



धरान उपमहानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित  
मिति: २०७८।१०।०७

संख्या: ३

भाग २

धरान उपमहानगरपालिका

धरान उप महानगरपालिका, खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

आज्ञाले  
लक्ष्मी प्रसाद पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### प्रस्तावना

धरान उप महानगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न र यस उपमहानगरपालिकामा रहेका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरू लाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा यथार्थ साथै वास्तविकतामा आधारित बनाउन आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सोहि ऐनको दफा ७८ को प्रयोजनका लागी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

### **परिच्छेद- १**

#### **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

#### **१. नाम र प्रारम्भ:-**

(क) यो कार्यविधिको नाम “ धरान उप महानगरपालिका , खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ , ”रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएका मिति देखि लागुहुने छ ।

#### **३. परिभाषा र व्याख्या:-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले धरान उप महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य 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 लगायतहुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले धरान उपमहानगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) "नगरपालिका" भन्नाले धरान उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।
- (छ) "कार्यालय" भन्नाले धरान उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

**परिच्छेद-२**  
**बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

४. **बैठक:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघीय तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघीय 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 गराइनेछ ।
- (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 कार्यसूची 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 कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

५. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

- क. प्रति बैठक रु १००० ।
- ख. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति रु. दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) प्रचलित कानून, नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयबाट गठित विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरूको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) १ वर्षमा जतिसुकै पटक बैठक बसेपनि बढीमा १५ वटा बैठक सम्मको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । तर सार्वजनिक लेखा समिति, राजस्व परामर्श समिति र मूल्यांकन समितिको हकमा उक्त व्यवस्था लागु हुने छैन ।

**(६) कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था ।**

- (क) कार्यपालिका, प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयबाट कार्यदल गठन हुन सक्नेछ ।
- (ख) कार्य अवधी १५ दिन सम्म भएको कार्यदल गठन भएकोमा :
- कार्यपालिका स्तरीय र प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट गठन भएको कार्यदलको हकमा जम्मा कार्यदिनको ७५% दिनको मात्र बैठक भत्ता (बैठक भएको हकमा) उपलब्ध गराइनेछ ।
  - कार्यालय प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट गठन भएको कार्यदलको हकमा जम्मा कार्य दिनको ५०% दिनको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) १५ दिनभन्दा बढी ३० दिन सम्म कार्यवधी भएको कार्यदलको हकमा माथि (ख) मा भएको व्यवस्थाको ५०% मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । समयावधी ३० दिन भन्दा बढी वा समय अवधी नतोकी गठन भएका कार्यदलको हकमा महिनाको १० दिनको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (घ) कार्यदलको सदस्यहरूको बैठक भत्ता प्रति सदस्य रु. १०००/- हुनेछ ।
- (ङ) कार्यदलको खाजा/पानी खर्च प्रति व्यक्ति रु. २०० सम्म मात्र हुनेछ ।

**(७) अनुगमन समितिको बैठक संख्या सम्बन्धमा ।**

- (क) अनुगमन समितिको बैठक जति पटक बसे पनि वर्षमा बढीमा ३० वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

**परिच्छेद-३**

**खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

८. **खाजा खाना खर्च** : देहायको अवस्थामा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । खाना तथा खाजा खर्च गर्दा अधिकतम मितव्ययी हुने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (क) 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 । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य र कानूनी सल्लाहकार सहित बढीमा ५ जना सहभागी कर्मचारीहरूलाई प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ सम्म खाजाकालागि खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ग) माथिका दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी र करारका कर्मचारीलाई दैनिक हाजिरीका आधारमा कार्यालय संचालन भएका दिनको प्रति कर्मचारी प्रतिदिन एक सय पच्चीस रूपैयाँका दरले खाजा सुविधा दिइने छ । तर राशन सुविधा पाउने कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- (घ) वारुणयन्त्र र नगर प्रहरीहरूलाई राशन वापत मासिक रु ९००० । उपलब्ध गराइनेछ ।

९. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी १ पटकमात्र विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखले रु. **पन्ध्र हजार** ।

- (ख) उप प्रमुखले रु. बाह्र हजार ।
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु. दश हजार ।
- (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।
- (४) हरेक महाशाखालाई अतिथि सत्कारका लागि चियाका लागि जनशक्ति हेरि बढीमा ३ के.जी. चिनी र आधा के.जी. चिया रंग मासिक रूपमा उपलब्ध गराईने छ ।

#### परिच्छेद ४

#### **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

१०. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** 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
- (१) 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 गराउनु पर्नेछ ।
  - (२) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (४) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
  - (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
  - (६) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
  - (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसुचि १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### **यातायात तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

११. **यातायात सुविधा:-**
- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा 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, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि सम्भव भए सम्म एक/एक वटा चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट एक एक वटा दुई पाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) भौगोलिक विकटतालाई मध्यनजर गरि वडा नं. ४ र २० का वडाध्यक्षलाई १/१ वटा मोटरसाइकल उपलब्ध गराइनेछ । अन्य वडाध्यक्ष तथा वडा कार्यालयका लागी उपलब्ध स्रोत साधन र कार्यचापको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट सवारी साधन व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (७) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (८) कार्यालयले उपलब्ध गराएको दुईपाङ्गे सवारी साधनको मर्मत वार्षिक रु.२० हजार सम्म कार्यालयले गर्ने छ । सो भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।
- (१०) विद्यालयका प्र.अ. हरूलाई मासिक बैठकमा आउँदा जाँदा यातायात खर्च वापत रु. ५०० उपलब्ध गराइनेछ ।

#### १२. इन्धन सुविधा:

- (१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधन र निजी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्डमा जाने कर्मचारी लाई मासिक रूपमा कार्यालयबाट अनुसूची २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) वडा सचिवहरूको हकमा वडा नं. ४, ५ र २० का वडा सचिवलाई मासिक बढीमा १० लिटर सम्म र अन्य वडाका वडा सचिवहरूलाई मासिक बढीमा ६ लिटर सम्म पेट्रोल वडाहरूबाटै उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (४) वडाका प्राविधिकहरूको हकमा वडा नं. ४ लाई मासिक बढीमा १५ लि. वडा नं. ५ लाई बढीमा १० लि. र वडा नं. २० लाई बढीमा २० लि. सम्म र अन्य वडाहरूको हकमा बढीमा ६ लि. सम्म पेट्रोलको सुविधा वडाहरूबाटै उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (५) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### १३. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१४. जनप्रतिनिधीहरूको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: यस उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारीको संचार सुविधा, पोशाक, तथा अन्य सुविधा र भत्ता प्रदेश कानुनमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

१५. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

#### (क) मोबाइल सेट

प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई १/१ वटा बढीमा रु.४५०००/- सम्मको मोबाएल सेट उपलब्ध गराईने छ र वारुणयन्त्र शाखालाई बारफोन सेट उपलब्ध गराइने छ ।

#### (ख) संचार सुविधा

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १५००/- रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापत मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- त्यस्तै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कक्षमा ३ वटा राष्ट्रिय स्तरका पत्रिका र २ वटा स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका उपलब्ध गराइने छ ।
- कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सबै महाशाखा प्रमुखहरूलाई मासिक रु. ५०० का दरले मोबाईल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखका स्वकीय सचिवहरूलाई मासिक रु. १५००/- का दरले संचार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- वारुणयन्त्र तर्फको मोबाइलमा मासिक बढीमा रु. ३०० संचार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- नगर प्रहरी निरिक्षकलाई मासिक रु. ५०० संचार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१६. पोशाक भत्ता:

क. स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. वारुणयन्त्र र नगर प्रहरीलाई हरेक वर्ष नेपाल सरकारले तोके बराबरको रकम पोशाक सुविधा कार्तिक महिनामा उपलब्ध गराइने छ । प्रत्येक तेस्रो वर्षमा गरम पोशाकका लागि प्रति कर्मचारी रु. १५०००/- उपलब्ध गराइने छ ।

### परिच्छेद-७

#### तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१७. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धी मापदण्ड र खर्च सम्बन्धमा अनुसुचि १ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।
- (३) आवासीय तालिमको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन ।
- (४) पाँच किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (५) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आघाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

#### १८. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।
- (६) धरान-४ स्थित सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई हर्दिया भौगोलिक हिसाबले विकट रहेको र दैनिक सवारीसाधनहरू आवतजावत नगर्ने भएकाले उक्त स्वास्थ्य इकाईमा कार्यरत कर्मचारीलाई घरभाडा बापत मासिक रु. २०००/- उपलब्ध गराइनेछ ।

#### परिच्छेद- ९

#### पेशकी तथा जिन्सी व्यवस्थापन

#### १९. पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पेशकी नदिई कार्यक्रम संचालन हुन नसक्ने अवस्थामा मात्र बढीमा स्वीकृत कार्यक्रमको ७५ प्रतिशत सम्म मात्र पेशकी दिइने छ ।
- (३) पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन ।



(४) पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक पेशकी लिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२०. जिन्सी व्यवस्थापन :**

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा 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 गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

**विविध**

२१. **दुर्घटना विमा सम्बन्धी व्यवस्था :-** दमकल चालक, एम्बुलेन्स चालक, सडकवती व्यवस्थानमा खटिएका कर्मचारी, सरसफाईकर्मीहरू ( ज्यालादारी बाहेक ) र अन्य सवारी चालकहरूको दुर्घटना बीमा गराइनेछ। साथै सरसफाईको सवारी संगै एक जना सहचालकको पनि दुर्घटना विमा गरिने छ ।

**२२. अतिरिक्त समय काम गरेको सुबिधा सम्बन्धमा :**

- (क) कार्यालयले नियमित कामका अतिरिक्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाकालागि थप कर्मचारी आवश्यक भएमा सम्भव भए सम्म छुट्टै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने र सम्भव नभई दोहोरो जिम्मेवारीनै दिनु पर्ने भएमा प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट कार्यबोझ समेतलाई ध्यानमा राखी बढीमा सो पदको सुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (ख) सरजमिन गरेरमात्र थप कारवाहि अगाडि बढाउन सकिने प्रकृतिका कामका लागि सरजमिन गरेवापत सरजमिन गर्न खटिने कर्मचारिलाई प्रति सरजमिन दुई सय रूपैयाँ उपलब्ध गराईने छ ।

(ग) कार्यालयको नियमित काम बाहेकको थप काम गर्नु पर्ने वा नियमित काम भएपनि कार्यालय समयमा मात्र गर्न नसकिने भएमा कार्यालय प्रमुखसँग स्वीकृति लिएर मात्र अतिरिक्त समय काम लगाइने छ । त्यसरी अतिरिक्त समय काम लगाउदा ८ घण्टा काम गरेको हकमा १ दिनको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

घ. वडा कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षणको सुपरिवेक्षण गर्न खटिने कर्मचारीलाई खटिएको दिनको रु.५०० का दरले खाना खर्च उपलब्ध गराइने छ । वर्षको ४ पटक प्रति वडा बढीमा २ दिन भन्दा बढी हुने गरी सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । आ.ले.प. का लागि वडामा जानु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । त्यसरी खटिने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेपछिमात्र सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

ङ. सवारी चालकहरूलाई अतिरिक्त तपशिल अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(अ) प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालकलाई विहान, बेलुका साथै विदाको दिनमा समेत काम गर्नु पर्ने भएकाले मासिक सात हजार पाँचसय अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(आ) को. १ झ ५१९ र को. १ ग. १४४ नं. को सवारी साधन कार्यालयको काममा बढी प्रयोग हुने भएकाले उक्त सवारीका चालकलाई मासिक रु पाँच हजार पाँचसय अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(इ) प्रदेश नं. ३-०१-००२ झ ५०७३ र प्रदेश नं. १- ०२०० ग १७० नं. को सवारी चालकलाई मासिक दुईहजार उपलब्ध गराइने छ ।

(ई) एम्बुलेन्स चालकलाई एम्बुलेन्स सञ्चालन भएका वखत मासिक थप पाँच हजार पाँच सय अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(उ) तल्लो पदमा रहेर चालकको काम गर्ने (वारुणयन्त्र र सरसफाई चालक) लाई चालकको तलबसँग फरक परे जति रकम उपलब्ध गराउने ।

(ऊ) सरसफाई तर्फका स्थायी र करारका कर्मचारीहरूलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काम गरेवापत वर्षको अन्तमा एकमुष्ट रु. छ हजार पाँच सय मात्र प्रोत्साहान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ए) सुपरभाईजरको समेत काम गर्नु पर्ने भएकाले सरसफाईका स्थायी र करारका चालकहरूलाई मासिक रु. एकहजार पाँच सय थप सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ऐ) सडकवृत्ति मर्मत तर्फ हेल्परको पदमा रहेर प्राविधिकको काम गर्ने कर्मचारीलाई सो वापत मासिक रु. एकहजार पाँच सय थप सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ओ) चौकिदारले विहान देखि बेलुका काम गर्नु पर्ने भएका अतिरिक्त समय काम गरे वापत मासिक थप रु. दुईहजार उपलब्ध गराइने छ ।

### २३. फिल्ड भत्ता सम्बन्धमा :

क. फिल्डमा जानु भन्दा अगाडी के कामका लागी फिल्डमा जाने हो सो को कार्ययोजना सहित फिल्ड काज स्वीकृतीका लागी कार्यालय प्रमुख/महाशाखा प्रमुख समक्ष फिल्डमा जाने कर्मचारीले निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम स्वीकृत नगरी फिल्डमा गएमा यस दफा बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । तर योजना तथा घरनक्सा महाशाखा शाखाको हकमा लकबुक भरेर महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर जान सक्नेछ ।

ख. फिल्डमा खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

ग. फिल्ड भत्ता पाउँने कर्मचारीले मासिक रूपमा फिल्ड प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । प्रतिवेदन पेश गरे पछि मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

- घ. निजी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्ड भत्ताको सुविधा पाउँने कर्मचारीको वार्षिक बढीमा रु. दसहजार सम्मको सवारी मर्मत कार्यालयबाट गराइदिने छ ।
- ङ. फिल्डमा खटिने कर्मचारी मासिक रुपमा न्यूनतम १० दिन फिल्डमा गई काम गरेको हुनुपर्नेछ ।
- च. योजना महाशाखा, शिक्षा महाशाखा, कृषि शाखा, पशु सेवा शाखा र घर नक्शा शाखाका नियमित फिल्डमा जानु पर्ने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- छ. माथि उल्लेखित महाशाखा शाखाका फिल्डमा जानु पर्ने कर्मचारीहरुको पहिचान महाशाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने छ ।
- ज. अन्य महाशाखा शाखाका कर्मचारीहरुलाई फिल्डमा खटाउनु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिएर खटाउनु पर्ने छ । त्यसरी खटिने कर्मचारीहरुले समेत माथि उल्लेख भए बमोजिमकै सुविधा प्राप्त गर्ने छन् ।
- झ. फिल्ड भत्ता तपसिल अनुसार उपलब्ध गराइने छ ।
- ञ. सहयाक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुलाई मासिक रु. १५००/-
- आ. अधिकृत स्तर छैठौं तह देखी आठौं तह सम्मका कर्मचारीहरुलाई मासिक रु. २०००/-
- इ. अधिकृत स्तर नवौं र दशौं तहका कर्मचारीहरुका लागि मासिक रु. २५००/-
- तर कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध गराएको हकमा माथि उल्लेखित रकमको ५०% मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- ज. अभियानको रूपमा संचालन गरिने राजस्व संकलन तथा तथ्याङ्क संकलन जस्ता कार्यक्रमकोलागि फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरुलाई दैनिक दुईसय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

#### २४. चाड पर्व तथा पूजा खर्च सम्बन्धमा ।

- क. यस उपमहानगरपालिकाका पदाधीकारीहरुलाई प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार वर्षमा १ पटक रु. १५०००/- हजारका दरले चाड पर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- ख. यस उपमहानगरपालिकामा मनाइने तपसिलका चाड पर्व तथा पूजामा तपसिल अनुसार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

#### अ. मौलो पूजा खर्च

- वारुण यन्त्र शाखालाई मौलो पूजा खर्चका लागि वडा दशै र चैते दशैमा रु. ३५०००/- का दरले उपलब्ध गराइने छ ।
- नगरप्रहरी शाखालाई मौलो पूजा खर्चका लागि वडा दशै र चैते दशैमा रु. ३५०००/- का दरले उपलब्ध गराइने छ ।
- प्रत्येक फूलपातीका दिन पञ्चकन्या मन्दिरमा गरिने कार्यालय पूजाका लागि रु ३५०००। उपलब्ध गराइने छ।

#### आ. सरस्वती पूजा खर्च

सरस्वती पूजा गर्नका लागि सार्वजनिक पुस्तकालयलाई रु. ५०००/- उपलब्ध गराइने छ ।

#### इ. विश्वकर्मा पूजा खर्च

विश्वकर्मा पूजा गर्नका लागि चारपाङ्ग्रे सवारीका लागि प्रति सवारी रु. १०००/- उपलब्ध गराइने छ ।

#### २५. पुस्तक लेखन तथा सम्पादन सम्बन्धमा :

- अ. आवश्यकता अनुसार तयार गरीने पुस्तक, स्थानीय पाठ्यक्रम, अन्य अनुसन्धान र विषयवस्तुका आधारमा तयार गरिने लेखका लागि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

आ. सबै प्रकारका पुस्तकहरू तयार गर्दा गरिने भाषीक शुद्धासुद्धि जाच कार्यकालागि प्रति A4 साइजको प्रतिपेज २५ रूपैयाँ उपलब्ध गराइने छ ।

#### २६. पर्यटन काज

कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार पर्यटन काज सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

#### २७. करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कल्याणकोष सुविधा सम्बन्धमा :

यस उपमहानगरपालिकामा स्वीकृत दरबन्दीमा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूलाई कल्याणकोष बापत रु. चार सय कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गर्ने र रु. चारसय कार्यालयको तर्फबाट थप गरी व्यक्तिगत कोष स्थापना गरिदिने छ । उक्त कोषको रकम नगरपालिकाको सिफारिसमा मात्र झिक्न पाइनेछ ।

#### २८. विपदको राहात सम्बन्धमा:

कुनै विपद परी तत्काल राहात दिनुपर्ने भएमा नगरप्रमुखबाट बढीमा रु. १००००(दस हजार) सम्म र सो भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### २९. आर्थिक सहयोग सम्बन्धमा:

विपन्न तथा अशक्तहरूलाई तत्काल कुनै पनि आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नु परेमा नगरप्रमुखको निर्णयबाट रु. १००००(दस हजार) सम्म र सो भन्दा बढी प्रदान गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रदान गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद ११

#### खारेजी र बचाउ

##### ३०. खारेजी

वैठक, सेमिनार, गोष्ठी र भ्रमण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ खारेज गरिएको छ ।

##### ३१. बचाऊ

यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसुची १

वैठक, तालिम, सेमिनार गोष्ठी र भ्रमण सम्बन्धी मापदण्ड

सि. न.	प्रयोजन /विवरण	दर (रु)	स्पष्टीकरण /कैफियत
१	अधिकृत स्तर गोष्ठी ,सेमिनार,कार्यशालाको कार्यपत्र परिश्रमिक (प्रति सत्र ) क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता —कार्यपत्र वापत —प्रवचन वापत ख) आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता —कार्यपत्र वापत —प्रवचन वापत	२०००।- १४००।- ६००।- १०००।- ७००।- ३००।-	- कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दको हुनु पर्ने ( पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन । - आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभिन्नैका पदाधिकारी र व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ । - कार्यपत्र भन्नाले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको विषयको (Hands out ) लाई बुझ्नु पर्नेछ ।
	सहायक स्तर क बाहिरी प्रस्तुतकर्ता —कार्यपत्र वापत —प्रवचन वापत ख आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता —कार्यपत्र वापत —प्रवचन वापत	१५००।- १०००।- ५००।- १०००।- ७००।- ३००।-	

२	<p>गोष्ठी ,सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक बाहिरी टिप्पणीकर्ता ( प्रति कार्यपत्र )</p> <p>आन्तरीक टिप्पणीकर्ता ( प्रति कार्यपत्र )</p>	<p>२०००।-</p> <p>१०००।-</p>	<p>एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।</p>
३	<p>सीप विकास तालिम</p> <p>क ) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा ) अधिकृत स्तर</p> <p>सहायक स्तर</p> <p>ख ) आवधिक व्यवस्थामा</p> <p>-बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन</p> <p>-आन्तरीक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन</p> <p>ग ) आवधिक व्यवस्थामा</p> <p>-बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक</p> <p>- आन्तरीक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक</p>	<p>१५००।-</p> <p>१०००।-</p> <p>२०००।-</p> <p>१०००।-</p> <p>३५०००।</p> <p>२००००।</p>	<p>- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा</p> <p>आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</p> <p>- आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना</p> <p>(आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक )राख्नु</p> <p>पर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको</p> <p>विचार गरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ।</p> <p>- आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना</p> <p>(आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक ) राख्नु</p> <p>पर्दछ र सीपस्तर (SkillLevel) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार</p>

			<p>गरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।</p> <p>- कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने ।</p> <p>- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।</p>
४	<p>अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक प्रति कक्षा</p> <p>अधिकृत स्तर</p> <p>सहायक स्तर</p>	<p>१५००।-</p> <p>१०००।-</p>	<p>- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा</p> <p>आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</p> <p>- यदि कुनै विशेष खालको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्नु परेमा दुवै पक्ष सम्झौतामा पारिश्रमिक रकम तोक्न सकिनेछ ।</p>
	<p>जिल्ला बाहिरको स्रोत व्यक्ति लागि</p> <p>❖ विशेषज्ञ जनशक्ति परिचालन र प्रयोग गरेमा विषय विशेषज्ञले सहजिकरण गरेबापत पारिश्रमिक भत्ता</p> <p>❖ सहायक स्तरको विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक भत्ता</p>	<p>२५००।-</p> <p>२०००।-</p>	<p>- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता: भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी व्यक्ति सम्झनु पर्दछ तर कक्षा संचालन गर्दा अनिवार्य रूपमा सन्दर्भ सामग्रीहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>- आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान</p>

			<p>सहायक ) राखु</p> <p>पर्दछ र सीपस्तर (SkillLevel) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार</p> <p>गरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ।</p> <p>- एउटा कक्षाको अवधि कमिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ</p> <p>- बाहिर बाट आउने प्रशिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार आउने जाने,</p> <p>यातायातको साधन र आवासको खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।</p>
५	<p>सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन )</p> <p>(बैठक, गोष्ठी , सेमिनार , कार्याशाला ,तालिम समेतका निमित्त )</p> <p>(खाजा भन्नाले सो सँगैको पानी/ चिया/ चिसो आदि समेत)</p>	<p>२०० (आधा दिनको लागि)</p> <p>३००(पूरा दिनको)</p>	<p>- संयोजक ,श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी,सवारी चालकलाई समेत</p> <p>- पुरा दिन भन्नाले विहान ८ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्मको हुनेछ ।</p> <p>(उपस्थित सहभागी संख्याको १५% सम्म बढीको खर्च स्वीकृत हुन नसक्ने)</p>
६	<p>सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक )</p> <p>( बैठक,गोष्ठी ,सेमिनार , कार्याशाला ,तालिम समेतका निमित्त)</p>	४००।-	<p>- संयोजक,श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी,सवारी चालकलाई समेत</p> <p>- आधा दिन सम्मको कार्यक्रममा खाना खान नमिल्ने।</p>
७	<p>यातायात खर्च</p> <p>कार्यक्रम संचालन हुने वडा भित्रका सहभागीलाई</p> <p>कार्यक्रम संचालन हुने वडाहरु बाहेक अन्य वडाबाट</p>	<p>२५०।-</p> <p>३५०।-</p>	<p>- कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति र कर्मचारीलाई दिइने यातायात खर्च</p>



	सहभागी र कर्मचारीलाई यातायात खर्च:- वडा नं. २० र ४ का साथै वडा नं. ५ र १३ का पहाडी क्षेत्रहरूका लागि (अन्य वडामा कार्यक्रम भएमा )	४५०१-	जुन ठाँउ बाट सार्वजनिक यातायातका साधन नचल्ने हुन्छ कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध भएको अवस्थामा यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
८	ढुवानी तथा प्याकिड खर्च कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू तथा अन्य विष्णुपादुका र हर्दीया स्वा चौकी भ्याक्सिन ढुवानी छाताचौक बाट पाचकन्या/ रेल्वे /पटनाली/ खोरिया बस्ती इनरुवा/ बिराटनगर खोप भ्याक्सीन ढुवानी जाते आते ढुवानी गर्ने साधन औषधि प्याकिड खर्च	बजार दर रेट अनुसार ७०० ६०० १२०० प्रचलित बजारदर स्वीकृत मजदुरको ज्याला अनुसार	कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूका ढुवानी खर्च प्रचलित बजारदर अनुसार विल वमोजिम भुक्तानी हुने खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने व्यक्तिले प्रति पटक पाउने खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने व्यक्तिले प्रति पटक पाउने खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने १ जना व्यक्तिले मात्र प्रति पटक पाउने कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग भएमा ढुवानी खर्च नपाइने ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिले प्रतिदिन काम गरे वापत पाउने
९	मसलन्द (स्टेशनरी) : क) गोष्ठी ,सेमिनार,अभिमुखीकरण ,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि (१-७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी ) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी ) - प्रशिक्षण कार्यका लागि ( ७ कार्यदिन	१००१- १५०१- १०००१-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड,मास्किङ्ग टेप आदि । Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । प्राविधिक सामग्री भन्नाले सिप बिकास तालिममा प्रयोग हुने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू (प्रचलित बजारदर अनुसार हुने)

	<p>सम्म प्रति कार्यक्रम )</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम ७ कार्यदिन भन्दा बढी )</p> <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (प्राविधिक सामाग्री)</p> <p>- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी )</p> <p>- सहभागीका लागि ( ७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी )</p> <p>- प्रशिक्षकका लागि ( ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम )</p> <p>- प्रशिक्षकका लागि ( ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम )</p> <p>- प्रशिक्षकका लागि ( ३० कार्यदिन बढी प्रति कार्यक्रम )</p>	<p>१५००।-</p> <p>१५००।- बढिमा</p> <p>२०००।- बढिमा</p> <p>१५००।- बढिमा</p> <p>२०००।- बढिमा</p> <p>२५००।-बढिमा</p>	
१०	<p>संयोजक भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार,अनुशिक्षण,सम्मेलन , कार्यशालाका लागि )</p> <p>- ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>- १५ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम</p> <p>- ३० कार्यदिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम</p> <p>- सो भन्द माथि जतिसुकै भए पनि</p>	<p>१०००।-</p> <p>१५००।-</p> <p>२०००।-</p> <p>३०००।-</p>	<p>एक वटा कार्यक्रमका लागि एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्ने छ ।</p> <p>संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने</p>

११	सहयोगी भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार,अनुशिक्षण,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि ) प्रति कार्यक्रम	५००।-	- एक वटा कार्यक्रममा १ जना मात्र सहयोगी राख्न पाउँने
१२	सबै प्रकारका प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमको निर्णायकहरुको पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम प्रतिदिन नगर स्तरका कार्यक्रम प्रदेश स्तर कार्यक्रम राष्ट्रिय स्तर कार्यक्रम	१५००।- २०००।- २५००।-	उपमहानगरपालिकाको शाखा उपशाखा, नियमानुसार गठित समितिहरु बाट सन्चालित विभिन्न खेलकुद, बक्त्रत्वकला/हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता आदिका लागि ।बिजेता प्रतिस्पर्धिहरुको पुरस्कार राशी आयोजकले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।
१३	विविध खर्च क. प्रमाणपत्र छपाई (प्रति प्रमाणपत्र ) ख. ब्यानर कार्यक्रम अनुसार /प्रति स्क्वायर फिटमा ग. टेलिफोन सन्चार खर्च प्रति कार्यक्रम घ. पिउने पानी खर्च प्रति सहभागी प्रति दिन	१००।- नाप अनुसार ५००।- ५००।- ४०।-	प्रमाणपत्रको गुणस्तर (फोटो प्रिन्ट )
१४	स्थलगत अध्ययन भ्रमणको यातायात खर्च	प्रचलित बजारदर	-
१५	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	-

१६	तालिम सामग्री (कच्चा पर्दाथ, नमुना ,इन्धन, पोकाबन्दिका सामान,)	प्रचलित बजारदर	-
१७	१ प्रतिवेदक पारिश्रमिक (सम्मेलन ,तालिम,गोष्ठी र कार्यशाला ) - प्रति कार्यक्रमको लागि - कार्यक्रम एकभन्दा बढि भए अतिरिक्त कार्यक्रम पिच्छे थप २ खाना,आवास / वास खर्च (आवासिय कार्यक्रम भएमा ) अध्ययन अवलोकन भ्रमण	१५००।- ५००।- दै.भ्र.नियमानुसार दै.भ्र.नियमानुसार	<p>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ।</p> <p>कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एक भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>दै भ्र आदेश अनुसार सहभागी कार्यालयका प्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु</p>

ख)अनुगमन,सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण

क्र.स.	विवरण	दर रु .	स्पष्टीकरण
१	अनुगमन भत्ता (प्रतिव्यक्ति, प्रतिपटक प्रतिवेदन सहित )	१०००।	<p>अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै योजना कार्यक्रम कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा नगरपालिका बाट कर्मचारी वा अनुगमन समिति बाट गरिने अनुगमनलाई बुझ्नु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कर्मचारीहरुको TOR भित्रको कार्यलाई अनुगमन मानिने छैन ।</li> <li>- अनुगमनको प्रतिवेदन बुझाए पछिमात्र भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।</li> <li>- एउटा कार्यक्रममा अनुगमन प्रतिवेदक बाहेक कार्यक्रम संचालन गर्ने शाखा महाशाखा वा वडा कार्यालयको प्रमुख/ प्रतिनिधि/अनुगमन समिति बाट त्रिनियोजित बजेट बाट निर्धारित अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछन् ।(सम्बन्धित कार्यक्रमको बजेट बाट दिइने)</li> </ul>

			- अनुगमन समितिका सदस्यहरू बाट नियमित रूपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणलाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण भत्ता नदिइने ।
२२	सार्वजनिक परीक्षण भत्ता (प्रतिव्यक्ति, प्रति परीक्षण)	५००।-	-सार्वजनिक परीक्षण को संयोजक र आमन्त्रीत सम्बन्धित योजना प्रमुख लगायतले पाउने - सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन पेश भए पछि मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ -वडा स्तरीय योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण वडाहरूबाटै गर्ने ।
२३	टेण्डर खोल्ने कार्यका लागि प्रतिनिधी	१०००।	उपस्थित अन्य कार्यालयका प्रतिनिधिहरूलाई मात्र दिन सकिने ।

### अनुसुची-२

### इन्धन सम्बन्धी विवरण

क्रस	विवरण	प्रति महिना	कैफियत
१	पदाधिकारीहरु	१० लि.पेट्रोल	वडाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरु
२	महाशाखा प्रमुखहरु- ९ जना	८ लि .पेट्रोल	सबै महाशाखा प्रमुखहरुलाई
३	योजना तथा इन्जिनियरिङ्ग महाशाखाका फिल्डमा धेरै खटिनुपर्ने प्राविधिकहरु	५-१५ लि.	को.१.ब. १०५२, को.१.ब. ११३७, प्र-१-०२-००१ब ३१३३, प्र-१-०२-००१ब ३१३८, प्र-१-०२-००१ब २६८७ लाई मासिक १५ लि., को.१.ब. २००७, को.१.ब. १०४६, को.१.ब. १०४७, को.१.ब. २५३१, लाई मासिक १० लि.
४	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन महाशाखा प्राविधिकहरु	७ लि.पेट्रोल	शाखा प्रमुख
५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको कार्यालयले मोटरसाइकल उलब्ध गराएका कर्मचारीहरु	५ लि.	लेखा अधिकृत, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि खटाइएका कर्मचारी, नगर प्रमुखको चालक, उपप्रमुखको चालक
६	विभिन्न शाखाबाट फिल्डमा जानु पर्ने कर्मचारीहरु	६-८ लि.	बजार अनुगमन अधिकृत, (मासिक ८ लि.) सूचना प्रविधि अधिकृत ,कम्प्युटर इन्जिनियर, खरिद शाखा (मासिक ६ लि.)
७	स्वास्थ्य महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारी	७ लि.	आयुर्वेद औषधालय प्रमुख, शहरी स्वास्थ्य प्रर्वधन केन्द्र प्रमुख
८	विधुत तर्फका कर्मचारी	५ लि.	सडकबत्ति मर्मतका लागि खटिने आफ्नो निजी सवारी साधन भएका सो शाखाका कर्मचारीहरु
९	नगर प्रहरी	८ लि.	नगर प्रहरी निरिक्षक

१०	बैंक र बजार जानुपर्ने कर्मचारी	५ लि.	राजश्व शाखाबाट बैंक जाने कर्मचारी, लेखाको कार्यालय सहयोगी र भण्डारको कार्यालय सहयोगी
११	कार्यालयको पत्र बाड्ने, न्यायीक समितिको म्याद तामेल गर्ने	५ लि.	न्यायीक समितिको तामेलदार, घर नक्सा र दर्ता चलानीको कार्यालय सहयोगी
१२	अन्य कर्मचारीहरु		आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले दिने ।

**प्रमाणीकरण गर्ने**

दस्तखत:-

नाम, थर:- लक्ष्मी प्रसाद पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति:- २०७८ साल पौष १५ गते विहिवार

Formatted: Complex Script Font: Kalimati, 11 pt

Formatted: List Paragraph, Justified, Right: 0.06"