हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपूर्वा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

हरिपूर्वा नगरपालिकद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २, संख्याः १, मिति :२०८२/०१/०५

भाग– २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम हरिपूर्वा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा उपदफा (३) बमोजिम प्रकशन गरिएको छ ।

हरिपुर्वा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

नगरकार्यपालकाबाट स्वीकृत मितिः२०८२।०१।०५

प्रस्तावनाः हरिपुर्वा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभाकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एंव प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयूक्त क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्न हरिपूर्वा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिपूर्वा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम हरिपुर्वा नगपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहने छ ।

(२)यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हरिपुर्वा,सर्लाही मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

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

(ख) **"प्रशासनिक"** खर्च भन्नाले तलब भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगाएत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

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

(घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी 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 सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकीएको 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 तोकएको 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 पच्चिस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमिति बैठकलाई यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

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

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. दुई हजार रुपैया ,

हरिपुर्वा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हरिपुर्वा,सर्लाही मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

हरिपूर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपूर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचरीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय रुपैंया,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा तिन 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 तिन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा हरिपूर्वा नगरपालिकामा कार्यरत 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 पछी बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा 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 बरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा सात सय पचास रुपैंया ।

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

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

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) वमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

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

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः** (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय वमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. पच्चिस हजार,

(ख) नगरपालिकाको कार्यालयले रु.पचास हजार,

(ग) वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

हरिपूर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपूर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हरिपुर्वा,सर्लाही मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

(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 उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यापालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** (१) 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

(क) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु/खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(ख) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(१) नगरप्रमुखको हकमा - स्वयंबाट,

(२) नगरप्रमुख बाहेक अन्य जनप्रतिनिधिहरुको हकमा- नगर प्रमुखबाट,

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा- नगर प्रमुखबाट,

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।

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

(४) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तिमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहले 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 गराईनेछ ।

(५) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

हरिपुर्वा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हरिपुर्वा,सर्लाही मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

(७) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्मै किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(८) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको 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 रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 सुविधाः-** (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायीक 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) कार्यालयमा 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 जिपकार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भए सम्म सवारी साधन उपलब्ध 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 बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार जिपको वार्षिक तिन लाख र मोटरसाईकल स्कुटरको लागि वार्षिक पन्ध्र हजार नवढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) कार्यलयको सवारी साधन अपर्याप्त भई निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित कार्यालय आवतजावत गर्ने कर्मचारीलाई मोटरसाईकल/स्कुटर मर्मत वापत बार्षिक रु. पन्ध्र हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

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

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

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

(४) अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा बाहेक थप इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन लगबुक अनिवार्य गरिनेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

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

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

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको पोशाक तथा अन्य भत्ता मधेश प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रु. दुईहजार रुपैंया, अधिकृत स्तरको शाखा प्रमुखलाई रु. एक हजार रुपैंया र सहायक स्तरको शाखा प्रमुखलाई मासिक रु. पाँच सय रुपैंया नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाईल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

१४. प्रोत्साहन भत्ताः नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा र वडामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्यको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस बमोजिम बढीमा पचास प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. अन्य भत्ताः नगर सभाको तयारीमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नगर प्रमुखको हकमा रु. असी हजार, उपप्रमुखको हकमा रु. तिस हजार, तथा कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस बमोजिम एक महिनाको तलब स्केल बराबरको रकम नगर सभा तयारी भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१६. 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 हुनेछः

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक भुक्तानी हरिपुर्वा नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ अनुसार हुनेछ ।

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

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रुपैयाँ र खान खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तिनसय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम गोष्ठी/मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम गोष्ठी/मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विवध खर्च प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा (पाँच हजार सम्म) खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ ।यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदनको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(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 गर्ने नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१७. पानी, बिजुली, टेलिफान तथा घरभाडाः (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली टेलीफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोन विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

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

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

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१८. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्थापनः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, 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 कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार तथा 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 कारबाही सुरु गर्नु हुदैन ।

(५) कार्यलयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्कि रकम दिइनेछैन । पेश्की रकम ससमयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

१९. **जिन्सी व्यवस्थापनः** (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोग कर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत बर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने सवुत 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

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

परिच्छेद-१०

विविध

२०. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा नगरपालिका प्रमुखको र उप प्रमुखका लागि क्रमशः पच्चिस हजार र बीस हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम एकमुष्ठ उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२१. **दुर्घटना बीमा व्यवस्थाः-** एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएको कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२२. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनीक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२३. **कार्यविधिको व्याख्याः-** यस कार्यविधिको कार्यान्वय गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२४. **खारेजी र बचाउः-** (१) हरिपुर्वा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

(२) यस अगाडी भए गरेको सम्बन्धित सम्पुर्ण कामकारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची १

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (डिजेल/पेट्रोल) लिटरमा

क्र.स.	तह/पद	नगरपालिका	कैफियत
१	नगर प्रमुख (चारपाङ्ग्रे)	-	आवश्यकता अनुसार
२	उपप्रमुख तथा अन्य जनप्रतिनिधिहरु	-	मधेश प्रदेश, कानुन अनुसार
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	-	आवश्यकता अनुसार
४	अधिकृतस्तर नवौं र दशौं (चारपाङ्ग्रे)	६०	
५	अधिकृतस्तर छैठौं, सातौं र आठौं (स्कुटर/मोटरसाइकल)	२०	
६	सहायकस्तर चौथो र पाँचौ (स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०	
७	सहयोगी स्तर (स्कुटर/मोटरसाइकल)	५	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै निजी गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिनाभरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसारको इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रतिमोटर साईकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएपनी नगरकार्यपालिकामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरुको लागि मासिक २० लिटर साथै फिल्ड तथा अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरुका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महशुस गरी थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
७. सुरक्षा तथा अन्य व्यक्ति/पदाधिकारीहरुका लागि ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकादेश बमोजिम तोकिएको कर्मचारीबाट इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
८. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लागि सवारी चालकले कार्यको स्पष्ट ब्यहोरा खोलि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन तथा सञ्चालनको लागि सम्बन्धीत चालकले लगबुक भरी तोकीएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
१०. जेनेरेटर लगाएतका मेसिनरी सामाग्री संचालन गर्न आवश्यक भएमा लगबुक भरी तोकीएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले
सिकिन्द्र प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हरिपुर्वा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिपुर्वा,सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिकिन्द्र प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत