

भद्रपुर नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र
प्रदेश नं१., झापा, नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित
खण्ड ३ भद्रपुर, माघ २० गते, २०७६ साल, संख्या १०

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाको
खर्च सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६

स्वीकृत मिति २०७६/०९/२४

भद्रपुर नगरपालिकाको खर्च सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना :

नगरपालिकामा उपलब्ध स्रोत साधनबाट संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा हुने खर्चमा पारदर्शिता, मितव्ययिता, एकरूपता तथा प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्दै, सार्वजनिक कोषको अधिकतम सदुपयोग गर्न कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको **खर्चको मापदण्ड सम्बन्धि निर्णय तथा कार्यविधि, २०७५** तथा प्रदेश नं-१, **प्रदेश सरकारको सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५** समेतलाई आधार मानी भद्रपुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधि तथा मापदण्डको नाम "भद्रपुर नगरपालिकाको खर्च सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७६" रहेको छ।
- २) यो कार्यविधि तथा मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि तथा मापदण्डमा-

- (क) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूबाट संचालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, अन्तरक्रिया, अनुगमन सम्बन्धी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "नगरपालिका" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख लगायत जनप्रतिनिधीहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "विषयगत समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगरसभाबाट गठित समिति सम्झनु पर्छ।
- (च) "मापदण्ड" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको खर्च सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७६ सम्झनु पर्छ।
- (छ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिका अन्तरगतका शाखा र विषयगत शाखाहरू सम्झनु पर्छ।
- (ज) "सवारी साधन" भन्नाले चार पाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटर साईकल, स्कुटर र मोपेड समेतलाई बुझाउछ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड :

- (१) प्रचलित कानूनमा तोकिएको खर्चको मापदण्ड बाहेक अन्य अवस्थामा बैठक खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगर कार्यपालिका र विषयगत समितिको बैठक बाहेक अन्य बैठक कार्यालय समय अधिपछि वा विदाको दिन बसेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रचलित कानून तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ,
- (ग) बैठकमा कुनै विषयमा छलफल गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ,
- (घ) कार्य प्रकृतिअनुसार न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी मितव्ययी ढंगले कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ,
- (ङ) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना सहायक कर्मचारी खटाउन सकिनेछ ।
- (२) विभिन्न कार्य सम्पादनको शिलशिलामा यस मापदण्डको दफा ३ बमोजिम बसेको बैठकको बैठक भत्ता प्रति बैठक रु एक हजार र व्यवस्थापन सहयोगीको भत्ता रु पाँच सय हुनेछ ।
- (३) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको लागि खाजा खर्च वापत प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैया भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेको भएपनि एक व्यक्तिले एक दिनमा विहान बेलुका गरी अधिकतम २ वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउने छ ।

(४) खाजा/खाना खर्चको मापदण्ड :-

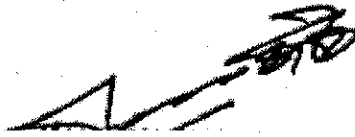
- (१) कार्यालयमा कामको अत्याधिक चाप भई कर्मचारीहरुलाई विहान बेलुका वा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत खटाई कामकाज गर्नु गराउन परेमा शाखा प्रमुखले स्पष्ट आधार, कारण, अतिरिक्त समय कार्य गर्न लाग्ने अवधि र आवश्यक पर्ने जनशक्तिको उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विवरण जाचबुझ गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृती प्रदान गरेमा तोकिएको जनशक्तिले तोकिएको अवधिको खाजा/खाना वापतको खर्च प्रति व्यक्ति प्रति दिन ५००/- रुपैया पाउने छ साथै सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेमा प्रति कर्मचारी विदाको दिन रु १,०००/- खाजा/ खाना खर्च वापत उपलब्ध गराईनेछ)
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च भूक्तानी लिन कम्तिमा दैनिक दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) भ्रमण खर्चको मापदण्ड :

- (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा कार्यालयका अन्य काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा स्थानीय तह भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमण खर्चको भूक्तानी लिन स्वीकृत भ्रमण आदेश पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि मापदण्ड :-

- (१) नगरपालिकाको कार्यालय वा अन्तरगतका विषयगत शाखा वा वडा कार्यालयबाट संचालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया वा त्यस्तै प्रकृतिको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको खर्च मापदण्ड तोकिएको छ । तर स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखित निर्णय भएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो कार्यक्रम खर्च भूक्तानी हुने छैन ।



क्र.स.	प्रयोजन / विवरण	नगरपालिकास्तर को दररेट	स्पष्टीकरण / कैफियत
१	नगरपालिका स्तरमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम कार्यक्रमको लागि क) स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक/सहजकर्ताको पारिश्रमिक -कार्यपत्र/Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन वापत	रु.१०००/- रु ६००/-	एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । साथै एक कार्य दिन भन्दा बढी अवधिको तालिम भएमा प्रतिदिन चार सेसन/कक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दमा प्रस्तोताको हस्ताक्षर सहितको सक्कल प्रति सम्भनुपर्दछ ।
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापनमा अतिथी/सहभागीको खाजा(प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	रु २००/-	➤ उल्लेखित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा खाना समेत खुवाउनु पर्ने भएमा प्रति सहभागी रु ३००/- थप गरि स्विकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्न पाईनेछ साथै खाजा/खानाको सख्यामा अतिथि, कार्यक्रम संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेतलाई उपस्थितिको आधारमा गणना गरिनेछ ।
३.	मसलन्द खर्च क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, तालिम, कार्यशालाका लागि ➤ सहभागीका लागि प्रति सहभागी ➤ प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकाश तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ➤ सहभागिका लागि आवश्यक सामग्री (७ कार्य दिनसम्म) प्रति सहभागी एकमुष्ठ थप ➤ सहभागिका लागि आवश्यक सामग्री (७ कार्यदिन भन्दा बढी अवधिको भए) प्रति सहभागी एकमुष्ठ थप ग) अध्ययन/अवलोकन,अध्ययन आबद्धताका लागि ➤ सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	रु १००/- रु २५००/- रु १००/- रु १५०/- रु ४०/-	➤ प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति,मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादिलाई जनाउँदछ । साथै सहभागीहरुलाई प्रशिक्षण सामग्री (हेन्स आउट) बाडनु पर्ने भएमा/किताव खरिद गरि उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा स्विकृत कार्यक्रममा समावेश गरि विल अनुसारको थप रकम उपलब्ध गराईनेछ ➤ सीप विकाश जस्ता सात दिन भन्दा बढी अवधिको प्रयोगात्मक प्रशिक्षण संचालन गर्नु परेमा प्रशिक्षण सामग्री खर्च वापत बढीमा रु.३५००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
४.	संयोजक भत्ता -अधिकतम १५ कार्यदिनसम्मको लागि प्रतिदिन) १५ दिन भन्दा लामो अवधिको भए	रु. ४००/- रु २००/-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन / विवरण	नगरपालिकास्तर को दररेट	स्पष्टीकरण / कैफियत
	१५ दिनपछिको प्रतिदिन		
५.	सहयोगी भत्ता -अधिकतम १५ कार्यदिनसम्मको लागि प्रतिदिन) १५ दिन भन्दा लामो अवधिको भए १५ दिन पछि प्रतिदिन	रु. २००१- रु १००१-	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
६.	विविध -प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, ब्यानर इत्यादिका लागि) ➤ ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ➤ ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ➤ ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	रु. १५००१- रु. २०००१- रु. २५००१-	
७.	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 नपाइने ।
८.	तालिम कक्षा तथा आवश्यक पर्ने उपकरणको भाडा खर्च	प्रचलित बजारदर	मेशिन औजार तथा उपकरणहरु खरिद वा भाडामा लिएर संचालन गर्नु पर्दा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको अवस्थामा नै दर रेट विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने । स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
९.	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	रु.३०००१-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्भन्नुपर्दछ । जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१०.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क)पारिश्रमिक(तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला र अन्य) ➤ दुई दिन सम्मको कार्यक्रममा एकमुष्ट ➤ दुई दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	रु.१०००१- रु. ५००१-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.१५००१- भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

क्र.स.	प्रयोजन / विवरण	नगरपालिकास्तर को दररेट	स्पष्टीकरण / कैफियत
१२.	सहभागीको पारवहन खर्च क) वार्ड स्तरिय कार्यक्रमको लागि प्रति दिन बढीमा पाँच दिन भन्दा बढि जति सुकै दिन भए पनि एकमुष्ट ख) नगर स्तरिय कार्यक्रमको लागि प्रति दिन बढीमा पाँच दिन भन्दा बढि जति सुकै दिन भए पनि एकमुष्ट	रु. २००१- रु. १०००१- ५०० २५००	
१३.	गैर सरकारी संस्थावाट काम गर्दा व्यवस्थापन खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिने रकम	लागत अनुमानको ४ प्रतिशतले हुन आउने रकम	
१४.	अनुगमन भत्ता प्रति दिन अनुगमन वापतको रकम अनुगमन प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्नेछ ।	रु. १०००१-	अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय वा अन्तरगतका विषयगत शाखा वा वडा कार्यालय एवम् कार्यालयसंग सम्भौता गरी अन्य संघ,संस्था, समिति,संजाल,वालक्लव,समूहहरुद्वारा संचालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया,कार्यक्रमको अनुगमन, बजार अनुगमन, विद्यालयहरुको अनुगमन,सहकारी संघ,संस्थाहरु लगायतका अनुगमनलाई बुझिनेछ ।

७. सवारी साधन, ईन्धन सुविधा र मर्मत खर्चको मापदण्ड :

- १) सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरुलाई देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
क) सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीको लागि ईन्धन खर्च :-

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजल(लिटरमा)
नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख	प्रदेश कानून बमोजिम सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा
वडा अध्यक्ष,कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य	प्रदेश कानून बमोजिम
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा

- (ख) कार्यालयले मोटरसाइकल वा स्कुटर उपलब्ध गराएका प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर कर्मचारीहरुलाई कार्यबोझ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढीमा थप १० लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ग) कार्यालयले मोटरसाइकल वा स्कुटर उपलब्ध नगराएको भए पनि कुनै कर्मचारीले कार्यलयको काममा निजि मोटरसाइकलको ब्लु बुक तथा लाईसनको प्रतिलिपी सहित कार्यालयमा निवेदन दिएको अवस्थामा (शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुख/वार्ड सचिव/प्राविधिक कर्मचारी/अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई खण्ड ख बमोजिम तथा सो बाहेकका अन्य सहायक स्तरका/ सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरुलाई मासिक ५ लिटर तथा कार्यबोझको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढीमा थप १० लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (घ) फिल्डको काममा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा खण्ड(ख)मा उल्लेखित बाहेक मासिक थप १५ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) कार्यालयको काम विशेषले सात दिन भन्दा बढी समयको लागि फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृतिमा अन्य कर्मचारीले पनि खण्ड(घ) बमोजिमको थप इन्धन सुविधा पाउन सक्नेछ ।
- च) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ । यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले नगरपालिकाको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरुका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

द. सवारी साधन मर्मत खर्चको मापदण्ड :-

- (१) कार्यालय तथा मातहतका निकायमा रहेका सरकारी वारुण यन्त्र, ट्रक, टिपर, ट्र्याक्टर, हेभी इक्वीपमेन्ट, शववहान लगायत चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको मर्मत गर्नु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिमको खरिद प्रक्रिया पूरा गरि मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सरकारी मोटरसाईकल, स्कुटर मर्मत गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको लिखित मर्मत आदेशबाट मर्मत गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (३) कार्यालयको काममा प्रयोग भएको निजि मोटरसाईकल, स्कुटर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको लिखित मर्मत आदेश लिई मर्मत गरेको भएमा २ पटक गरी वार्षिक दश हजार रुपैया सम्म कार्यालयले मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ । कार्यालयले मोटरसाईकल वा स्कुटर उपलब्ध नगराएको भए पनि कुनै कर्मचारीले कार्यलयको काममा निजि मोटरसाईकलको ब्लु बुक तथा लाईसनको प्रतिलिपी सहित कार्यालयमा निवेदन दिएको अवस्थामा (शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुख/वार्ड सचिव/प्राविधिक कर्मचारी/अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई वार्षिक २ पटक गरेर रु १००००/- सम्म, सो बाहेकका अन्य सहायक स्तरका/ सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरुलाई वार्षिक २ पटक गरेर रु ६०००/- सम्म तथा कार्यबोभको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढीमा थप मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. सञ्चार सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड :

- (१) नगरपालिकामा कार्यरत (शाखा प्रमुख/उप शाखा प्रमुख/वार्ड सचिव/प्राविधिक कर्मचारी/अधिकृत स्तरका स्थायी कर्मचारीहरुलाई मासिक रु १,०००/- तथा सो बाहेकका अन्य सहायक स्तरका कर्मचारीहरु तथा सेवा करारका कर्मचारीहरु (कार्यालय सहयोगी/ श्रेणी विहिन सहायक स्तर प्रथम तह तथा सेवा केन्द्रका कर्मचारी बाहेक) लाई मासिक रु ५००/- का दरले सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- (२) दफा ९ को उपदफा १ मा जे भनिएता पनि कार्य प्रकृति वा कार्यबोभको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् शाखा प्रमुखहरुलाई थप सञ्चार रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै यसरी उपलब्ध गराउने सञ्चार सुविधाको विल आवश्यकता पर्ने छैन तलव/पारिश्रीमकमा थप गरि उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कर्मचारीहरुमा जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वको भावना विकास गरी नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सार्वजनिक सेवालाई गुणस्तरीय एवम् प्रभावकारी बनाउन उनीहरुमा उत्प्रेरणा सहितको कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्न नगरसभाको निर्णय बमोजिम थप प्रोत्साहन रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) विशेष उल्लेखनीय एवं उदारणीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सम्मान गर्ने परिपाटीको विकास गर्न नगरपालिकाको कार्यालय र यस अन्तरगतका शाखा वा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरु मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन वापत अधिकतम एकमुष्ट दश हजार रुपैया नगद तथा सम्मानपत्र कुनै महत्वपूर्ण दिवसको अवसरमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

११. निर्देशिकाको पालना :

- (१) यो मापदण्डको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस मापदण्ड पालना गर्न कठिनाई भए सो फुकाउन नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी नगरसभामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. विविध:-

- (१) नगरपालिकाले सामान खरिद गर्दा उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी वस्तु वा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पानी, विजुली, संचार, घरभाडा, इन्धन खर्च, मर्मत, मसलन्द, तालिम, गोष्ठि, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययीता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी तुल्याउन मासिक रुपमा आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१४. बचाउ :-

- (१) यो मापदण्ड स्वीकृत भई लागु नभएसम्म नगरपालिकाबाट नियमानुसार भएका खर्चहरु यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

तुलसी बहादुर श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत