

पञ्चपुरी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि,
२०७९



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति: २०७९/११/१९

नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएको मिति: २०७९/११/१९



६१२३३३३
११/१९
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत
नगर प्रमुखबाट

पञ्चपुरी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९

पञ्चपुरी नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामकाजलाई छिटो छरितो र कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई नगरपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समय र अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए वापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च वा प्रोत्साहन भत्ता वा वडा तथा नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाका प्राविधिक कर्मचारी र हलुका सवारी चालकहरूलाई फिल्ड भत्ता तथा हेवी सवारी चालक र सहचालकहरूलाई सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाको मिति २०७९/११/१९ गतेको निर्णयानुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस कार्यविधिको नाम "पञ्चपुरी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- २ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) "कार्यालयको काम काज समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) "अतिरिक्त समय" भन्नाले दफा २ को उपदफा (क) वमोजिमको समय अघि वा पछिको समय वा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) "खाना खाजा खर्च" भन्नाले दफा (६) वमोजिम उपलब्ध गराइने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठतम अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) "प्रमुख, उप-प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
 - च) "नगरपालिका" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।
 - छ) "कर्मचारी" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन तलवी स्थायी, अस्थायी वा करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
 - ज) "लकबुक" भन्नाले खाजा खर्च र प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ अनुसूची-१ वमोजिम तयार गरिको अभिलेख फारमलाई सम्झनु पर्दछ ।

- झ) "समिति" भन्नाले दफा (८) बमोजिमको लकबुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिसाब गरि सिफारिस गर्ने समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) "फिल्ड भत्ता" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाका वडा तथा प्राविधिक शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरु र हलुका सवारी चालकलाई अनुसुची-२ बमोजिम दिइने नियमित मासिक भत्ता सम्झनु पर्दछ ।
- ट) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकामा कार्यरत हेवी सवारी चालक/सहचालकलाई अनुसुची-२ बमोजिम दिइने सवारी चालक भत्ता सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको "प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा", "आर्थिक प्रशासन शाखा", "भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा", "शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा", "कानून शाखा", "आर्थिक विकास शाखा" र "स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा"मा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "उप-शाखा प्रमुख" भन्नाले दफा २(ठ) बमोजिमका शाखा अन्तर्गत रहेका उप-शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) "अधिकृत कर्मचारी" भन्नाले अधिकृतस्तर छैटौं तह भन्दा माथिका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३ कर्मचारी खटाउन सक्ने:

- १) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसुची-१ बमोजिमको लकबुक अग्रिम रुपमा भरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- ३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आकस्मिक रुपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लकबुक प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ४) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट निर्माणको कार्यका लागि कार्यपालिकाले निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा "प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा", "आर्थिक प्रशासन शाखा" र कार्यपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा अन्य शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये वढीमा ९(नौ) जना कर्मचारीहरुलाई खटाउन सक्नेछ ।



6/1/2021
जोसेफिर् भण्डारी
बजार प्रमुख

११/११/१९
चालक/सवारी भण्डारी
नगर प्रमुख

परिच्छेद ३

प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता र अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४. प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता र अनुगमन मुल्याङ्कन भत्ता दिन सकिने:

१) नियमित कार्यालय समय भित्र वा अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्ने हेवी तथा हलुका सवारी चालक र सह-चालकलाई अनुसूची-१ बमोजिमको लकबुक अग्रीम रूपमा भराई कार्य प्रकृति हेरी प्राविधिक शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरि अनुसूची-२ अनुसारको सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता दिनु पर्नेछ ।

२) नियमित कार्यालय समय भित्र वा अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्ने वडा तथा प्राविधिक शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूको हकमा प्राविधिक शाखा प्रमुख र वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा वडा सचीवको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरि अनुसूची-२ अनुसारको मासिक फिल्ड भत्ता दिनु पर्नेछ ।

तर, दफा ४ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम मासिक फिल्ड भत्ता/सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता लिने कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको काममा जिल्ला बाहिर जाँदा बाहेक अन्य अवस्थामा भ्रमण खर्च पाउने छैनन् ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक तथा सवारी चालक बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूलाई निर्दिष्ट कार्य गर्न वडा नं. १, ७, १० र ११ वडामा काजमा खटाइ नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको दरमा अनुगमन मुल्यांकन भत्ता दिन सकिनेछ । अन्य वडाहरूको हकमा काजमा खटाइएकोमा परिच्छेद-४ अनुसारको खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा जिल्ला भित्र खटाउदा अनुगमन मुल्यांकन भत्ता र खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

५) परिच्छेद-२ दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूलाई बर्षे नगर सभामा खाईपाई आएको तलब स्केलको एक महिना बराबर र हिउँदे नगर सभामा आधा महिना बराबरको अतिरिक्त सुविधा नियमानुसार करकट्टी गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

५. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्ने:

१) दफा (३) र (४) बमोजिम अतिरिक्त समय वा नियमित कामकाजमा खटाईएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको विषयमा नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख लगायत वडाअध्यक्ष तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए वडाअध्यक्ष वा वडा सचिवलाई भेटी आफुले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लगबुकमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३
नगर प्रमुखको कार्यालय
नगर प्रमुखको कार्यालय
नगर प्रमुखको कार्यालय

११/११/१९
चालक/सवारी भण्डारी
नगर प्रमुख

811/2023-1
जाल्दीर भण्डारी
नगर प्रमुख

४) खाना खाजा खर्च, प्रोत्साहन भत्ता र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लकबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखि मासिक बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

इन्धन, संचार र खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

६. इन्धन र संचार खर्च उपलब्ध गराइने:

(१) नगरपालिकामा कार्यरत देहाय बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको इन्धन र संचार खर्चको व्यवस्था गरि मासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ। तर स्वास्थ्य संस्थामा खटिएका कर्मचारीहरुको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

क्र.सं.	जिम्मेवारीमा रहेको पद	इन्धन खर्च रकम रु	संचार खर्च रकम रु	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३०००/-	२०००/-	नियमानुसार आयकर कट्टीगरी मासिक रुपमा तलबभत्ता सँगै भुक्तानी हुने।
२	शाखा प्रमुखहरु	२५००/-	१५००/-	
३	शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा नरहेका अधिकृत कर्मचारीहरु	२०००/-	१०००/-	
४	वडा सचिवहरु	२०००/-	१०००/-	
५	उप-शाखा प्रमुखहरु	२०००/-	१०००/-	
६	प्राविधिक कर्मचारीहरु	२०००/-	५००/-	

७. खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराइने:

(१) परिच्छेद-२ र परिच्छेद-३ को उपदफा (३) बमोजिम खटिएका कर्मचारीहरुलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाव गरी देहाय बमोजिम खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ:

क्र. सं.	कर्मचारीको तह/स्तर	सार्वजनिक बिदाको दिन पाउने खाजा खर्च दर (रुपैयाँमा)	बिहान र साँझ काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा खर्च दर (रुपैयाँमा)
१	श्रेणीविहिन	८००	४००
२	सहायक चौथो/पाचौं	१०००	५००
३	अधिकृत छैटौं	११००	५५०
४	अधिकृत सातौं/आठौं	११००	५५०
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नवौं/दशौं	१२००	६००



811/2023-1
जाल्दीर भण्डारी
नगर प्रमुख

६/१२/२०१९
उपलब्ध भण्डारी
नगर प्रमुख

२) वडा कार्यालयहरूमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा उपयुक्त कामकाज खुल्ने गरी अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचीवको हकमा वडाध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचीवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३) नगर कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना एक्काईस दिन भन्दा बढी अवधिको खाजा खर्च वापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने गरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी ब्ययभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

८. प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता र खाना खाजा खर्च उपलब्ध नहुने:

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाएको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता वा खाजा खर्च भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(क) परिच्छेद-३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमका कर्मचारी बाहेक नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा,

(ख) यस कार्यविधिले तोकेको स्थान बाहेक दैनिक भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा,

(ग) सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक अन्य दिन प्रतिसेसन एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएको अवधिमा,

(घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा,

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा र

(च) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विदा लिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद-५

खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

९. खाना खाजा खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था:

(१) प्रत्येक महिना अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको एक समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठतम् अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचीव

२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नु पर्दा सम्बन्धीत शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिणाम समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि हाजिरी जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगाएतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

5



६/१२/२०१९
उपलब्ध भण्डारी
नगर प्रमुख

- (४) दैनिक खटिएका कर्मचारीको यस दफा बमोजिम अभिलेख गर्नुपर्ने लगबुक प्रशासन शाखा प्रमुखको कक्षमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको लगबुक यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस गराइ अख्तियारवाला समक्ष पेश गरि दैनिक प्रमाणित गराउने कर्तव्य प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ भने लगबुक भरी आफ्नो शाखा प्रमुखबाट सिफारिस दस्तखत गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई अन्य कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम दिइने उल्लेखित प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी वा आन्तरिक श्रोतबाट मात्र व्यहोरिने छ । नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्नु पर्ने दायीत्व सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र नागरिकको हुनेछ ।

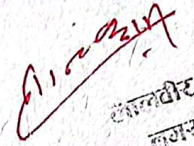
११. खारेजी र बचाउ:

- (१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता र खाना खाजा खर्च लागायतका प्रोत्साहन खर्च कुनै कर्मचारीलाई नियमित उपलब्ध गराइदैं आएको रहेछ भने त्यस्तो निर्णय खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधि लागु भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लागायतका अन्य जुनसुकै भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
गोकर्ण नाथ योगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११/११/१९८
ललितपुर नगरपालिका
नगर प्रमुख


 जिल्लाधीर भण्डारी
 नगर प्रमुख

अनुसूची-१

(परिच्छेद-२ र परिच्छेद-३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने र परिच्छेद-३ उपदफा (३) वमोजिम खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमुना
(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रुपमा एउटा पृष्ठमा विवरण प्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनुपर्ने)

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

शाखा:

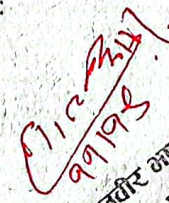
मिति	समय		जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खाजा खर्च पाउने/ नपाउने
	देखि	सम्म						

अभिलेख तयार गर्ने:
दस्तखत:
नाम/थर:
पद:
मिति:

अभिलेख जाँच गर्ने:
दस्तखत:
नाम/थर:
पद:
मिति:

अभिलेख प्रमाणित गर्ने:
दस्तखत:
नाम/थर:
पद:
मिति:




 ११/११/१९८९
 जिल्लाधीर भण्डारी
 नगर प्रमुख

11/12/2017
लालवीर भण्डारी
नगर प्रमुख

अनुसुची-२

(परिच्छेद-३ को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

फिल्ड भत्ता र सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीको भत्ता

क्र. सं.	कर्मचारीको तह/स्तर	मासिक फिल्ड भत्ता (रुपैयामा)	सवारी चालक प्रोत्साहन भत्ता	कैफियत
१	हेवी सवारी चालक	०	१०००	लगबुक भरी प्रमाणित कागजको आधारमा काम गरेको दिनको मात्र प्रोत्साहन पाउनेछन ।
२	हलुका सवारी चालक	८०००	०	लगबुक भरी प्रमाणित कागजको आधारमा मासिक रुपमा प्रोत्साहन पाउनेछन ।
३	भ्याकुलोडर सह चालक	०	७००	लगबुक भरी प्रमाणित कागजको आधारमा काम गरेको दिनको मात्र प्रोत्साहन पाउनेछन ।
४	सहायक चौथो/पाँचौ	९०००	०	वडामा खटिएका कर्मचारीको सिफारिस वडा सचीवले गर्नुपर्नेछ ।
५	अधिकृत छैटौ	११०००	०	""
६	अधिकृत सातौ/आठौ	११०००	०	""
७	अधिकृत नवौ/दशौ	१२०००	०	""



11/12/2017
लालवीर भण्डारी
नगर प्रमुख