त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ | संख्याः १० | मितिः २०७९/१२/०२

भाग २

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावनाः त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको दैनिक कामकाज, वैठक तथा नगरपालिका वा वडा कार्यालयमा खटिन वा खटाईने पदाधिकारीहरु एवं कर्मचारीका सेवा सुविधा निर्धारण गर्न वाञ्छनिय भएकाले, नेपालको सविधान, २०७२ को धारा २२७ अनुसार त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

(२) या निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र नगर कार्यपालिकाका सदस्यलाई जनाउदछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।

(ग) "नगरपालिका कार्यालय" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका अन्तरगत रहेको वडा कार्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "नगर सभा" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँदछ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँदछ ।

(छ) "न्यायिक समिति" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई जनाउँदछ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका अन्तर्गतका वडा समितिलाई जनाउँदछ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई

सम्झन पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई जनाउँदछ।

(ञ) "कर्मचारी" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका अन्तरर्गतका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न कार्यालयहरु, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
बैठक तथा सेवा सुविधा

३. **नगर सभाका बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था :** (क) नगर सभामा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक नगरसभा बैठकमा प्रति बैठक रु १५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले बैठक भत्ता पाउने छन । जसमा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिने छ । यसमा नगर सभाका सचिवको भुमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई बुझिने छ। पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रित गरिएमा १५ प्रतिशत कर सहित रु १२७५।— (अक्षरेपी रु बाह्र सय पचहत्तर) बैठक भत्ता उपलव्ध गराइने छ ।

(ख) नगर सभामा सहभागी पदाधिकारीहरुले बाटो खर्च वापत प्रत्येकले एकमुष्ट प्रति बैठक रु १०००।— (अक्षरेपी रु

एकहजार) पाउने छन । तर यातायात सञ्चालन हुने क्षेत्रमा स्थायी घर भई नगर सभाका वैठकमा सहभागी हुन २ घन्टा भन्दा बढी समय यातायात साधनका प्रयोग गरी नगर सभाको वैठकमा सहभागी हुने र १० कि.मी. देखि टाढाका दुरिबाट पैदल आउने पदाधिकारीहरुलाई थप रु. ५००।— (अक्षरेपी रु पाँचसय) आतेजाते खर्च दिइने छ ।

(नगर सभा सदस्य बाहेक नगर सभा वैठक सचालनमा सहयोग पुर्याउने कर्मचारीलाई समेत रु.१५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले १५ प्रतिशत कर कट्टी गरी भत्ता पाउने छन ।

तर सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गरिएका भए बढिमा १० जनासम्म सुरक्षाकर्मीलाई दैनिक रु. १५०० ।— (अक्षरेपी रु पन्ध्रसय) का दरले खाना र खाजा खर्च पाउने छन ।

४. <u>नगर कार्यपालिकाको वैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः</u> (क) नगर कार्यपालिकाका वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुले प्रत्येक नगर कार्यपालिकाका वैठकमा प्रति वैठक रु १५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले वैठक भत्ता पाउने छन । जसमा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिनेछ। यसमा नगर कार्यपालिकाको वैठकमा सचिवको भुमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत समावेश हुनेछन् । पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई वैठकमा आमन्त्रित गरिएमा १५ प्रतिशत कर सहित रु १२७५।— (अक्षरेपी रु बाह्रसय पचहत्तर) वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छ।

(ख) नगर कार्यपालिकाको वैठकमा सहभागी पदाधिकारीहरुले बाटा खर्च वापत प्रत्येकले एकमुष्ट प्रति वैठक रु. २००।— (अक्षरेपी रु दुईसय) पाउने छन। तर यातायात सञ्चालन हुने क्षेत्रमा स्थायी घर भई नगर कार्यपालिकाका वैठकमा सहभागी हुन २ घन्टा भन्दा बढी समय यातायात साधनका प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाका वैठकमा सहभागी हुन र ६ कोस देखि टाढाको दुरिबाट पैदल आउने पदाधिकारीहरुलाई थप रु. ५००।— (अक्षरेपी रु पाँचसय) आतजाते खर्च दिइने छ ।

(ग) नगरकार्यपालिकाको सदस्य बाहेक वैठक संचालनमा सहयोग पुर्याउने कर्मचारीले समेत रु १५०० ।— (अक्षरेपी रु पन्ध्रसय) का दरले १५ प्रतिशत कर कट्टी गरी भत्ता प्राप्त गर्ने छन ।

५. <u>वडा समितिका वैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः</u> (क) वडा समितिका बैठकमा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुले प्रत्येक वडा समितिको वैठकमा प्रति वैठक रु १०००।— (अक्षरेपी रु एक हजार) का दरले वैठक भत्ता पाउने छन । जसमा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिने छ। यसमा वडा समितिको वैठकमा सचिवको भूमिका निर्वाह गर्न वडा सचिव समेत समावेश हुनेछन।

(ख) वडा समितिका सदस्य वाहेक वडा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने २ जना कर्मचारीले समेत रु १०००।— (अक्षरेपी रु एक हजार) र कार्यालय सहयोगीलाई

रु ५००।— (अक्षरेपी रु पाँच सय) का दरले १५ प्रतिशत कर कट्टी गरी भत्ता प्राप्त गर्ने छन्।

(ग) प्रति महिना बढीमा दुई पटकसम्मको लागि वडा समितिको वैठकमा भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

६. **विषयगत समितिहरुका बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः** (क) विषयगत समितिहरुका बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले प्रत्येक विषयगत समितिहरुका बैठकमा प्रति बैठक रु १५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले बैठक भत्ता पाउने छन । जसमा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिने छ ।

(ख) विषयगत समितिहरुका सदस्य बाहेक विषयगत समितिहरुको वैठक सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने १ जना कर्मचारीले समेत रु १५००।— (अक्षरेपी पन्ध्र सय) का दरले १५ प्रतिशत कर कट्टी गरी भत्ता प्राप्त गर्न छन्।

(ग) प्रति महिना बढीमा दुई पटकसम्मको लागि विषयगत समितिहरुका वैठकको लागि भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

७. **न्यायिक समितिका भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः** (क) न्यायिक समितिको वैठकमा उपस्थित प्रत्येक न्यायिक समितिका सदस्यहरुले प्रतिमुद्दा फैसला वापत जनही रु ५००।— (अक्षरेपी रु पाँच सय) का दरले भत्ता पाउने छन । जसमा १५ पतिशत कर कट्टी गरिने छ । न्यायिक समितिका बैठकमा सहयोगीका रुपमा भुमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारी समेत यसमा समावेश हुने छन।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुले मुद्दाका मेलमिलाप गराए वापत प्रति मुद्दा एकमुष्ट रु १५००।— (अक्षरेपी पन्ध्रसय) का दरले भत्ता पाउने छन।तर न्यायिक समितिले वडा समितिलाई केहि मुद्दाहरुको मेलमिलाप गराउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा मात्र उक्त रकम उपलव्ध गराइने छ ।

(ग) प्रति महिना बढीमा तीन पटकसम्मका लागि वडा समितिको सदस्यहरुलाई मुद्दाको मेलमिलाप गराए वापत भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

८. **बजेट निर्माण सम्वन्धी समितिहरुका बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः** (क) बजेट निर्माण सम्वन्धी समितिहरुका वैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले प्रत्येक वैठकमा प्रति बैठक रु १५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले बैठक भत्ता पाउने छन । जसमा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिने छ ।

(ख) बजेट निर्माणमा खटिएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व र लेखा शाखा प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता वापत एक महिनाको तलव स्केल बरावर रकम उपलव्ध गराइने छ ।

९. **नगर सभा/नगर कार्यपालिका अन्तर्गत समितिहरुका बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाः** (क) नगर सभा/नगरकार्यपालिका अन्तर्गतका समितिहरुको वैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले प्रति वैठक रु १५००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र सय) का दरले वैठक भत्ता पाउने छन ।

(ख) प्रति महिना बढीमा दुई पटकसम्मका लागि नगर सभा/नगर कायपालिका अन्तर्गतका समितिहरुका बैठकमा भत्ताको व्यवस्था हनेछ ।

१०. **भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :** (क) नगरपालिकाका कामकाज प्रयोजनको लागि नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यलाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिृत, छैटौ, पाचौ, चौथो र अस्थाई तथा करारमा रहेका कर्मचारीहरुलाई संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको नियम अनुसार भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) गोष्ठी, सेमिनार, तालिम आदिमा आयोजक संघ सस्थाले भमण खर्च बेहोर्ने भनी उल्लेख भई आएमा नगरपालिकाको यसै कार्यविधि अनुसार भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिनेछ ।

(ग) नगर उप—प्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र नगरकार्यपालिका सदस्यको काज नगर प्रमुखबाट स्वीकृत हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्वन्धित जिल्ला भन्दा बाहिर काजमा जानु परेमा नगर प्रमुखबाट काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर सम्वन्धित जिल्ला भित्रका काज प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफुलै स्वीकृत गर्नेछ ।

(घ) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको काज स्वीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(ङ) भ्रमण आदेशको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसुची—१ र भ्रमण खर्चका दर यस निर्देशिकाका अनसुची—२ बमोजिम हुनेछ ।

११. **आयोजनाहरुका अनुगमन खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाबाट संचालित आयोजना/योजना/कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्दा पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आयोजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टिन्जेसी) वा अनुगमन मुल्याङ्कन खर्चबाट भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिम अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च उपलब्ध गराईने छ । तर भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार अनुगमन भ्रमण खर्च उपलब्ध नहने ठाउँ वा स्थानमा खाजा खाना खर्च वापत प्रतिदिन एकमुष्ट रु. १०००।— (अक्षरेपी रु एक हजार) का दरले अनुगमन खर्च उपलब्ध गराईने छ।

१२. **नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भान्सा सम्बन्धी व्यवस्थाः** त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भान्सा बापत मासिकरुपमा निम्न खर्च उपलब्ध गराइने छ

नगरप्रमुख : रु ७५०००।—(अक्षरेपी रु पचहत्तर हजार - मासिक)

उप प्रमुख : रु ६५०००।— (अक्षरेपी रु पैसठठी हजार - मासिक)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : रु १५०००।— (अक्षरेपी रु पन्ध्र हजार - मासिक)

१३. **पदाधिकारी तथा कर्मचारीको यातायात खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको यातायात खर्चबापत पेट्रोल सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ ।

नगरप्रमुख	:	१०० लिटर (मासिक)
उप प्रमुख	:	उपप्रमुख ९० लिटर (मासिक)
सबै वडाका वडाध्यक्ष	:	३० लिटर (मासिक)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	:	७५ लिटर (मासिक)
छैटौं तह र सो सरहको प्राविधिक समेत	:	५० लिटर (मासिक)
पाचौ तह र सो सरहको प्राविधिक समेत	:	३० लिटर (मासिक)
चौथो तह र सो सरहको	:	२५ लिटर (मासिक)

परिच्छेद-३
विविध

१४. **बैठक/तालिम/भत्ता खर्च सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः** माथि परिच्छेद २ मा उल्लेख भएका बाहेकका अन्य खर्चहरु अर्थ मन्त्रालयका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ र नेपाल सरकार प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१५. यो निर्देशिका कार्यान्वयन हुनभन्दा अगाडि उपलव्ध गराइएको वैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा यस निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१६. **परिमार्जन तथा संशोधनः** यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

स्वीकृत मिति : २०७९/१२/०२

आज्ञाले
जगदिशचन्द नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनसुची-१
(दफा १० का उपदफा ङ सग सम्वन्धित)

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
त्रिपुराकोट, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

भ्रमण आदेश सख्या :................ मिति :..................

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यालय :
४. भ्रमण गर्ने स्थान :
५. भ्रमणका उद्देश्य :
६.भ्रमण गर्ने अवधि :...................... देखि .... सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणका निमित्त माग गरेको पेश्की :
९. भमण सम्वन्धी अन्य आवश्यक कुरा : ....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति :

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु ....

अक्षरेपी .... दिईएको छ ।

बुझिलिनेको सही ....

नाम थर : (आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति : मितिः

अनुसूची -२

(दफा १० को उपदफा ङ संग सम्वन्धित)

दैनिक भ्रमण भत्ता दर

क्र.स.	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	अति विशिष्ट तह	
२.	विशिष्ट तह	
३.	प्रथम तह	
४.	द्धितिय तह	
५.	तृतिय तह	
६.	चतुर्थ तह	

स्वीकृत मिति २०७९/१२/०२

आज्ञाले
जग्दिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत