स्थानीय राजपत्र

भूमिकास्थान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड–७, संख्या : ४, भदौ १३ गते, २०८० साल

भाग–२

भूमिकास्थान नगरपालिका

भूमिकास्थान नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यविधिको नाम : **भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०**

खण्ड-७, संख्या : ४, भदौ १३ गते, २०८० साल

नगर कार्यपालिकाको मिति : २०८०/०५/०८ गतेको बैठकबाट पारित

प्रस्तावनाः
सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्धतिको अबलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शीता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैंबाट गर्नुपर्ने भएको छ । आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शीता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता कायम गर्न सकेमा मात्र भूमिकास्थान नगरपालिकाको आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ । यसका लागि राष्ट्र र नागरिकप्रतिको जावाफदेहीतालाई हृदयंगम गर्दै सबै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोर्याउनु पर्ने देखिएकोछ । यसै सन्दर्भमा भूमिकास्थान नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरुबाट हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न र उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भूमिकास्थान नगरपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क यो निर्देशिकाको नाम “भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।

ख यो निर्देशिका २०८० साल साउन १ गते देखि लागु हुनेछ ।

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

क “कर्मचारी” भन्नाले भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/ गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग “पदाधिकारी” भन्नाले भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ सो शब्दले नगरपालिका सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ "बैठक" भन्नाले भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

च "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा/उप-शाखाको प्रमुख, वडाका वडा सचिव, स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई बुझाउछ ।

छ "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा/उप-शाखा, वडा, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीलाई बुझाउछ ।

परिच्छेद-२
बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३ **बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः**-भूमिकास्थान नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

क प्रचलित कानुन 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 एजेन्डा 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 ।

ङ न्यायिक समितिको बैठकभत्ता प्रदेश कानुनले तोकेको दरमा १ जना कर्मचारीलाई समेत प्रदान गरिने छ ।

च नगरपालिका बाट हुने योजना अनुगमन समितिको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

२ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका बैठक, दरभाउपत्र/बोलपत्र खोल्ने बैठक, न्यायिक समितिको बैठक तथा पदपुर्ति समितिको बाहेक कार्यालय समयमा बसेको कुनैपनि बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४ बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

१ समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छनः

क नगरपालिका मा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार मात्र

ख बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

२ बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ

३ तालिम, गोष्ठी, बैठकमा बाहेक अन्य अवस्थामा शाखागत रुपमा खाजा खर्च उपलब्ध हुनेछैन ।

परिच्छेद - ३
खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५ खाजा खर्च

देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका 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 पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

ख अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

ग सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रूपैंया

२ कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैंया ।

घ सार्बजनिक बिदाका दिनमा छ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ङ न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले प्रति बैठक २०० रुपैया खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन ।

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

च नगरपालिका को आन्तरिक आम्दानीको अवस्थालाई हेरी दफा ५ को उप दफा ख, ग, घ, बमोजिम भुक्तानी गर्दा भन्दा मासिक खाजा खर्च वापत कर्मचारीलाई रु १०००। एक हजार उपलब्ध गराउदा सस्तो पर्न जाने हुँदा मासिक १०००।रुपैया खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद - ४

६ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

१ 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 ।

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

क प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - नगरपालिका अध्यक्ष

ख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा भए तापनि नगरपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र पदाधिकारीहरुको भ्रमण आदेश नगरपालिका पालिका अध्यक्षवाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगरपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६ कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास 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 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 गराइनेछ।

७ भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८ सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली 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 गर्नु पर्नेछ ।

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 कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१२ भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१३ यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

७ सवारी तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

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 कार्यालयले नगरपालिका प्रमुख उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म चारपांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।

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

४ कार्यालयका शाखा प्रमुख तथा प्राविधिकहरुलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

५ कर्मचारीहरुले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

६ कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७ चारपांग्रे सवारी साधनको हकमा मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा पूर्व स्वीकृत गराई स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार मर्मत सम्भार खर्च भुक्तानी गरिनेछ । साथै, दुई पाँग्रे सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था तथा

लागत अनुमान पुर्व स्वीकृत गराई बार्षिक १० दस हजार मात्र सम्म मर्मत खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।

८ इन्धन सुविधा

१ सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरि नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने पदाधिकारी, शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र सरकारी सुबिधा प्राप्त नगरेको तर निजी सवारी साधनमा नियमित कार्यालयमा आउने शाखा प्रमुख वा अन्यकर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२ निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख वा कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको प्रतिलिपि र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३ कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९ सवारी साधन सम्वन्धी अन्य ब्यवस्था

१ सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयबाट देहायका पदाधीकारीहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ
क नगरपालिका प्रमुख (यातायात खर्च नलिएको अवस्थामा)
ख नगरपालिका उपप्रमुख (यातायात खर्च नलिएको अवस्थामा)
ग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२ शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र शाखालाई पुलमा रहने गरि उपलब्ध भएसम्म मोटरसाइकल तथा स्कुटर

३ कार्यालयका सवारीसाधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद - ६

१० सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१ स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१.१ पत्रपत्रिका तथा संञ्चार तथा अन्य सुविधा

२ कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद

गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

४ सूचना अधिकारीलाई मासिक पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

५ नगरपालिका को बजेट निर्माणका निम्ति खटिने कर्मचारीहरुलाई निजले प्राप्त गर्ने मासिक १ महिनाको सुविधा वा तलव भत्तामा कर कट्टी गरि भुक्तानी गरिनेछ ।

६ नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक बृद्धि हुन सकेको अवस्थामा तलब स्केलको मासिक १० प्रतिशतका दरले थप प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध हुनेछ ।

१.२ पोशाक भत्ता

१ स्थानीय तहको स्विकृत दरबन्दीमा स्थायी सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२ करार कर्मचारीका हकमा करार सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

३ दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीहरुलाई पोशाक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन ।

परिच्छेद -७

१३ परीक्षा/तालिम/गोष्ठी//सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१ वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

२ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति,सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

१४. 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 हुँदैन ।

(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 लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद - ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिका ले प्रत्येक वर्ष वार्षिक खरिद योजना/गुरु योजना बनाई खरीद कार्य गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(३) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) 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,
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(५) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(६) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ। पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु सम्वन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

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 राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्रमा गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(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 दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी र लिलाम विक्री सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०
विविध

१७. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, 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 ।

१८. यो निर्देशिका लागु हुनु भन्दा अगाडी भए गरेका खर्च सम्बन्धी मापदण्डहरु यो निर्देशिका लागु भएपछि स्वत खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची - १

(नियम ९ को उपनियम (भ) सँग सम्बन्धित)

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

क्र.सं. तह/ पद एकाई (लि.)

१ नगरपालिका प्रमुख (स्थानीय तहका पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने सुविधा सम्वन्धि प्रदेश कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम/यातायात खर्च नलिएको अवस्थामा)

२ नगरपालिका उपप्रमुख (स्थानीय तहका पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने सुविधा सम्वन्धि प्रदेश कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम/यातायात खर्च नलिएको अवस्थामा)

३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपांग्रे) ८० लिटर

४ मोटरसाइल/स्कुटरको सुविधा पाउने शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी वा अन्य कर्मचारी १० लिटर

५ निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारी १० लिटर

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरूः

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनु पर्नेछ ।

२. महिना भरी 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 अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर सम्म र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।

६. दुईपाङ्ग्रे, चारपांग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २

(नियम १३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	भूमिकास्थान नगरपालिका अन्तर्गतका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)		कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ ।
	अधिकृत स्तर		
क	**बाहिरी प्रस्तुतकर्ता**		
	- कार्यपत्र वापत	१४००	नगरपालिका वाहिरवाट प्रशिक्षक वोलाउनु परेमा निजलाई नियामानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भ्रमण भत्ता र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
	- प्रवचन वापत	१०००	
ख	**आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता**		
	- कार्यपत्र वापत	१३००	
	- प्रवचन वापत	७००	
	सहायक स्तर		
क	**बाहिरी प्रस्तुतकर्ता**		
	- कार्यपत्र वापत	१२००	
	- प्रवचन वापत	६००	
ख	**आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता**		
	- कार्यपत्र वापत	८००	
	- प्रवचन वापत	५००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	५००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्नेछैन ।
३	सीप विकास सम्वन्धी तालिम		७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
			पर्दछ ।
क	कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)		आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राखनु पर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ।
	- कार्यपत्र /Handsout वापत	२५०	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुर्दछ ।
	- कक्षा सञ्चालन वापत	५००	एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
ख	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)		
	- मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	५००	
	- सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	३५०	
ग	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक)		
	- मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१५०००	
	- सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१००००	
४	भूमिकास्थान गाउपालिकाबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		
क	अधिकृत स्तरको कर्मचारी सहभागी भएको तालिममा		

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	- कार्यपत्र /Handsout वापत	८००	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनु पर्दछ ।
	- कक्षा सञ्चालन वापत	७००	एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
ख	सहायक स्तरको कर्मचारी सहभागी भएको तालिममा		
	- कार्यपत्र /Handsout वापत	८००	
	- कक्षा सञ्चालन वापत	६००	
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्धघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु.२०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ठ ब्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।	१५०	संयोजक,श्रोत व्यक्ति,प्रतिवेदक,टिप्पणी कर्ता, सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारीहरुलाई समेत
	खाना	४००	
६	मसलन्द		
क	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि		
	- सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२०००	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, व्यानर इत्यादि ।
ख	सीप विकास तथा क्षमता विकास सम्वन्धी अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि		

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	- सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी)	७५	
	- सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा बढी प्रति सहभागी)	१००	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम)	१८००	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम)	२२००	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	२५००	
ग	अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि		
	-सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भए पनि प्रति सहभागी)	४०	
७	अध्यक्षता /संयोजक भत्ता	३००	एउटा कार्यक्रममा एक जनाले संयोजक र एक जना अध्यक्षता ग्रहण गर्न सक्नेछ ।
क	नगरपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृत स्तरका कर्मचारीले अध्यक्षता ग्रहण गरेको कार्यक्रममा	१०००	
ख	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिकाका सदस्य/वडा सदस्य/ सहायक स्तरका कर्मचारीले अध्यक्षता ग्रहण गरेको कार्यक्रममा	१०००	
ग	कार्यक्रम संयोजक भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन	३००	
घ	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता १५ कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन	३००	
ङ	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन	१५०	
च	कार्यक्रम सहयोगी भत्ता १५ कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन	७५	

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
८	कार्यक्रम सञ्चालक (१ जना मात्र)/ व्यवस्थापक भत्ता (अधिकतम २ जनासम्म)		
क	कार्यक्रम सञ्चालक अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन	४००	
ख	कार्यक्रम सञ्चालक १५ कार्य दिनभन्दा वढी प्रतिदिन	३००	
ग	कार्यक्रम व्यवस्थापक अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन	४००	
घ	कार्यक्रम व्यवस्थापक १५ कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन	३००	
९	सहयोगी भत्ता		
	अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन	३५५	
	१५ कार्यदिन भन्दा वढी प्रतिदिन	२७५	
१०	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाइ, तुल इत्यादिका लागि)		
	- ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	१५००	
	- ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	२०००	
	- ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२५००	
११	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	५००	प्रचलित बजार अनुसार दररेट
१२	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) अधिकतम		
	तालिम कक्ष भाडामा लिनुपर्नेमा अधिकतम	१२००	
	तालिम उपकरण भाडामा लिनुपर्ने अधिकतम	१०००	
१३	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	१०००	प्रचलित बजार अनुसार दररेट

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
१४	वस्तुगत टेवा	३०००	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै वाखाको माउ, मौरीको घार ,पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु साधन वा उपकरण आदि। स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१५	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च	भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार	पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परामर्शदाताको रुपमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकम भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा वर्गिकरण गरिएको तह अनुसार उपलव्ध गराइने छ ।
१६	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक		प्रतिवेदकले प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।
क	पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)		
	- प्रतिवेदन वापत एक दिनको कार्यक्रममा	1000	
	- प्रतिवेदन वापत एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	500	
ख	पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ठ)	1000	
१७	खाजा/खाना		
क	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समारोह उद्घघाटन,	150	

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	समापनमा सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)		
ख	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समारोह उद्घघाटन, समापनमा सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	३००	
१८	तालिम /कार्यक्रम अनुगमन भत्ता		अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछिमात्र भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।
क	नगरपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तरका कर्मचारीले अनुगमन गरेको कार्यक्रममा प्रतिदिन	१०००	
ख	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिकाका सदस्य/वडा सदस्य/ सहायकस्तरका कर्मचारीले अनुगमन गरेको कार्यक्रममा प्रतिदिन	१०००	
१९	योजना अनुगमन भत्ता	१०००	अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछिमात्र भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।
२०	वैठक भत्ता (प्रति वैठक)		वैठकमा उपस्थिति नभएको सदस्य /व्यक्ति /कर्मचारीलाई वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन ।
क	नगरपालिका सभा सदस्य	१०००	
ख	कार्यपालिका सदस्य	१०००	
ग	वडा समिति	१०००	
घ	अन्य समितिका सदस्य भत्ता	१०००	
ङ	अन्य वैठक भत्ता	१०००	
२१	नगरपालिका सभा, कार्यपालिका, वडा समिति र अन्य वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता		वैठकमा उपस्थिति नभएको सदस्य /व्यक्ति/ कर्मचारीलाई वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छैन ।

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
क	नगरपालिका सभा, कार्यपालिका, वडा समिति वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति कर्मचारी)	१०००	
ख	नगरपालिका सभा वैठकमा मर्यादापालकको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति मर्यादापालक)	१०००	मर्यादापालकको रुपमा खटाइएको कर्मचारी /सुरक्षा कर्मी/ व्यक्ति सो काममा खटिएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
ग	अन्य वैठक व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीको भत्ता (प्रति वैठकमा खटिएका प्रति कर्मचारी)	१०००	
	सहभागी भत्ता		
२२			प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम ,गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलव्ध नगराउने भनी सूचना गर्नुपर्ने छ ।तर, तालिम,गोष्ठी,कार्याशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिने छ ।
	प्रयोजन	भूमिकास्थान गा.पा.	
क	दैनिक खाने बस्ने वापत अधिकतम (२१कार्य दिनसम्मको तालिम)	७००	दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भै सहभागी हुनेहरुलाई सहभागिता भत्ता दिन मिल्दैन ।
ख	२१ कार्य दिनभन्दा वढीको तालिम भए खाने वस्ने खर्च वापत मासिक	८४००	

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	अधिकतम		
ग	कार्यक्रमको तर्फवाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००	
घ	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा 1 महिना भन्दा वढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	४०००	
२३	सहभागीको भ्रमण खर्च		
	-सहभागीको आते जाते खर्चको सम्वन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस वापतको न्यूनतम भाडा पाउने छ। - सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानको आतेजाते गरी दुई दिनसम्मको लागि एकमुष्ठ रु २००। र सो भन्दा वढी जतिसुकै दिन भए पनि रु ५००।एकमुष्ठ पाउने छ ।		
२४	भ्रमण खर्च		
क	जन प्रतिनिधिहरुको भ्रमण खर्च - भूमिकास्थान नगरकार्यपालिकाको कार्यालयवाट भ्रमण आदेश स्विकृत गराई काम काजमा खटिने पदाधिकारी, सदस्य तथा सभाका सदस्यले कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफनो कार्यक्षेत्र बाहेक नेपाल भित्र वा नेपाल वाहिर भ्रमण गर्दा नगरपालिका को आन्तिरक स्रोत समेतको आधारमा तपशिलमा नवढ्ने गरी अधिकतम भ्रमण खर्च प्रदेश नं. ५ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ वमोजिम हुने छ ।		
ख	कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्च- सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफनो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन्		
२५			
२६	परिक्षा सञ्चालन, प्रश्नावली तयार (सेट), उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति		लोकसेवा आयोगको मापदण्ड (पारिश्रमिक दररेट २०७२)

क्र. स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	इकाई) (अधिकतममा)		बमोजिम हुनेछ।
२७	व्यवहारिक कक्षा सञ्चालन (सामाग्री तथा औजार)	२०००	
२८	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला ,तालिम, समिक्षा बैठक, अन्य कार्यक्रम/तालिम सहभागी भत्ता (अधिकतम प्रति सहभागी)	८००	
	प्रमाण पत्र (प्रति एकाई) अधिकतम	५०	
२९			
क	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण (बस्तुगत)	३०००	प्रतिसेट/उत्तरकुञ्जिका सहित
ख	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण (बिषयगत)	३०००	प्रतिसेट/ उत्तरकुञ्जिका सहित
ग	केन्द्राध्यक्ष	१०००	
घ	उप केन्द्राध्यक्ष	९००	
ङ	सुपरीवेक्षक	१०००	
च	निरीक्षक	५५०	
छ	कार्यालय सहयोगी	३००	
ज	प्रहरी /सुरक्षाकर्मी	५००	
झ	अनुगमनकर्ता	१०००	
ञ	उत्तर पुस्तिका परीक्षण(विषयगत) प्रतिदिन	३५००	प्रति दिन
ट	उत्तर पुस्तिका परीक्षण(वस्तुगत) प्रतिदिन	३२००	प्रति दिन
च	कोडिङ्ग	५००	प्रति दिन
छ	डिकोडिङ्ग	५००	प्रति दिन
ज	अन्तिम नतिजा तयारीमा संलग्न कर्मचारी	६००	
झ	अन्तरवार्तामा सहभागी/पदाधिकारी/विज्ञ	१५००	
ञ	बैठक भत्ता	१०००	प्रतिदिन २ वटा सम्म बैठकको भुक्तानी गर्न सकिने
ट	हलुका सवारी चालक प्रतिदिन	४५०	
ठ	प्रस्नपत्रमा छपाई संलग्न कर्मचारी	४५०	

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	भूमिकास्थान नगरपालिका	स्पष्टीकरण/कैफियत
	प्रतिदिन		
ड	दरखास्त संकलन दर्ता नामावली स्वीकृतमा सहभागी कर्मचारी प्रतिदिन	२५०	
ट	प्रश्नपत्र मोडुरेशन वस्तुगत	१५००	
ठ	विषयगत मोडुरेशन विषयगत	१५००	
ड	प्रश्नपत्र टाईपिङ्ग प्रतिदिन	७००	
ढ	परीक्षा तयारी (सिम्वल नं कायम तथा अन्य कार्यमा संलग्न) प्रतिदिन	५००	
३०			यस भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०८० मा तोकिएकोमा तोकिए वमोजिम र नतोकिएकोमा कार्यक्रमसँग सम्वन्धीत संघिय सुरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालयवाट तोकिएको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(नारायणप्रसाद पोखेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत