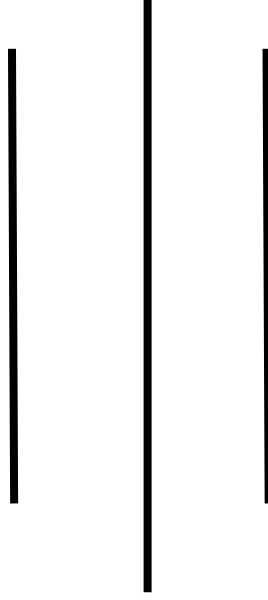




शितगंगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल



शितगंगा नगरपालिका
खर्चको मापदण्ड तथा कार्यविधि
२०७८

खर्चको मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७८/०८/२२

परिच्छेद १

खर्चको मापदण्ड तथा कार्यविधि

शितगंगा नगरपालिका नगरपालिका अन्तर्गतका निकायहरूको खर्चको मापदण्ड, तालिम, गोष्ठी, प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया, परामर्शदाताको छनोट, कार्यक्रम सञ्चालन, निकास, जिन्सी व्यवस्थापन, गैर सरकारी संघ संस्था परिचालन, खाजा खाना तथा परिवहन खर्च, भ्रमण खर्च, भत्ता, ईन्धन सुविधा, लेख रचना पारिश्रमिक, दरबन्दी सिर्जना, प्रोत्साहन रकम, घरभाडा तथा सरकारी सवारी साधन खरिद तथा प्रयोग लगाएतका विषयहरूमा हुने खर्चलाई नियमित, व्यवस्थित, मितव्ययी, प्रभावकारी, जवाफदेही, पारदर्शी बनाउनका लागि यो खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७८ तयार गरिएको छ ।

१.१ खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा :-

पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । अन्य विषय देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) तालिम कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरूमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) तालिम भत्ता, बैठक भत्ता, संयोजक भत्ता, प्रशिक्षक भत्ता तथा तालिम सम्बन्धी अन्य खर्चका विषयमा संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको हकमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा परिच्छेद २ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(घ) आयोजना, परियोजना जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई दिएको अख्तियारीमा उल्लेखित कार्यक्रमहरू सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ड) कम्प्युटर अपरेटर, प्राविधिक कर्मचारी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगिले गर्नु पर्ने जस्ता कामहरु गर्न स्वीकृत दरवन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम स्केल भन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९५ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(च) सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने, निजहरुले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुका सम्बन्धमा संघीय कानून र प्रदेश कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरु सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र परामर्शदातासँग सम्झौता गरी निजहरुबाट सेवा लिनु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको परिधी भित्र रही सेवा लिन सकिनेछ ।

(ज) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले तयार गरेको स्वीकृत Standards Norms of Specifications तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ । स्थानीय स्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सो सँग तादात्म्यता (Compatible) हुने गरी कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(झ) आयोजनाहरुको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१.२ आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धमा :-

(क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासालिने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने लगायतको व्यवस्था प्रचलित संघीय प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(ख) खर्च गर्ने अधिकारीहरुको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवम् संघिय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ । मौजुदा सूची तयार गर्ने, खरिद इकाई गठन गर्ने, खरिद अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने, खरिद सम्बन्धि कारवाही गर्ने लगायतका काम सोही बमोजिम संघिय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१.३ कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा :-

(क) सकेसम्म चालु तथा प्रशासनिक शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट कन्टिन्जेन्सीको काम गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो शीर्षकको विनियोजित रकमबाट नपुग हुन गएमा आवश्यकता अनुसार मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(ख) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नु पर्दा आवश्यकता र मितव्ययीताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यक नपर्ने भएमा लागत अनुमानमा त्यस्तो रकम छुट्याउनु हुदैन । यस अनुसार बढी तथा ठूला कामका लागि कामको र स्टेशनरी खर्चको आवश्यकता हेरी कूल लागत अनुमानको बढिमा ३ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ ।

(ग) यस्तो कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा आधार र कारण एवं सूचक समेत निर्धारण गरी सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सी रकममध्ये नगरसभाको निर्णयानुसार चालू खर्च, पुँजीगत खर्च, विपद् व्यवस्थापन कोष, आयोजनाको मर्मत संभार लगायतमा छुट्याई सम्बन्धित आयोजना तथा कामका लागि मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१.४ जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा :-

संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन एवम् स्थानीय आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार जिन्सी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा मूलभूत रुपमा निम्न कुराहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४५ देखि ५७ सम्मका सबै फारामहरुको उद्देश्य मूलक ढंगले प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत खरिद आदेश बेगर सामान खरिद गर्न पाइने छैन ।

(ग) सामान खरिद गरेपछि रित्तपुर्वक म.ले.प.फा.नं. ४६ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । खप्ने सामान म.ले.प.फा.नं. ४७, खर्च हुने सामान म.ले.प.फा.नं. ५२ हेरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । हस्तान्तरण फाराम मार्फत सामान कतै पठाइएको भए दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि मात्र लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा रहेको जिन्सी अभिलेखबाट खर्च लेख्नु पर्दा रित्तपुर्वक माग फाराम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(घ) जिन्सी निरिक्षण म.ले.प.फा.नं. ४९ तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ५७ संघीय सरकार आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली एवं लिलाम सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार लिलाम तथा मर्मत सम्भारको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१.५ गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धमा :-

(क) गैर सरकारी संघ संस्थाले नगरभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको अनुमति लिएर दोहोरोपना नहुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) गैर सरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा बढी नतिजा प्राप्त गर्ने गरी मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) गैर सरकारी संस्थाले सम्पादन गरेका कामहरुको नगरपालिकाले अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न सक्नेछ । त्यस्ता संघ संस्थाले सम्पादन गरेको कार्य प्रगति विवरण कार्य सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१.६ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम लगाउन सम्बन्धमा :-

यस अनुसार उपभोक्ता समितिलाई काम लगाउनु पर्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ अनुसार कार्यान्वयन गर्न निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) त्यस्तो उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उक्त कार्यका लाभग्राही सरोकारवालाहरुको भेला गराई स्थानिय तहको जनप्रतिनिधीको रोहवरमा गठन गर्नु पर्नेछ । यसरी गठन भएको समितिको बारेमा स्थानिय वडा कार्यालयमा जानकारी गराई तत्काल सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यसरी काम गराउनु पर्दा लागत अनुमानमा ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश एवं मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सेवाग्राही लाभग्राही उपभोक्ता समितिबाट काम गराउनु पर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, काम गर्नु पर्ने परिणाम, काम गर्दा लाग्ने रकम, सम्बन्धित समिति वा लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई खरिद ऐन तथा

नियमावलीले तोकेको समयसीमा उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव वा निवेदन माग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) त्यस्तो प्रस्ताव उपर सम्बद्ध उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग छलफल वार्ता वा काम गर्नु पर्ने ठाउँको स्थलगत अवलोकन गरी गराई सम्झौता गर्नेसम्मको काम सम्पन्न गरी कामप्रति जिम्मेवार गराउनु पर्नेछ । त्यसरी उपभोक्ता समितिले काम गर्ने शर्त पेशकीका कुरा उपभोक्ता समितिका योगदानका कुरा काम सम्पन्न गर्नु समय भुक्तानीका शर्त र तरिका र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्ने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा काम गर्न तयार गर्ने निर्माण सम्बन्धि लागत अनुमानमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर जस्ता हेभी मेसिन प्रयोग गर्न नसकिने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कदाचित हेभी मेसिन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल परिस्थिति छ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा त्यस्तो मेसिन प्रयोग गर्न सकिने कुरा सम्झौतामा समावेश गर्नु पर्नेछ । यस विपरीत काम गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

१.७ पेशकी सम्बन्धमा :-

पेशकी सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पनि कामको लागि पेशकी दिनु पर्दा काम स्पष्ट, प्रयोजन स्पष्ट लागत अनुमान भन्दा बढी नहुने गरी यथासमयमा फछ्यौट गर्ने गरी पेशकी रकम दिनु पर्नेछ ।

(ख) पेशकी फछ्यौट गर्दा तोकिए बमोजिमको बील भरपाई तथा कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । कदाचित लिएको पेशकी रकमबाट काम गर्न नसकिएमा वा कम काम भएमा पेशकी फछ्यौटका लागि निवेदन दिँदा कामको विवरण तथा बील भरपाईमा दस्तखत गरी त्यस्ता बिल भरपाई एवम काम हुन नसकी बाँकी रहेको रकम नगदै वा बैंक भौचर संलग्न राखी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मालसामान खरिद गर्ने प्रयोजनको पेशकी दिईने छैन । कुनै फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई पेशकी दिनुपर्ने भएमा बैंक ग्यारेन्टी वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको प्रमाणको आधारमा सम्झौता तथा कबुलियतनामा बमोजिम पेशकी रकम दिन सकिनेछ ।

(घ) पेशकी लिएको रकम जुन प्रयोजनको लागि लिईएको हो सोही प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । लिईएको पेशकी रकम म्यादभित्रै प्रयोग गरिसक्नु पर्नेछ । कदाचित म्यादभित्र प्रयोग गर्न नसकिएमा कारण खुलाई नगर्दै बैंक दाखिला गरेको भौचर राखी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । फछ्यौट गर्ने समय भित्र काम नसकिने भएमा कारण खुलाई थप म्यादको लागि निवेदन दिई पूर्व स्वीकृति लिएर सम्बन्धित काममा रकम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सरकारी रकम व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न नपाईने हुँदा सम्बन्धित काममा प्रयोग गर्ने तथा समयमै फछ्यौट गर्ने गराउने कुरामा पेशकी लिने दिने दुवै सजग रहनु पर्नेछ ।

(च) बहुवर्षिय ठेक्का बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तसम्म खर्च नभएको रकम केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उदेश्यले कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाईने छैन । यस विपरित पेशकी लिएमा वा पेशकी फछ्यौट नगरेमा दिने लिने दुवै लाई कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(छ) पेशकी लिने कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट अटेर गरी पेशकी फछ्यौट नगरेमा निजले पाउने जुनसुकै सुविधा तथा तलब भत्ताबाट कट्टा गरी सम्बन्धीत ऐन कानून अनुसार विभागीय कारबाही समेत हुनेछ । कर्मचारी बाहेक अन्य फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संस्थाहरुले तोकिएको म्यादभित्र अटेर गरी पेशकी फछ्यौट नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(ज) दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिनेदिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(झ) दिइएको पेशकी फछ्यौट गर्ने पदाधिकारीले निम्नानुसार तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरेमा १० प्रतिशत जरिवाना सहित असुल उपर गर्ने कुरा पेशकी दिँदा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कर्मचारीको हकमा नाम, ठेगाना, कर्मचारी संकेत नम्बर तथा अन्य व्यक्तिको हकमा तीन पुस्ते विवरण एवं संस्थाको हकमा ठेगाना समेत उल्लेख गरी पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको पेशकी कार्यालय फर्केको ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ग) मालसामान पेशकी रकम कार्यालयमा फर्केको ७ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्माण तथा परामर्श मोविलाइजेशन पेशकी सम्झौताका शर्तमा उल्लेखित समयभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

१.८ खाजा, खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा :-

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नम्स) को आधारमा औचित्य हेरी नगरपालिकाले यस्तो स्वीकृत दिन सक्नेछ । यस्तो खाजा, खाना तथा परिवहन खर्च देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा दैनिक कम्तिमा औषत ३ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्ने र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूको टोली प्रमुखले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए रु. ५००। प्रति दिन,

(आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. २५०। प्रति दिन,

(ख) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदा जादाँ कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा परिवहन खर्च वापत प्रति दिन बढीमा एकमुष्ठ रु. १००। उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) नगरपालिकाले कामको चापको आधारमा अतिरिक्त समयमा कार्य सम्पादन गराउनु परेमा बँदा (क) को प्रतिकुल नहुने गरी खाइपाइ आएको तलवलाइ आधारमानी शत प्रतिशत सम्म प्रोत्साहान भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने छ । सो को सूचक कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

१.९ प्रोत्साहान सुविधा सम्बन्धमा :- कार्यालयमा कामको बोझलाइ मध्यनजर राख्दै विहान साझ तथा विदाको दिनमा खट्ने कर्मचारीहरुलाइ निम्न आधारमा कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट निर्णय गराइ खाइपाइ आएको तलव वरावरको प्रोत्साहान सुविधा उपलब्ध गराइ कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।

(क) सरकारले तोकेको दैनिक घण्टालाइ आधारमानी सो बरावरको समयलाइ हिसाव गरी उपलब्ध गराउने ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गरेको विहान साझकै प्रतिवेदन राख्नु पर्ने ।

(ग) समय तोकी उपस्थिति गरेको रेकर्ड ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको ।

१० भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :-

(क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा, कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस्तो भ्रमण खर्च लेख्दा प्राप्त अधिकारीको भ्रमण आदेश, भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी नियमावलीले तोकेको म्याद भित्र भ्रमण विल साथ निवेदन पेश गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) यस्तो निवेदन उपर भ्रमण खर्च नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार भ्रमण बील चेकजाँच गरी मात्र भ्रमण खर्च भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

२.१ खर्चको मापदण्ड :-

खर्चको मापदण्ड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, नवने सम्म संघीय आर्थिक ऐन नियमावली सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम हुनेछ । प्रचलित अन्य ऐन नियममा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको आवस्था भएमा त्यस्तो मापदण्ड तोकी दिन सम्बन्धीत निकायबाट लेखी

आएकोमा नगरपालिकाले मापदण्ड तोकिसकेको भए सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ । अन्यथा मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय भए नगरपालिकाले आवश्यक परामर्श गरी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न त्यसबाट भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई विचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गराई लागु गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२.२ लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्ला दररेटलाई समेत आधार मानी नगरपालिकाले आफ्नो दररेट निर्धारण गर्नु पर्ने छ।

नगरपालिकाको दररेट समितिले निर्धारण गरेको नगर दररेटलाई आधार बनाई लागत अनुमान तयार गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

२.३ बैठक भत्ताको मापदण्ड :-

बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन :-

(क) स्पष्ट विषय बस्तु, कार्ययोजना तथा कार्य शर्त (TOR) बेगर बैठक बस्न पाइने छैन ।

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि पछि बसेको हुनुपर्नेछ । तर टेण्डर खोल्ने कार्य सूचनामा तोकिएको कार्यालय समय भित्र विभिन्न निकायका प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा खोल्नु पर्ने भएकोले उक्त कार्यको कार्यालय समय भित्रको समेत भत्ता दिइनेछ ।

(ग) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ । योजनाहरुको अनुगमन गरी समितिको बैठक बसी प्रतिवेदन पेश गरेमा सो को र जाँचपास तथा फरफारक समितिको बैठक वसी योजनाहरु जाँचपास तथा फरफारक गर्दाको समेत बैठक भत्ता दिइने छ । त्यसै गरी मुल्याङ्कन समितिको बैठक भत्ता समेत दिइनुको साथै अन्य विभिन्न समितिको बैठक भत्ता समेत प्रदान गरिनेछ ।

(घ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जना अतिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको आवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ ।

२.४ बैठक भत्ता :-

नगर प्रमुख तथा वडा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रति बैठक रु. १०००। भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । कार्यालय प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक रु १०००। भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । विभिन्न गठीत समितिको बैठक भत्ता समेत रु १००० भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ ।

२.५ सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा :-

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगाएतका खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुने हुँदा सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	नगरपालिका स्तर दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
	नगरपालिकाले संचालन गर्ने तालिम गोष्ठी सेमिनार गर्दाको खर्च नर्म		
१	गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमीक (प्रति कार्यपत्र)	१०००	एउटा कार्यपत्रमा दुइ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
२	न.पा.बाट संचालन हुने सीप विकास लगायतका तालिम क) कक्षागत • कार्यपत्र/Handsout वापत • कक्षा सञ्चालन वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रति दिन) मुख्य प्रशिक्षक (प्रति दिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रति दिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा	७०० १००० ७०० ५००	७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । • आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको बिचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । • सम्बन्धीत कार्यालयले सञ्चालन

<p>(बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) मुख्य प्रशिक्षक मासिक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक(मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</p>	<p>१०००० ७०००</p>	<p>गरेको तालिममा अन्य स्रोत व्यक्ति नभइ सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ती भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक र कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारी परिवारको निकटतम व्यक्ती स्रोत व्यक्ती हुनु हुँदैन । ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता बिभिन्न बिषय बिज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागी तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुदैन । पालिका स्तरीय तालिम भन्नाले पालिकामा वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएता पनि
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलको दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्ने छ ।
४	नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुन सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
	<p>क) अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सो सरहका प्रशिक्षकबाट तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपत्र/ Handsout वापत ८०० ● कक्षा सञ्चालन वापत १००० <p>ख) सहायकस्तर/ अन्य कर्मचारी तालिम</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपत्र/ Handsout वापत ८०० ● कक्षा सञ्चालन वापत ७०० 		<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनकालागी तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छाँया प्रति कार्यपत्र हुँदैन । ● सम्बन्धीत कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ती भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । <p>तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने वा ४ कोष भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।</p>
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) न.पा.मा रु २०० र वडा मा	२००	<ul style="list-style-type: none"> ● संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहभागी कर्मचारीलाई समेत

	<p>रु १५० का दरले बिभिन्न बिशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिहरुको खाजा, खाना, खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २००० ।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर बिशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।</p>		
६	<p>मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागी - सहभागीको लागी प्रति सहभागी १०० - प्रशिक्षण कार्यका लागी (प्रति कार्यक्रम) २५०० ख) सीप बिकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागी - सहभागीको लागी (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) १०० - सहभागीको लागी (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) १०० - प्रशिक्षण कार्यका लागी (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) १५०० - प्रशिक्षण कार्यका लागी ३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) २००० प्रशिक्षण कार्यका लागी (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) २५०० ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागी - सहभागीका लागी (जति सुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी) १००</p>		<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाया प्रति, मेटाकार्ड मास्किङ टेप इत्यादि ।

७	संयोजक भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिन सम्म प्रति दिन ७ दिनपछि प्रतिदिन)	७०० २००	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ७ दिनपछि प्रतिदिन)	५०० १००	संयोजक तालिम अबधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागी - ७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	१५०० २००० २५००	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसार को भाडा	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका लागी होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी ।	प्रचलित बजारदर	
१३	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए	१००० ५००	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००।- भन्दा बढी हुनुहुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र

			खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
--	--	--	------------------------------------------

२.६ सहभागिता भत्ता

क) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सुचना गर्नु पर्नेछ ।

ख) तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :-

क्र.स.	प्रयोजन	पालिका तथा पालिका भित्र रकम रु	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिन सम्मको तालिम)	७००	पालिका स्तरीय तालिम भन्नाले सदममुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनी सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ ।
	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८४००	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००	
२	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६४००	एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने ।
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५५	तालिम अवधिका लागी सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने

			कार्यक्रमा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगाताचार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
३	सहभागी भत्ता	१०००	छोटो समयको तालिम गोष्ठीमा अन्य कुनै भत्ता तथा सुविधा नदिने (स्टेशसनरी र खाजा बाहेक)

दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

२.७. सहभागी/प्रशिक्षकको भ्रमण खर्च

सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आते जाते गरी प्रति दिन रु. १०० का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने ।

२.८. इन्धन सुविधा

सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश कानून अनुसार इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२.९ लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादन मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :-

सि.नं.	विवरण	दर
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रु.२००० देखि

		४५०० सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ, डिजानिङ र टाइप समेतका लागी प्रति अंक	२५००
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००

परिच्छेद ३

दरबन्दी सिर्जना/सहमति सम्बन्धी कार्यविधि

दरबन्दी सिर्जना/ सहमती सम्बन्धि कार्यविधि संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

३.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

३.६ सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड

नगरपालिकाले खरिद गर्ने कुनै पनि प्रकृतिको सवारी साधन गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवं मितव्ययी ढङ्गले खरिद गर्न सवारी साधनको खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थीत, पारदर्शी, मितव्ययी र जवाफदेही बनाउन सवारी साधन खरिद तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न मापदण्डको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सवारी साधन भन्नाले नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुखहरू, सबै अधिकृत कर्मचारीहरू, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने यान्त्रिक शक्तिबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि प्रकृतिको दुइ पाइंगे तथा चार पाइंगे सवारी साधनलाई जनाउँदछ ।

(ख) सवारी साधनको खरिद प्रक्रिया :- नगरपालिकाको लागि सवारी साधन खरिद गर्दा सम्बन्धीत निकायले देहायको प्रक्रिया बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(अ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(आ) सवारी साधन खरिदका लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने कार्यमा सम्भव भएसम्म सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कम्तिमा रा.प.तृतीय श्रेणी मेकानिकल ईन्जिनियर स्तरको कर्मचारीको सहयोग लिनु पर्नेछ ।

(च) विविध व्यवस्था :-

१) सवारी साधन खरिद गर्दा वार्षिक बजेटको सिमा भित्र रही खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२) कुनै पनि निकायले आवश्यकता एवं लाभ लागतको आधारमा सवारी साधन खरिद गर्ने खरिद योजना बनाउनु पर्नेछ । उपलब्ध भएसम्म साविककै निकायको सवारी साधन प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

३) कुनै पनि सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट राख्नु पर्नेछ । निजि नम्बर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(छ) हस्तान्तरित सवारी साधन सम्बन्धमा :- विभिन्न निकायबाट नगरमा प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरू नगरपालिकाले आफ्नो जिन्सी आम्दानीमा नियमानुसार लगत कसी आम्दानी जनाई त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि मात्र हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ । आफ्नो निकायमा रहेका सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको रहनेछ ।

३.७ घरभाडा तथा सवारी साधन एवं अन्य साधन भाडा सम्बन्धमा

घर तथा घर जग्गा, सवारी साधन एवं अन्य साधन भाडा सम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा निवमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

३.८ सेवा करार लिने सम्बन्धमा

(क) कुनै आयोजना परियोजनामा सकेसम्म स्थायी संरचना तथा जनशक्तिबाट काम सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कथंकदाचित दरबन्दी सिर्जना नगरी नहुने भएमा पर्याप्त आधार सहित प्रचलित कानून बमोजिमको निकायबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ । यस्ता दरबन्दीमा कार्यरत जनशक्तिले

प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा स्थानीय तहको संरचनामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने शुरु तलब भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) विकास योजनाहरुमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सकेसम्म करार सेवामा लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन । सामान्यतया विकास आयोजनाहरुको हकमा स्थायी कर्मचारीहरुबाट काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरु प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ ।

(ग) सेवा करारमा लिँदा प्रदेश सरकारबाट अर्को व्यवस्था नभएसम्म आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने अधिकारीक

दस्तखत

नाम,थर :-झविन्द्र खनाल

पद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय ठाडा

मिति २०७८/९/२७