# मण्डनदेउपुर नगरपालिका
## स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ९ मण्डनदेउपुर, माघ ०२ गते, २०८२ साल संख्याः ९


## भाग-१

# मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्च (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

**नगरसभाबाट पारित मितिः २०८२/०९/३०**

**प्रमाणीकरण मितिः २०८२/१०/०२**

**प्रस्तावनाः** नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको भारलाई न्यूनिकरण गर्न, खर्च प्रकृयालाई मितव्ययी बनाउन तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलमुखी वनाउन वाञ्छनीय भएकोले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्च (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषा र व्याख्या :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) प्रशासनिक खर्च भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक भत्ता, इन्धन, बीमा, चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतका खर्चलाई जनाउँछ।

ख) बैठक भन्नाले नगरसभा वा नगरकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ। तर न्यायिक समितिको नियमित इजलास र नियमित कार्यपालिका बैठक र स्टाफ बैठकलाई यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

**३. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) नगरप्रमुख, उपप्रमुखको र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा रु. १५००।-

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा रु. १०००।-  तर नेपाल सरकारको निभृत्तिवरण खाइपाई आएको र मासिक तलव भत्ता नपाउने पदाधिकारीको हकमा रु. १५००।– उपलव्ध गराइनेछ ।

(२) बैठकमा आमन्त्रित समेतले माथि उल्लेखित दरमा बैठक भत्ता पाउने छन् ।तर आमन्त्रित संख्या कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत वा ५ जना भन्दा बढी संख्यालाई भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

(३) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(४) वैठक भत्ता नियमित वैठक को लागि नभएर विषेश तथा निर्दिष्ट तोकिएको विषयगत तथा नीतिगत वैठक वस्दा मात्र वैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

**४. पदाधिकारीहरुको सेवा, सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रदेश कानुनद्वारा तोके बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सेवा, सुविधामा नियमानुसारको कर लाग्नेछ ।

**५. खाना खाजा खर्च :** (१) हरेक नगरसभा को हिउँदे बैठकमा बैठक शुरु हुनु भन्दा १० (दश)

दिन अघिबाट र वर्षे बैठकमा बैठक शुरु हुनभन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अघि बाट नगरसभामा खटिने पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले रु. ५००/- का दरले दैनिक खाना खाजा खर्च पाउने छन्। यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि पदाधिकारीहरु भन्नाले नगरकार्यपालिकाको पदाधिकारीहरु र कर्मचारी भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जनाउँछ।

(२) नगरसभाको बैठक बसेको वखत उपदफा (१) मा उल्लेख भए बाहेकका पदाधिकारीहरुले समेत अधिकृत स्तरका कर्मचारी सरह खाना खाजा खर्च पाउने छन्।

(३) लगातार ७ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको दरमा थप पचास प्रतिशत भुक्तानी हुनेछ।

(४) न्यायिक समितिको इजलास बसेको दिन सदस्य र कर्मचारीहरुले उपदफा (१) बमोजिमको खाजा खर्च पाउने छन्।

(५) योजना अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्चमा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. ३००।- को दरले प्राप्त हुनेछ।

(६) नगर कार्यपालिकामा कार्यरत नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकहरुलाई मासिक रु. ७०००/- खाना खाजा बापत अतिरिक्त खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

**६. <u>चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :</u>** (१) देहायका पदाधिकारीहरुले चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिम मासिक अङ्कमा नबढ्ने गरी विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

क) नगर प्रमुख रु. १००००।-सम्म

ख) नगर उप-प्रमुख रु. १००००।- सम्म

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रु. ७०००।- सम्म

घ) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रु. ५००००।– सम्म

ङ) वडा कार्यालय रु. ६०००/-

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाको स्वीकृती नभइ त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन।

**७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :** (१) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी देहाय अनुसार हुनेछन् ।

क) नगरप्रमुख- नगरप्रमुख

ख) नगर उप-प्रमुख, कार्यपालिका सदस्य र नगर सभासदस्यहरु- नगरप्रमुख

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगरक्षेत्रबाहिर ३ दिनभन्दा बढी भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगरप्रमुखको भ्रमण आदेश नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) विदेश भ्रमण आदेश सम्बन्धमा संघीय वा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) बास बस्ने गरी १५ कि.मि. भन्दा टाढा नगर क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुले भ्रमण गर्दा देहायको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।

क) नगरप्रमुख र नगर उप-प्रमुख रु. १८००।-

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रा.प. तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु रु. १६००।-

ग) वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरु रु. १०००।-

घ) सहायक स्तरका कर्मचारीहरु रु. १२००।-

ङ) सवारी चालक वा कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका कर्मचारीहरु रु. १०००।-

(५) उपदफा (१) बमोजिमको दैनिक भत्ता बढीमा सात दिन सम्मको मात्र भुक्तानी हुनेछ। सात दिन भन्दा माथिको हकमा प्रत्येक दिनको ५० प्रतिशतका दरले मात्र भुक्तानी हुनेछ। त्यस्तो अवधी १४ दिनभन्दा बढी हुने छैन।

(६) भ्रमणबाट फर्केको दिनको २५ प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता भुक्तानी हुनेछ।

(७) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनी भ्रमण खर्च सम्बन्धमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ले तोकेको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

**८. इन्धन सुविधा :** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) इन्धन सुविधा लिन चाहने कर्मचारीहरुले आफुले प्रयोग गरेको सवारीको ब्लु वुक र लाइसन्सको छायाँ प्रति अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध हुने छैन। तर कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारीको हकमा यो उपदफा लागु हुने छैन।

(३) कुनै संघ संस्था वा पदाधिकारीहरुले इन्धनको माग गरेमा औचित्य हेरी नगरपालिकाको नगरप्रमुख, उप-प्रमुख वा तोके बमोजिम कार्यालयले अधिकतम ४० लिटर सम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर त्यस्तो परिमाण मासिक १०० लिटर भन्दा बढी हुने छैन। त्यसरी उपलब्ध गराएको इन्धन सम्बन्धी नाम नामेसी विवरण कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

यस उप दफामा संघ संस्था भन्नाले सरकारी कार्यालय, मुनाफा रहित उद्देश्यले सामाजिक हितका लागि स्थापित सामुदायिक संगठन र पदाधिकारी भन्नाले संघीय, प्रदेश सरकारका निर्वाचित पदाधिकारीहरु तथा संघीय, प्रदेश स्तरका अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(४) एक महिनामा भुक्तानी नलिएको इन्धन सुविधा अर्को महिनामा प्राप्त हुने छैन।

(५) तोकिएको इन्धन सुविधा भन्दा बढि इन्धन कामको प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट माग फाराम स्विकृत गराइलिन सकिनेछ।

**९. सञ्चार सुविधा :** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मासिक सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

क) नगरप्रमुख, नगर उप-प्रमुख तथा कार्यापालिका सदस्यः प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम।

ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतः रु. १५००।-

ङ) शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरुः रु. १०००।-

च) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना अधिकारी रु. १५००।-

छ) वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको सूचना अधिकारीको हकमा रु. १०००।–

ज) माथी उल्लेखित बाहेक कार्यालयले उपलब्ध गराएको मोवाईल नम्बरको हकमा रु. १०००।-

**१०. प्रोत्साहन भत्ता:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा कार्य गरेमा तपशिल बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता (ओभर टाईम) उपलब्ध गराईनेछ।

अधिकृतस्तर आठौं वा सो भन्दा माथीः प्रतिदिन प्रतिघण्टा रु.२८०/-

अधिकृत स्तर सातौं/छैठौः प्रतिदिन प्रतिघण्टा रु.२४०/-

सहायक स्तर पाचौं/चौथोः प्रतिदिन प्रतिघण्टा रु.२००/-

श्रेणी/तह विहीन कर्मचारीः प्रतिदिन प्रतिघण्टा रु.१६०/-

(२) उपदफा (१) अनुसार प्रोत्साहन भत्ता पाउनका लागि निम्नानुसारको शर्त पालना गरेको हुनुपर्नेछ।

१. मासिक ८० (असी) घण्टा सम्म काम गरेमा शुरु तलव स्केलको आधा रकम र मासिक असी घण्टा भन्दा कम काम गरेमा कार्यघण्टा अनुसार प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२. अतिरिक्त समय मासिक असी घण्टा भन्दा बढीको गणना गरिने छैन र उक्त कार्य घण्टा अर्को महिनाको लागि सञ्चित गर्न पाइने छैन।

३. अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको गणना विद्युतीय हाजिरी मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

४. अतिरिक्त समय कार्य गरेको कार्यविवरणको प्रमाणित प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यविवरण तोकी विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न जिम्मेवारी तोकिएको हकमा उक्त कार्य गर्न लाग्ने अतिरिक्त समय तोकी सोही बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

६. माथि उल्लिखित सुविधा बाहेक अत्यधिक कार्य बोझ हुने शाखाको कर्मचारीहरुको लागि यस कार्यविधिले तोकेभन्दा थप सुविधा उपलब्ध गराई कार्यालयको काममा खटाउनुपर्ने अवस्थामा नगरप्रमुख स्तरीय निर्णय गरी थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

**११. फिल्ड भत्ता:** (१) मण्डनदेउपुर नगरपालिकाभित्र फिल्ड कार्यतालिका स्विकृत गराई फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको दैनिक फिल्ड भत्ता पाउनेछ।

१. अधिकृतस्तर कर्मचारी रु. ७००/-

२. सहायकस्तर कर्मचारी रु. ६००/-

३. श्रेणी/तह विहीन कर्मचारी रु. ५००/-

(२) फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई मासिक अधिकतम १५ (पन्ध्र) दिनको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(३) अतिरिक्त आर्थिक सुविधा लिने गरी महिनाको कम्तिमा ७ दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा उपदफा (१) बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फिल्ड कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र फिल्डमा जानुपर्नेछ।

**१२. योजना अनुगमन भत्ताः** (१) योजना अनुगमनको स्विकृत कार्यतालिका बमोजिम योजना अनुगमनमा खटिने देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई तपसिल बमोजिम योजना अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईनेछः

(क) नगरप्रमुख, नगर उप-प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दैनिक रु. १५००/-

(ख) वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, नगरसभा सदस्य तथा श्रेणी/तहगत कर्मचारी दैनिक रु. १२००/-

(ग) श्रेणी/तह विहीन कर्मचारी दैनिक रु. १०००/-

**१३ सवारी मर्मत खर्च** : (१) यस नगरपालिकाका देहायका सवारीको सवारी मर्मतको अधिकतम वार्षिक सीमा देहाय बमोजिमको हुनेछ।

१ दुई पाङ्ग्रे सवारीको हकमा वार्षिक रु. १८०००/- सम्म नियमित मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

२ अन्य सवारीको हकमा वार्षिक रु. ६००००/- रुपैया सम्म आकस्मिक मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

३ अन्य सवारीको हकमा नियमित तथा विशिष्ट प्रकारको मर्मत सम्भार गर्नु परेमा मर्मत आदेश स्विकृत गराई मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ।

**१४. अन्य दररेट सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने कार्याशाला, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको हकमा अनुसूची-२ मा तोकिएको मापदण्ड भित्र रहेर खर्च गर्नुपर्नेछ।

**१५. खर्च गर्न स्विकृती लिनुपर्नेः** सम्बन्धित अधिकारीको आदेश तथा स्वीकृति नलिइ खर्च गर्न पाइनेछैन। सम्बन्धित अधिकारी भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको वित्तीय उत्तरदायी अधिकारीलाइ जनाउँदछ।

## अनुसूची-१

### दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

| क्र. सं. | तह | इन्धन (लि.) | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८० | |
| २ | अधिकृतस्तर | १५ | |
| ३ | सहायकस्तर | १० | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी, पत्रवाहक | १० | |
| प्राविधिक कर्मचारीको हकमा दुई वटा वडा वा वडा र कार्यालय हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको खण्डमा थप ५ लिटर इन्धन उपलब्ध गराइनेछ। | | | |
| | | | |
| मासिक सवारी इन्धनः पदाधिकारी | | | |
| १ | नगरप्रमुख | प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम | |
| २ | उपप्रमुख | प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम | |
| ३ | वडा अध्यक्ष | प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम | |
| ४ | कार्यपालिका सदस्य | प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम | |

## अनुसुची-२

### दफा १४ सँग सम्बन्धि

| क्र. सं. | खर्च विवरण | अधिकतम दर रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | सहजकर्ता पारिश्रामिक प्रति कक्षा/सेसन | १५००/- | १ देखि १.५० घण्टा सम्मको सेसन |
| २ | कार्यपत्र वापत प्रति कक्षा/ सेसन | ५००/- | |
| ३ | सहजकर्ता दैनिक भ्रमण भत्ता | प्रचलित दै. भ्र. भ. नियमावली अनुसार | तालिम, गोष्ठी र संचालन स्थल सम्म जाँदा |
| ४ | चिया, खाजा/नास्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन | २५०/- | |
| ५ | खाना खर्च प्रति व्यक्ति प्रति छाक | ४००/- | |
| ६ | सहभागी स्टेशनरी प्रति व्यक्ति | १००/- | |
| ७ | कार्याशाला/तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार/कार्यक्रम स्टेशनरी प्रति कार्यक्रम | ३ दिन सम्मको लागी १५००/- र सो भन्दा बढी दिनको लागि २५००/- | |
| ८ | सहभागी यातायात खर्च प्रति व्यक्ति प्रति दिन | ५००/- | |
| ९ | संयोजक प्रति दिन | १०००/- | |
| १० | अनुगमन प्रति दिन | १०००/- | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ११ | प्रतिवेदन प्रति कार्याशाला/ तालिम/ गोष्ठी/सेमिनार/ कार्यक्रम | १०००/- | |
| १२ | कार्यालय सहयोगी प्रति व्यक्ति प्रति दिन | ५००/- | |
| अन्य वैदेशिक निकायले आयोजना गरेको हकमा आपसी साझेदारी तथा सम्झौता अनुसार तय गरिननेछ। | | | |
| बाह्य विज्ञ सहजकर्ताको पारिश्रामिक र अन्य सुविधाको हकमा आपसी साझेदारीको आधारमा तय गर्न सकिनेछ। | | | |

आज्ञाले,

(अमृत कुमार धिताल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुल्य रु.१० मात्र