मंगलसेन राजपत्र

मंगलसेन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) संख्या १ मितिः २०८० कार्तिक २१

भाग २

मंगलसेन नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको मंगलसेन नगर कार्यपालिकाले बनाएको मंगलसेन नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरीएको छ ।

मंगलसेन नगरपालिका

मंगलसेन नगपालिकाको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः मंगलसेन नगरपालिकाको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं 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 बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (क) यो निर्देशिकाको नाम "मंगलसेन नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

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

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले मंगलसेन नगरपालिका कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

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

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी हरुलाई जनाउने छ।सो शव्दले नगरसभाका सदस्यहरु लाई समेत जनाउँछ।

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

(ङ)"मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीसय 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 र खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

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

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस 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 तथा अन्य खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः

(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक एवं अन्य भत्ता पाउने छन ।

(क) प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा वा अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने अन्य नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम गठित समितिको बैठकमा प्रतिबैठक रु एकहजार,

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

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(घ) दफा ४ को उपदफा १को क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयका कार्यक्रम नगरपालिकामा संचालन गर्दा संघिय कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम प्रति वैठक रु १५०० दिन वाधा पर्ने छैन ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३ खाजा, अतिथि सत्कार, प्रोत्साहनतथा आवासखर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ । यदी कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्नवा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन

सकिनेछ। यसरी थप काममा लगाएमा अतिरिक्त खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन 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 गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

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

६. प्रोत्साहन भत्ताः अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन ६ घण्टा भन्दा बढी खटाइएमा प्रतिव्यक्ति अधिकृत तह बढीमा एक हजार दुई सय रुपैंया र सहायक तहमा बढीमा एक हजार रुपैयाँ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन ४ घण्टा भन्दा बढी खटाइएमा अधिकृत तह बढीमा एक

हजार रुपैंया र सहायक तहमा बढीमा आठसय रुपैंया ।

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

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

७. 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) उप-प्रमुखलेरु.बाह्र हजार,

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले रु.बाह्र 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 उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

८. आवास सुविधाः क) देहाय बमोजिमका पदाधिकारीलाई बढीमा निम्नानुसारको आवास सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) नगर प्रमुखलाई २ वेडरुम १ भान्छा,

(ख) उप-प्रमुखलाई २ वेडरुम १ भान्छा,

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई २ वेडरुम १ भान्छा।

(ख) माथि जुनसुकै लेखिएता पनि कार्यवोझ र जिम्मेवारीको आधारमा कर्मचारी प्रोत्साहन स्वरुप शाखा प्रमुखहरुलाई नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बढीमा १ वडेरुम र १ भान्छा सम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

९. सल्लाहकार सम्वन्धि व्यवस्थाः नगर प्रमुखले एक जना सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछन । सल्लाहकारको योग्यता, सेवासर्त तथा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४- भ्रमण खर्च तथा अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था

१०. 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) साधारण तया 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 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 सक्नेछन।

(क) प्रमुख, उपप्रमुख, अन्य पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – प्रमुख,

(ख) कर्मचारीहरु – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

तर तत्काल कार्यपालिकाको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा नगर प्रमुखले तत्काल भ्रमणमा जानु पर्ने अवस्था आएमा भ्रमणबाट फर्कि सकेपछि बस्ने पहिलो कार्यपालिका बैठकबाट भ्रमण आदेश अनुमोदन गराउन वाधा पर्ने छैन।

(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 गराउनु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र 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 र फोटोहरु कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु 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 दैनिकभत्ता, 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। (१४) नगर भित्रका योजनाहरुको फिल्ड निरीक्षण गर्ने प्रविधिक कर्मचारीहरु लाई देहाय बमोजिमको मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) चौथो तहका कर्मचारीहरु लाई रु ७०००

(ख) पाचौं तहका कर्मचारीहरु लाई रु ९०००

(ग) छैटौ/सातौ/आठौ तहका कर्मचारीहरुलाई रु १२०००

(१५) उपदफा ९ को १४ बमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरुले बढिमा १० महिना बराबरको फिल्ड भत्ता पाउनेछन । फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीहरुले मासिक/चौमासिक/बार्षिक

रुपमा फिल्ड प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१६) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनमा जाने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरु लाई व्याक्ति लाई प्रतिदिन रु एक हजार उपलब्ध गराइनेछ। अनुगमन प्रतिवेदन कम्तिमा ७५० शब्द हुनुपर्नेछ र प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराउनु पर्नेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनी मासिक फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीलाई अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-५- पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

११. 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 उपलव्ध गराउने छ ।

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

(४) वडा अध्यक्षहरुलाई सकेसम्म दुइ पाँङ्ग्रे सावरी साधन उपलब्ध गराइनेछ । सवारी साधन उपलब्ध गराउन नसकिएमा यातायात खर्चबापत मासिक रु ८५०० (अक्षरुपी, आठ हजार पाँच सय मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

(६) 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।

(७) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक तिनलाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक वीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईन सकिनेछ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम

भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(९) सरकारी सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारीलेनिजि सवारी साधन प्रयोग गर्दा उपदफा ८ मा उल्लेखित रकमको ६०% रकम सम्म मर्मत खर्चवापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

१२. इन्धन सुविधाः (१) जनप्रतिनिधिहरुलाई प्रदेश कानूनमा उल्लिखित इन्धन सुविधा र सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई आवश्यकता र कार्यालयको कामका आधारमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतले अनुसुची १ उल्लेखित मासिक इन्धन सुविधा दिन सक्नेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी हरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमति पत्रको 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 । तर कार्यालयमा इन्धनको लागि माग भइ आउने अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था र अन्य आकस्मिक रुपमा आउने मागहरुमा इन्धन उपलत्र्ध गराउदा नगर प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले औचित्यका आधारमा दिन सकिनेछ।

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

१३. 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 देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) राजपत्राङ्कित द्रितीय श्रेणीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
(ख) 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 - सञ्चामर, पोशाक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः

१४. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चा्र, पोशाक,तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ।
(क) पत्रपत्रिका तथा सञ्चा र सुविधाः

मंगलसेन नगरपालिका

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रुपैयाँ, शाखा प्रमुखलाई पाँच सय रुपैयाँ र वडा सचिवहरुलाई रु.तीन सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चाञर सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद -८- पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

(१) कार्यालाय 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 कामका 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- खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी बाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, 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 शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौंट नगरी

दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

१८. 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) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केएत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको 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 निरीक्षण गरी राय सुझाव 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- विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी

व्यवस्थापन गर्न वढीमा प्रमुखको लागि बीस हजार र उपप्रमुखको लागि पन्ध्र हजारमासिक खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) दुर्घटना विमा व्यवस्थाः- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस, सरसफाई काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

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

मंगलसेन नगरपालिका

अनुसूची - १

नियम ११ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
जनप्रतिनिधीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

ईन्धन (डिजेल/पेट्रोल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	डिजेल/पेट्रोल

१	नगर प्रमुख (चारपाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार डिजेल
	नगर उपप्रमुख(उपलब्ध भएसम्म चारपांग्रे)	६० लि. डिजेल सुविधा वापतको रु १०००० नलिएमा
३	अध्यक्ष वडा नं ३,४,५,६ र ८	१५ लि. पेट्रोल
४	अध्यक्ष वडा नं २,७,९,१० र ११	१८ लि. पेट्रोल
५	अध्यक्ष वडा नं १,१२ र १४	२० लि. पेट्रोल
६	अध्यक्ष वडा नं १३	२५ लि. पेट्रोल

सवारी साधन नलिई मासिक यातायात खर्च लिने पदाधिकारीलाई ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

मंगलसेन नगरपालिका

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं	तह/ पद	डिजेल/पेट्रोल (लिटर)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६० डिजेल
२	अधिकृत स्तर(आठौं,नवौं,)	१० पेट्रोल
३	अधिकृत स्तर६औँ र ७ औ	८ पेट्रोल
४	सहायक स्तर	१५ पेट्रोल

कार्यालय सहयोगीलाई कार्यालयले खटाएमा औचित्यका आधारमा इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,</u>

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।

मंगलसेन नगरपालिका

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप 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. चारपाङ्ग्रेत वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चापलनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले

खकेन्द्र बहादुर सोडारी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगलसेन नगरपालिका