटीमा तीन वटा कोठा उपलब्ध गराईने छ ।

२१. **परामर्शदाता नियुक्ती सम्बन्धमाः**

क. नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट हुन सक्ने कामका लागि परामर्शदाता नियुक्त गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

ख. करार सेवामा नियुक्ति गर्ने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यको कार्यविवरण तयार गरि सोही अनुसारको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्नका लागि मात्र कर्मचारी करारमा लिइनेछ । यसरी करारमा लिने कर्मचारीले गर्ने कामको विवरण समावेश भएको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,
धर्मराज ढंगाना
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत