स्थानीय राजपत्र

लेकवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९) लेकवेशी नगरपालिका, कल्याण, सुर्खेत, श्रावण २२ गते, २०८२ साल संख्याः २

भाग - २

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०४/१८

प्रमाणिकरण मितिः २०८२/०४/२२

कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२

लेकवेशी नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम लेकवेशी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८२"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका लेकवेशी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) "बैठक" भन्नाले नगर सभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी 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 संघ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ 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 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 कार्यसुची तोकिएको 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 पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

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

तर कार्यालयको विभिन्न पदहरूको पदपूर्तिका लागि बस्ने पदपूर्ति समितिको बैठकको हकमा समय सीमा लागु हुने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रूपैयाँ,

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक एक हजार दुई सय रूपैयाँ,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई 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 दुई सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१) 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। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(क) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया ।

(ख) कार्यलय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया ।

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

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

६. **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 बीस हजार रूपैयाँ सम्म,

(ख) उप-प्रमुखले पन्ध्र हजार रूपैयाँ सम्म,

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले पन्ध्र हजार रूपैयाँ सम्म,

(घ) वडा अध्यक्ष/ वडा कार्यालयले तीन हजार पाँच सय रूपैयाँ सम्म ।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको 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 ।

परिच्छेद - ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी 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

(२) नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारीले कार्यालयको कामकाजको लागि खटिनु पर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र

जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नगर प्रमुखले,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १० 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 उपलब्ध गराईनेछ । भाडादर भुक्तानीका लागि टिकट अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता र अनुगमन भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१४) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 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 उपलब्ध गराउने छ ।

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

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भए सम्म दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था 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 बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको सम्बन्धित

जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम सवारी साधनको नवीकरण गर्ने, बिमा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

(७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट सवारी मर्मत आदेश जारी नभई सवारी साधन मर्मत गर्न, गराउन पाइने छैन । यदि मर्मत आदेश बिना सवारी साधन मर्मत गराइ बिल भरपाइ पेश गरेमा उक्त बिल भरपाइ वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

(८) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत खर्च वार्षिक रूपमा अनुसूची - १ बमोजिमको मापदण्ड भन्दा बढी नहुने गरी उपलब्ध गराईनेछ । उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राखी सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

९. **इन्धन सुविधाः** (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची - २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्ल बुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु

पर्नेछ । ब्लू बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

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

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित द्धितिय श्रेणीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

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

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

परिच्छेद - ६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

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

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः** (१) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. **प्रोत्साहन भत्ताः** (१) लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउने अतिरिक्त समय काम गरे वापत (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर अस्पतालमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको हकमा तपशिल बमोजिम रात्रीकालिन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) मेडिकल अधिकृत प्रति सिफ्ट रू.१,०००/-

(ख) अन्य स्वास्थ्यकर्मी प्रति सिफ्ट रू.५००/-

(ग) कार्यालय सहयोगी प्रति सिफ्ट रू.३००/-

(३) नगर अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल अधिकृतलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप सुरु तलब स्केलको ७५ प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम रात्रीकालिन भत्ता भुक्तानीका लागि अनुसूची - ३ र प्रोत्साहन भत्ताका लागि अनुसूची - ४ बमोजिमको फाराम भरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३), मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दोहोरो सुविधा रकम भुक्तानी गरिने छैन।

१४. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई सालवसाली रुपमा प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा १ पटक पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालनः** (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/ गोष्ठि/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भए सम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१६. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः** (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिइने छैन ।

(५) कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाले निर्णय भएको अवस्थामा मात्र कार्यालयको कामकाजको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(६) 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 सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयको आवश्यक सार्वजनिक खरिद कार्यका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरूवातको श्रावण मसान्त सम्ममा पालिकाले खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त खरिद योजना अनुसार प्रत्येक आर्थिक बर्षको खरिद कार्य गरिनेछ ।

(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 इकाइले 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, 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 गर्नु पर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ र लेकवेशी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९ बमोजिम हुनेछ ।

१८. **खरिद र जिन्सी व्यवस्थापनः** (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 प्रयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) 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 सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (चालु अवस्थामा रहेको, 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 सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - १०

अनुगमन भत्ता

१९. **अनुगमन भत्ताः** (१) नगरपालिकाको योजना/कार्यक्रमहरु तथा मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, सहकारी लगायत संघ संस्थाको काम कारबाहीको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरे वापत सम्बन्धित स्थायी कर्मचारीलाई अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अनुगमन भत्ता प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची - ६ को अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) को आधारमा अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) कार्यालयमा हाजिर भई अनुगमनमा गएर सोहि दिन फर्केको हकमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको दैनिक भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत ।

(ख) अनुगमनमा गएको दिन नफर्कि उतै बास बसी अर्को दिन मात्र फर्केको हकमा गएको दिनको पुरै दिनको र फर्केको दिनको २५ प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(ग) यस दफा बमोजिम अनुगमन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि वडा नं. ४, ६ र ७ को हकमा सञ्चालित योजना/कार्यक्रमको विषयगत कार्यालयको अनुगमन गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ताको एक चौथाई मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद - ११

फिल्ड भत्ता सम्बन्धि सेवा सुविधा

२०. **फिल्ड भत्ताः** (१) हलुका सवारी चालक, हेभि सवारी चालक र हेल्पर, ब्याक हो लोडर अपरेटर र हेल्पर, हेभी सवारी र ब्याक हो लोडरको कार्य प्रगति हेर्ने प्राविधिक र योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनका लागि फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई फिल्डमा खटिई उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्ने प्रयोजनका लागि फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) फिल्ड भत्ता अनुसूची - ७ मा तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

२१. **फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाको योजना सम्बन्धि कार्य गर्न तथा अनुगमन गर्न, लागत इष्टिमेट तयार गर्न, रनिङ बिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्य सम्पादनस्तर जाँच गर्न, जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा जानुपर्ने भएमा र सोको अगावै अनुसूची - ८ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराइ सो को रेकर्ड फिल्ड लग बुकमा जनाई जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फिल्ड आदेश कामको प्रकृतिको आधारमा एक पटकमा बढीमा २ (दुई) दिन सम्मको स्वीकृत हुनेछ । तर हेभि सवारी चालक र ब्याक हो लोडर अपरेटरको हकमा बढीमा ७ दिन सम्मको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार स्वीकृत फिल्ड आदेश बमोजिम भुक्तानीको लागि अनुसूची - ९ बमोजिमको फिल्ड भ्रमण खर्चको बिल तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) नियम २१ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजना/कार्यक्रमको लागि फिल्डमा खटिइ गएको हो सो कामको अनुसूची - १० बमोजिमको फिल्ड प्रतिवेदन र अनुसूची - ११ बमोजिम काम गरेको प्रगति झल्किने किसिमका फोटोहरू फिल्डबाट फर्किएको २ (दुई) दिन भित्र तयार गरी विद्युतिय हाजिरी प्रणालीमा अपलोड गरी पेश गर्नु पर्नेछ । तर हेभि सवारी चालक, ब्याक हो लोडर अपरेटर, हलुका सवारी चालक र एम्बुलेन्स चालकको हकमा कार्य सञ्चालन गरेको लगबुक मासिक रूपमा प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) फिल्डमा खटिने कर्मचारीले अनुसूची - १२ बमोजिमको चौमासिक फिल्ड प्रतिवेदन फाराम भरी प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको ७ दिन भित्र प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

२३. **भुक्तानी लिनुपर्नेः** (१) फिल्ड भत्ता वापतको रकम भुक्तानीका लागि अनुसूची - ८, ९, १०, ११ बमोजिमको फारामहरू संलग्न राखी महिना समाप्त भएको ३ (तीन) दिन भित्र कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश लगाई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कागजात पेश नगर्ने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

२४. **असुल उपर गरिनेः** यस निर्देशिका विपरित बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा यस निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२५. **फिल्ड भत्ता उपलब्ध नगराइनेः** प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैनः

(क) महिनामा १४ दिन भन्दा बढि विदा/काज/भ्रमणमा खटिएको अवस्थामा ।

(ख) प्रत्येक महिनामा ७ दिन भन्दा कम अवधि फिल्ड खटिएको अवस्थामा।

(ग) संघ तथा प्रदेशबाट फिल्ड तथा प्रोत्साहन भत्ता दिन तोकिएको अवस्थामा पालिकाबाट फिल्ड/ प्रोत्साहन भत्ता वापत दोहोरो सुविधा परेको अवस्थामा ।

(ग) करार कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख नभएको अवस्थामा।

(घ) कार्यक्रमबाट नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन नभएको अवस्थामा ।

(ङ) योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्राप्त गरेको अवस्थामा ।

(च) कर्मचारीको स्थायी ठेगाना भएको स्थानमा फिल्डमा गएको अवस्थामा।

(छ) चौमासिक फिल्ड प्रतिवेदन फाराम पेश नगरेको अवस्थामा ।

परिच्छेद - १२
विविध

२६. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा नगरपालिकाको प्रमुखको लागि मासिक रूपमा बीस हजार रूपैयाँ सम्म र उप- प्रमुखको लागि अठार हजार रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२७. **कन्टिजेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाबाट कट्टा गरिने कन्टिजेन्सी वापतको रकम अनुसूची-१३ मा उल्लेखित क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ ।

२८. **लोककल्याणकारी विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रेस काउन्सिल नेपालको वर्गीकरणमा परेका पत्रपत्रिकाले लोक कल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचिकृत हुनको लागि पत्रपत्रिकाले अनुसुची - १४ मा उल्लेखित कागजाहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) तोकिए बमोजिम रित पुगेको पत्रपत्रिकाले पूर्व स्वीकृति लिई लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछन् ।

२९. **विश्वकर्मा पूजा खर्चः** लेकवेशी नगरपालिका अन्तरगत रहेका यन्त्र उपकरणहरु, गाडी, मोटरसाइकल तथा स्कुटरहरुको प्रत्येक वर्ष आश्विन १ गते गरिने विश्वकर्मा पूजा खर्च वापत रु.२०,०००/- (अक्षेरुपी बीस हजार मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३०. **जोखिम भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ल्याब टेक्निसियन र रेडियोग्राफर पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई मासिक सुरू तलब स्केलको २५ प्रतिशत सम्म जोखिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जोखिम भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मासिक रुपमा विद्युतिय हाजिर विवरण र कार्य प्रगति प्रतिवेदन पालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दोहोरो सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) करार कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम जोखिम भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

३१. **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः** दमकल, एम्बुलेन्स, नगर बस, टिप्पर र ब्याक हो लोडर सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

३२. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, 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 ।

अनुसूची - १
(नियम ८ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन मर्मत खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	सवारी साधनको विवरण	मोटर साइकलको सिसिको आधारमा			कैफियत
		१२५ सिसि सम्म	१२५ देखि १६० सिसि सम्म	१६० सिसि देखि माथि	
१	मोटर साइकल	१०,०००/-	१५,०००/-	२०,०००/-	
२	हेभि सवारी साधन	आवश्यकता अनुसार			
३	सरसफाईका साधन, दमकल, एम्बुलेन्स	आवश्यकता अनुसार			
४	हलुका सवारी साधन	आवश्यकता अनुसार			

द्रष्टव्यः

- नगरपालिकाको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनैपनी सवारी साधनमा सरकारी खर्चको मर्मत प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- सवारी चालकले सवारी साधन मर्मत र सर्भिसिङ्ग गर्दा सोको लागत अनुमान तयार/स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत र सर्भिसिङ्ग गराउनु पर्दछ । यसका लागी

म.ले.प. फाराम नं.४१४ मर्मत,संम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

- यसरी गरिएको सवारी साधनको मर्मत संम्भारको अभिलेख म.ले.प. फाराम नं. ४१५ मर्मत,सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रमबाट नियुक्ती हुने कर्मचारीको हकमा सोही कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।
- पालिकामा कार्यरत स्थायी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले कार्यप्रकृति र औचित्यताका आधारमा २ पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- फिल्डमा खटिने कर्मचारीको हकमा पालिकाको मौजुदामा रहेका सवारी साधन बाट फिल्ड मा खटिदाको बखत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी मर्मत खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक इन्धन खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	सवारी साधनको विवरण	पेट्रोल (लिटर)	डिजल (लिटर)	मोविल र ब्रेक आयल प्रति ३ महिनामा (रकम रु.)	कैफियत
१	चारपाङ्ग्रे हलुका सवारी साधन (नगर प्रमुख)	-	८०		
२	चारपाङ्ग्रे हलुका सवारी साधन (नगर उपप्रमुख)	-	७०		
३	चारपाङ्ग्रे हलुका सवारी साधन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	-	७०		
५	वडा अध्यक्ष	२५	-		
६	मोटरसाइकल अधिकृत स्तर	१०	-		
७	मोटरसाइकल सहायक स्तर	८	-		
८	मोटरसाइकल (वडा सचिव)	१०	-		
९	सहयोगी स्तर	५	-		
१०	स्वास्थ्य शाखाको लागि (शाखा प्रमुख)	१०	-		पालिकामा दरबन्दी

११	स्वास्थ्य शाखाको लागि (अधिकृतस्तर)	१०	-		रहेका ३ जनाको लागि मात्र
१२	स्वास्थ्य शाखाको लागि (सहायकस्तर)	८	-		
१३	अन्य (दमकल, ब्याक हो लोडर, एम्बुलेन्स, टिप्पर, सरसफाईका साधन आदि)	-	आवश्यकता अनुसार		

<u>इन्धन खर्च गर्ने आधारहरु:</u>

- कार्यक्रमबाट नियुक्ती हुने कर्मचारीको हकमा सोही कार्यक्रममा बजेट विनियोजित रहेको अवस्थामा मात्र इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।
- सरकारी सवारी साधनको प्रयोग कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाले आयोजना गरेको कुनै कार्यक्रम, सभा, समारोहमा आमन्त्रण गरिएका विशिष्ट ब्यक्तिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको लगबुकको प्रतिलिपी लिई इन्धन खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- दमकल, एम्बुलेन्स, ब्याक हो लोडर, टिप्पर आदिमा आवश्यकता अनुसार इन्धन, लुब्रिकेण्टस् उपलब्ध गराइनेछ ।
- सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन तथा मोविल प्रयोग गर्दा लगबुक (म.ले.प.फाराम नं. ९०५ सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक) दुरुस्त राखी सवारी साधन प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

- विभिन्न योजनाको अनुगमन, भ्रमण र कार्यालयको तर्फबाट कार्यक्रममा सहभागी हुनुपर्ने अवस्थामा औचित्यको आधारमा माथि व्यवस्था भए भन्दा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- महिनामा १४ दिन भन्दा बढि बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- तोकिएको मात्राको इन्धन सुविधा सोही महिनामा नलिई वा सञ्चित गरी पछि एकमुष्ठ रुपमा लिन वा दाबी गर्न पाइने छैन ।
- उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

(क) नगर अस्पतालको रात्रीकालिन भत्ताको लागि भर्नु पर्ने फाराम

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद/ तह	मिति	हाजिरी समय		कार्य घण्टा	कामको विवरण	कैफियत
				आएको	गएको			

(ख) **NIGHT DUTY ROSTER**

Year: Month:

S. N.	Staff Name	Designation	Date	Day						
				Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday

....
Hospital Administrator
Duty Incharge

तयार गर्नेः **पेश गर्नेः** **स्वीकृत गर्नेः**

नोटः

(१) रात्री भत्ताको हकमा १२ घण्टाको अवधिलाई १ सिफ्ट मानिनेछ ।

(२) फाराम तयार गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४

नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

प्रोत्साहन भत्ताको लागि भर्नुपर्ने फाराम

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद/ तह	मिति	बिहान		बेलुकी		कार्य घण्टा	कामको विवरण	कै.
				आएको समय	गएको समय	आएको समय	गएको समय			

तयार गर्नेः **पेश गर्नेः** **स्वीकृत गर्नेः**

नोटः

(१) फाराम तयार गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५
(नियम १५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सबै प्रकारका तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्न परेमा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । नियमित/ विनियोजित कार्यक्रम बाहेक सभा, सम्मेलन, गोष्ठि, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट विनियोजन गरिने छैन ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
१	तालिम केन्द्र/ प्रतिष्ठानहरुद्धारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन सहायक स्तर (क) प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	 १५००/- १०००/- १२००/- ८००/- १०००/- ८००/-	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्ने छ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ। • नगरपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३	सिप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) - कार्यपत्र/ Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढि मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	७००/- ५००/- ७००/- ५००/- १००००/- ७०००/-	• ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना(आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरि उल्लेखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुँदैन । • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न बिषय विज्ञ(Subject matter Specialists)

सि.नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
			आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्धारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ,पारदर्शक पाना,प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • सञ्चालन गरिने तालिम नगरको केन्द्र,वडाको केन्द्र वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनी सहभागीको(आफ्नो घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि.मि.भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ
४	नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
	(क) अधिकृतस्तरको तालिम - कार्यपत्र/ Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर/ अन्य तालिम - कार्यपत्र/ Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	 १०००/- ८००/- ८००/- ७००/-	• कार्यपत्र भन्नाले ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ,पारदर्शक पाना,प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • तालिम सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने वा १५ कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाखा, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोहमा उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) (विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च	२००/-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेत

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
	बापत बढीमा एकमुष्ठ रु.२०००/– सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर बिशिष्ट ब्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।)		
६	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) अध्ययन/ अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	१००/- २५००/- ५०/- ७५/- १५००/- २०००/- २५००/- ४०/-	• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि ।
७	- संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) - १५ दिनपछि प्रतिदिन	४००/- २००/-	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
			जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	- सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) - १५ दिन पछि प्रतिदिन	१५०/- ७५/-	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागी ।) - ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम - पानी प्रति सहभागी प्रति दिन - प्रमाण प्रत्र प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम	१५००/- २०००/- २५००/- २५/- ५०/-	
१०	- प्रशिक्षार्थी आवास खर्च - दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
१२	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३०००/-	• वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि। • स्वीकृत कार्यक्रमबाट वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४	- स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भम्रण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	नियमानुसार द्बितीय तहको ३००/-	• नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ । • द्बितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ मा उल्लिखित द्बितीय तहको सम्झनुपर्दछ । • पुर्नअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनरअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
			• प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु.३००० वा द्धितीय तहको दरअनुसार हुने रकममध्ये जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - १ दिनको कार्यक्रममा - १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (ख) पारिश्रमिक तालिमको लागी (एकमुष्ट) (ग) खाना, बस्न (बास खर्च) (घ) खाजा	१०००/- ५००/- १०००/- दै.भ्र.भ. नियमानुसार २००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ ।प्रति कार्य्रकम रु.३०००।–भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१६	**सहभागिता भत्ता** - दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिन सम्मको तालिम) - २१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक - कार्यक्रमको तर्फबाट छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	७००/- ८४००/- ४००/-	• प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । • सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुवै उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर (रू.)	स्पष्टिकरण/ कैफियत
	- छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक - कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	६४००/- दै.भ.भत्ताको २५ प्रतिशत सम्म	• एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासमहीले हुने रकम दिनको हिसाव थप गरी पाउनेछ । • तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन • कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ. भत्ता पाउने भएमा सहभागीको भत्ता पाउने छैन • सात कार्यदिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा समेत लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । • दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी बाहिरबाट कार्यक्रममा वोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
१७	सहभागीको भ्रमण खर्च		• सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस/टयाक्सी वापतको नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ। • सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम अधिकतम प्रतिदिन प्रति सहभागी रु.१५०/- सम्मको दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची - ६
(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन फाराम

१. योजना/कार्यक्रमको नामः

२. कार्यालयबाट अनुगमनमा खटिएको मितिः

३. सम्झौता मितिः

४. योजना/कार्यक्रमको विवरणः

- सञ्चालित स्थानः
- कार्यक्रमको जम्मा बजेटः
- सहभागी संख्याः
- प्रयोग भएका सामाग्रीहरुः

५. अनुगमन टोलिको सुझावः

६. सम्पादित कार्यको स्तरः

७. भुक्तानी/अनुदान निकासा दिन मनासिव देखिएको वा नदेखिएको रायः

८. योजना/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विवरणः

९. अनुगमनमा खटिएका समिति र कर्मचारीको विवरणः

सि.नं.	नाम, थर	पद	हस्ताक्षर

नोटः अनुगमनमा अनुगमन समितिका पदाधिकारीका अलावा उक्त योजना तथा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षणसँग सरोकार राख्ने सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ७
(नियम २० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक फिल्ड भत्ता रकम

सि.न.	पद	फिल्ड भत्ता मासिक	कैफियत
१	अधिकृत स्तर	१०,०००/-	इन्जिनियरिङ्ग सेवा
२	सहायकस्तर (पाँचौ)	८,०००/-	
३	सहायकस्तर (चौथो)	७,०००/-	
४	हेभि सवारी तथा ब्याक हो लोडर हेर्ने प्राविधिक		
	(क) अधिकृतस्तर	१००००/-	
	(ख) सहायकस्तर	८०००/-	
५	ब्याक हो लोडर अपरेटर	१५०/-	प्रति घण्टा
६	हेभि सवारी चालक	१५०/-	प्रति घण्टा
७.	हलुका सवारी चालक र एम्बुलेन्स चालक	२०००/-	मासिक फिल्ड भत्ता
८.	हेभि सवारी हेल्पर	१००/-	प्रति घण्टा
९.	ब्याक हो लोडर हेल्पर	१००/-	प्रति घण्टा

अनुसूची - ८
(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

फिल्ड आदेश

दर्ता नं. **मितिः**

कर्मचारीको नाम, थरः
पद/ तहः
फिल्डको उद्देश्यः
स्थानः
योजनाको नामः
फिल्डको अवधिः देखि सम्म

....
फिल्डमा जाने कर्मचारीको दस्तखत स्वीकृत गर्ने

दृष्टव्यः
फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्ने कर्मचारी भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अख्तियारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

अनुसूची - ९

(नियम २१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

फिल्ड भ्रमण खर्चको विल

कर्मचारीको नाम, थरः

पद/ तहः

कर्मचारीको स्थायी ठेगानाः

मिति	प्रस्थान	पहुँच	मासिक प्राप्त हुने कुल फिल्ड भत्ता (रू.)	कैफियत

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं. मितिः

पेश भएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

स्वीकृत रकम रू.

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

जाँच गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नामथरः

पद/तहः

मितिः

स्वीकृत गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - १०

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मासिक फिल्ड प्रतिवेदन फाराम

मितिः

फिल्ड आदेश नं.

फिल्ड खटिएको मितिः

फिल्डको उद्देश्य र स्थानः

फिल्ड खटिएको योजना/ कार्यक्रमको नामः

सम्पादित कामः

उपलब्धिः

सम्बन्धित योजना रहेको वडाको वडा अध्यक्ष/ सदस्य र वडा सचिवको

सि.नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर

फिल्ड पुष्टि गर्ने कागजातको विवरणः

....

फिल्ड खटिएको कर्मचारीको

नामः

पदः

अनुसूची - ११

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

फिल्डको कार्य प्रगति झल्किने तस्विरहरू

फिल्ड आदेश नं.

फिल्ड खटिएको मितिः

फिल्ड योजनाको नाम, उद्देश्य र स्थानः

....

कर्मचारीको हस्ताक्षर

अनुसूची - १२
(नियम २२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

चौमासिक फिल्ड प्रतिवेदन फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
लेकवेशी नगरपालिका, सुर्खेत ।

विषयः चौमासिक फिल्ड प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस लेकवेशी नगरपालिकाको वडा नं. .... मा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको छु ।

वडा नं. योजनाको नामः

सि. नं.	योजनाको ल.ई. तयार गर्न तोक आदेश भएको मिति	ल.ई. तयार भई स्वीकृत भएको मिति	योजना सुरू गर्ने मिति	योजना सम्पन्न गर्ने मिति	अनुगमन/ रनिङ्ग विल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/ रनिङ्ग विल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति

पेश गर्नेः
नामथरः
दर्जाः
हस्ताक्षरः

सदर गर्नेः
नामथरः
दर्जाः
हस्ताक्षरः

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरु सम्वन्धित प्रतिवेदन/ फिल्ड आदेशसँग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/ बुझाँउला ।

अनुसूची - १३
(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

कन्टीजेन्सीबाट रकम खर्च हुने क्षेत्रहरु

नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरुबाट कट्टा हुने कन्टीजेन्सी वापतको रकम देहायका क्षेत्रहरूमा मितव्ययी ढंगले खर्च गरिनेछः

(क) योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्च, बैठक भत्ता, खाजा खाना खर्च।

(ख) योजनाको नापजाँच, सुपरीवेक्षण एवं मूल्याङ्कन, योजनासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता भ्रमण खर्च आदि ।

(ग) आयोजना सञ्चालन कार्यमा खटिने फिल्ड सुपरभाइजरको पारिश्रमिक ।

(घ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री, उपकरण, सवारी साधन, इन्धन, स्टेशनरी आदि ।

(ङ) तत्काल गर्नुपर्ने आयोजना सँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु ।

(च) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखिकरण, तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च ।

(छ) आयोजनाको शिलन्यास तथा उद्धघाटन सम्बन्धी कार्यमा हुने खर्च ।

(ज) आयोजनाको अनुगमन निरीक्षणको सिलसिलामा हुने यातायात खर्च ।

(झ) असल अभ्यासको अनुशरण र कार्यान्वयन एवं त्यसका लागि गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी खर्च ।

(ञ) प्राविधिक कर्मचारीहरुको क्षमता वृद्धि सम्बन्धी खर्च ।

(ट) ठूला आयोजनाहरुको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी, वातावरणीय परीक्षण, सामाजिक परीक्षण आदि जस्ता कार्यमा हुने खर्च ।

(ठ) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य खर्चहरु ।

अनुसूची - १४
(नियम २८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पत्रपत्रिकाले नगरपालिकामा सूचीकृत हुनका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(ख) प्रेस काउन्सिल नेपालबाट भएको पछिल्लो वर्गीकरणमा परेको प्रमाणको प्रतिलिपी,

(ग) संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(घ) सञ्चालकको नाम,ठेगाना र सम्पर्क नं. सहितको विवरण,

(ङ) संस्थाको प्रबन्ध पत्र र विधान/ नियमावलीको प्रतिलिपी,

(च) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(छ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कागजातहरु

आज्ञाले

महेन्द्र कुमार शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत