



हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८०।०७।१५

भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना:

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यो निर्देशिकाको नाम “ हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) "खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, रासन, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता खर्च, छुट्टै काम, थप काम, थप जिम्मेवारी, विशेष प्रकृतिको कामको जिम्मेवारी दिए बापत हुने खर्च र अतिथि सत्कार लगायतमा हुने खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "पदाधिकारी" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले हेटौँडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "समिति वा उपसमिति वा कार्यदल" भन्नाले प्रचलित कानून तथा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदललाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) उपमहानगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा स्थानीय कानून र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गठित समितिले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्-
- (क) प्रचलित कानून तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, समयावधि लगायतका विषय नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) समिति वा उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा बैठक राख्नु पर्नेछ । साथै खाजा सुविधा कार्यालयको कुपन आदेश बमोजिम निर्णयको छायाँप्रति राखी खाजा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यवसायीलाई भूक्तानी हुनेछ ।
- (घ) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

- (ड) समिति वा उपसमिति वा कार्यदलमा तोकिएको कूल सदस्य बाहेक बढीमा चार जना विषय विज्ञ वा कार्यालयको कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रति बैठक एक हजार रुपैयाका दरले बैठक भत्ता पाउनेछन् । बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा सुविधा वापत बढीमा प्रति व्यक्ति नर्स अनुसारको खाना/खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) वडा समितिको महिनामा बढिमा चार वटा र उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समितिको बैठक महिनामा बढिमा चारवटा सम्मको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रावधान नभएको हकमा रु.५००।०० (अक्षररूपी पाँच सय रुपैया) सम्म यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (५) नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुखलाई बैठकको कार्यसूची सहित बैठक बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा कर्मचारीलाई लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र ई-हाजिरीको आधारमा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय पचास रुपैया ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाना/खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।
६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**
- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछनः
- (क) नगर प्रमुखले रु.पचपन्न हजारसम्म,
- (ख) उपप्रमुखले रु.पैंतिस हजारसम्म,
- (ग) वडा अध्यक्षले रु.पन्ध्र हजारसम्म ।

- (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) नगर प्रमुख/उपप्रमुखको तोक आदेश पश्चात चियापान र अतिथि सत्कार खर्च बापतको कुपन आदेश जारी गर्ने अधिकार कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीमा हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणवश कुनै महिना चियापान र अतिथि सत्कार बापतको रकम खर्च नभएमा वा आंशिक खर्च भएमा बचत रकम स्वतः स्थानीय सञ्चित कोषमा नै रहनेछ ।
- (६) यस बापतको रकम खर्च हुने किसिमको कार्यक्रम स्वीकृत नभई वा आयोजना हुने निश्चित नभई पेशकी उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको 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) उपमहानगरपालिकाको पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
 - (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछः
 - (क) नगर प्रमुख,नगर उपप्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सबै जनप्रतिनिधिहरूको – नगर प्रमुख,
 - (ख) महाशाखा प्रमुखहरूको –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
 - (ग) महाशाखा प्रमुखहरू बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको हकमा महाशाखा/शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी,
 - (घ) हेटौँडा उपमहानगरपालिकाका सल्लाहकारको - नगर प्रमुख ।
 - (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि उपमहानगरपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर प्रमुख स्वयंले स्वीकृत गर्नेछ ।
 - (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको उपमहानगरपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
 - (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
 - (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा बीस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आर्थिक प्रशासन शाखाको भ्रमण खर्च जाँच गर्ने अधिकारीले पाकेको भ्रमण खर्च जाँच, निरीक्षण गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका सवारी चालक कर्मचारीहरूलाई कार्यालय कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा खटाउन सकिनेछ । यसरी स्वीकृत भ्रमण काजमा खटिएको अवस्थामा निजहरूले खटिएको अवधिको दैनिक ज्याला बापतको रकम र भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार पाउने खर्च प्राप्त गर्नेछन् । भ्रमणमा खटिएको अवधिलाई निजहरूको हाजिरी रजिष्टरमा काज जनाइने छ ।
- (१५) हेटौँडा उपमहानगरपालिका भन्दा बाहिरको सरकारी कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता हेटौँडा उपमहानगरपालिकाबाट लिनु परेमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन 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 कामको लागि कार्यालयको नाममा रहेको वा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) महाशाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट प्राथमिकतामा राखी सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

- (३) कार्यालयमा कार्यरत रहेका अन्य कर्मचारीहरूलाई कामको प्रकृति एवं जिम्मेवारी हेरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने/प्रयोग गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, मर्मत संभार गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (६) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम कार/जिप र मोटरसाईकल वा स्कुटरको मेकानिकल ईन्जिनियरले तयार गरेको लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन सिफारिस अनुसार मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयबाट सवारी साधन बुझिलिने पदाधिकारी र कर्मचारीले सवारी साधन बुझ्दाका बखत नै सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गर्न नसकेमा सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन । कुनै पदाधिकारी र कर्मचारीले सवारी अनुमति पत्र नलिई सवारी बुझेको र प्रयोग गरेको पाइएमा निजले प्रयोग गरेको सवारी साधन तुरुन्त फिर्ता लिइनेछ ।
- (८) कार्यालयबाट खरिद भएका र खरिद हुने सवारी साधनहरूमा सरकारी नम्बर प्लेट जडान गरी मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।
- (९) कार्यालयको कामको लागि मौजुदा सवारी साधन अपुग भएमा भाडामा लिई सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिनेछ । भाडामा लिई प्रयोग हुने/भएको सवारी साधनको बजार दररेट बमोजिम लाग्ने खर्च कार्यालयले व्यहोर्ने छ ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने स्थायी र करारका कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायौंप्रति, सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि र तेश्रो पक्ष विमा गरेको देखिने कागजातको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्र तथा तेश्रो पक्ष विमा गरेको कागजातको छायौंप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुसूची-१ बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा नेपाल आयल निगमले तोकेको दररेट (तलब पोस्टिङ गर्ने दिनको दररेट) मा मासिक रूपमा नगर्दै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (५) कार्यालयले वडा कार्यालयहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि मासिक ३० (तीस) लिटर इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) वडा कार्यालयहरूले इन्धन शीर्षकमा छुट्याएको रकम यस निर्देशिका बमोजिम दोहोरो नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न सक्नेछन् ।

१०. 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 । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा उपलब्ध स्रोतको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ:

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म,

(ग) २०० सि.सि.भन्दा बढिको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा रकम, सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) बारुण्यन्त्र इकाईले कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने सञ्चार साधनको रिचार्ज खर्च वापत मासिक दुई हजार रुपैयाँमा नबढाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

१४. मंहगी भत्ता: स्थानीय तहका स्थायी र करारका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना मंहगी भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. चाडपर्व खर्च: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष आफुले मनाउने चाडपर्वमा चाडपर्व खर्च वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. स्थानीय भत्ता: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट दिइदै आएको स्थानीय भत्ता यसै कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराएको मानिनेछ ।

(२) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना आन्तरिक स्रोतबाट खर्च व्यहोरिने गरी शुरु तलब स्केलको दश प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१७. बिमा: (१) कार्यालयमा जोखिमयुक्त काम गर्ने कर्मचारी र सवारी चालकहरूको सामुहिक दुर्घटना बिमा गरिनेछ ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नेपाल सरकारको निजामति कर्मचारीले पाउने सरहको जीवन बिमा कार्यालयले गरिदिनेछ ।

१८. रासन भत्ता: उपमहानगरपालिकामा आवासिय रूप (व्यारेक स्तर) मा तैनाथ हुनु पर्ने, चौविसै घण्टा खट्नु पर्ने, जुनसुकै बेला काममा जुट्नु पर्ने नगर प्रहरी, बारुणयन्त्र सिपाही, सवारी चालक, सरसफाई कर्मचारी र अन्य यस्तै प्रकृतिको काम/परिस्थितिमा परिचालन हुने कर्मचारीहरूलाई निजको कार्यसम्पादन र कार्यदक्षताको आधारमा नेपाल प्रहरी/नेपाली सेनाले प्राप्त गर्ने दैनिक रासन भत्ताको दर अनुसार नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट रासन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । रासन भत्ता पाउने कर्मचारी बिदा बसेमा वा दैनिक भ्रमण भत्ता लिने गरी काजमा खटिएमा सो अवधिको रासन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर सेवा करार बमोजिमको स्वीकृत बिदा अवधिको हकमा रासन भत्ता काटिने छैन ।

१९. सामाजिक सुरक्षा कोष: हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट अस्थायी, करार सेवा, सेवा करार र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. अन्य सुविधा:

(१) कार्यालयसँग सम्बन्धित कामको लागि फोकल पर्सनको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई बढिमा एक फोकल पर्सनको जिम्मेवारी बापत प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रु.४,०००।- (अक्षरेपी चार हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसका लागि फोकल पर्सन तोकिएको कर्मचारीले मासिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको खर्च भुक्तानीको क्रममा सिर्जित विभिन्न कर दायित्वहरूको आन्तरिक राजस्व कार्यालयको राजस्व पोर्टलबाट ई-टि.डि.एस. सम्बन्धी कार्य गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसका लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले मासिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) हेटौँडा उपमहानगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालत र अन्य न्यायिक निकायमा दायर भएका विभिन्न मुद्दाहरूमा प्रतिरक्षा गर्न (मुद्दा दर्ता देखि फैसलासम्म) खटिएका कर्मचारीलाई आवश्यक सम्पूर्ण काम कारबाही बापत हुने खर्चका लागि प्रति मुद्दा एकमुष्ठ रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) वडा कार्यालयबाट दैनिक रूपमा सम्पादन हुने कामहरू कार्यालय समयमा सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा यस्ता प्रकृतिका कार्य (सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू, विभिन्न सरकारी निकायबाट प्रेषित गरेका कार्यक्रमहरू, गरिवी परिचयपत्र वितरण, भूमि सम्बन्धी लगत संकलन तथा प्रमाणिकरण लगायत) को जिम्मेवारीमा खटिने वडाका कर्मचारीहरूलाई एकमुष्ठ मासिक रु.३,०००।- (अक्षरेपी तीन हजार मात्र) तलब भत्तासँगै उपलब्ध गराइनेछ । यसका लागि खटिने कर्मचारीले सम्बन्धित कामको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (५) हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्रवक्तालाई मासिक रु.५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार) र कार्यालयले तोकेको सूचना अधिकारीलाई मासिक रु.४,०००।- (अक्षरेपी चार हजार) सूचना तथा सञ्चार खर्च बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (६) हेटौंडा उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक परेको विभिन्न कानूनहरूको अवधारणा बनाउने, मस्यौदा तयार गर्ने, बैठकमा प्रस्तुती गर्ने, छलफल तथा टिप्पणी लिने, शुद्धाशुद्धि हेर्न, लेखन र निर्माण गर्ने, समयानुकूल परिमार्जन तथा संशोधन कार्यमा समेत खटिने कर्मचारीलाई प्रति कानून रु.२,५००।०० (अक्षरेपी दुई हजार पाँच सय मात्र) प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । यस बापतको रकम सम्बन्धित कानून राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (७) न्यायिक समितिमा परेका विवादहरूको समाधान गर्ने क्रममा विभिन्न विषयमा फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो फिल्डमा खटिई मापन गर्ने कार्यमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारीलाई प्रति विवाद रु.१,०००।- (अक्षरेपी एक हजार) र सो कार्यमा सहयोग गर्न फिल्ड जाने अन्य कर्मचारीलाई प्रति विवाद रु.५००।- (अक्षरेपी पाँच सय) उपलब्ध गराइनेछ ।
- (८) न्यायिक समिति अन्तर्गत विभिन्न वडामा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरूको संयोजकलाई न्यायिक समितिको बैठकको निर्णयबाट तोके बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्न खटिने मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलाप सत्र बापतको रकम न्यायिक समितिको निर्णयबाट तोकेबमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (९) हेटौंडा उपमहानगरपालिकामा खटिई नियुक्ति एवं पदस्थापन हुने अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (उपनिर्देशक/निर्देशक) कर्मचारीको हेटौंडा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा निज वा निजको एकाघर/सगोलको परिवार सदस्यको नाम/स्वामित्वमा घरबास नभएमा आवास सुविधा बापत प्रति व्यक्ति प्रति महिना बहाल कर, पानी, बिजुली सहित बढिमा रु.१५,०००।- (अक्षरुपी पन्ध्र हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर हेटौंडा उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीको श्रीमान, श्रीमती वा एकाघर/सगोल परिवारको सदस्य सरकारी सेवामा रहेको भए यो आवास सुविधा पाउनको लागि निजले अर्को सरकारी निकाय/कार्यालयबाट आवास सुविधा नलिएको सम्बन्धित कार्यालयको लिखित प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिमको आवास व्यवस्थापनको लागि फ्लोरिड/फर्निचिङ्ग र अन्य आवश्यक सामग्रीहरू उपमहानगरपालिकाको नाममा आम्दानी बाँधिने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (११) हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको सेवा प्रवाहको क्रममा जोखिमयुक्त काममा खटिने कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट थप प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।
- (१२) नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा स्वकीय सचिवको रूपमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रु.५,०००।- (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले अतिरिक्त समय सम्पादन गरेको कामको विवरण/प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपमहानगरपालिकाको वडा नं. १५ को चिप्लेटी र १९ को ज्यामिरेको शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा खटिई जाने कर्मचारीलाई दुर्गम प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रु.५,०००।- (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

२१. **खर्चको मापदण्ड:** हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम तथा लक्षित वर्गको ज्ञान, सीप र क्षमता विकासका लागि यस नगरमा संचालन हुने तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सभा, सम्मेलन, प्रतियोगिता आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको बजेट शिर्षक र खर्चको मापदण्ड यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको हुनुपर्नेछ ।
२२. **सहभागी/बैठक भत्ता:** हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरूमा वडा तथा नगरबाट मात्र उपस्थिति भएको कार्यक्रममा नियम बमोजिम बाहेक सहभागी हुने सहभागीहरूका लागि कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । सहभागीहरूको यातायात खर्च, खाना तथा खाजा खर्च भने कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२३. **विषयगत तालिम:** हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्बन्धीको मापदण्ड र भ्रमण खर्च तपशिल बमोजिमको हुनेछ:

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिकतम ७ दिनसम्म) प्रमुख सहजकर्ता । अधिकृत स्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र) अधिकृत स्तर (प्रति सत्र) सहायक स्तर (प्रति सत्र) सम्बन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	३,०००।- १,५००।- १,०००।- ७००।-	३,०००।- १,५००।- १,०००।- ७००।-	१.५ घन्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र, टिप्पणी तथा विषय वस्तुको विस्तृत प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
२	कार्यपत्र/hand out वापत प्रति सत्र	१०००।-	१०००।-	कार्यपत्र कम्तीमा १५ सय शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र व्यन्डिड गरि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	१००।-	१००।-	
४	सहभागी खाना	३५०।-	३५०।-	तालिम अवधी विहान देखि बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिवार्य भएको हुनुपर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
५	सहभागी चिया, खाजा, पानी	२००१-	२००१-	
६	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग भएमा)	७,०००१-	७,०००१-	प्रोजेक्टर सहित
७	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग नभएमा)	५,०००१-	५,०००१-	
८	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाण-पत्र आदि)			
	१ दिनको लागि	३,०००१-	३,०००१-	
	२ दिन सम्मको लागि	५,०००१-	५,०००१-	
	५ दिन सम्मको लागि	७,०००१-	७,०००१-	
	७ दिनसम्मको लागि	१०,०००१-	१०,०००१-	

२४. **सीप विकास तालिम:** सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले स्वीकृत गरिएका पाठ्य योजना र अभ्यासमा आएका पाठ्य सामग्रीको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्नु पर्दछ।

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	सीप विकास तालिम ३० कार्य दिनसम्म समय भएको तालिम भएमा			तालिम संचालन गर्ने विषयहरूको विषय वस्तु पाठ योजना अनिवार्य रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिवार्य)	१,०००१-	१,०००१-	
	सहायक स्तर प्रति दिन ।	८००१-	८००१-	
	सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	६००१-	६००१-	
	सहजकर्ता hand out वापत प्रति दिन	२००१-	२००१-	
	सहभागी स्टेशनरी	१००१-	१००१-	
	प्रति सहभागी खाजा	२००१-	२००१-	
	हल भाडा प्रतिदिन (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमानुसार हल भाडामा लिनुपर्नेछ)	१,०००१-	१,०००१-	
	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाणपत्र आदि)	१५,०००१-	१५,०००१-	

२	सीप विकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथि भएको तालिम भएमा मासिक रूपमा प्रति महिना अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।)	२५,०००।-	२५,०००।-	तालिम संचालन गर्ने विषयहरूको विषय वस्तु पाठ योजना अनिवार्य रूपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ।
	सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।)	२०,०००।-	२०,०००।-	
	सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOA तालिम (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।)	१५,०००।-	१५,०००।-	
	सहजकर्ता Hand out वापत प्रति दिन सहभागी स्टेशनरी	१५०।-	१५०।-	
	प्रति सहभागी खाजा	१००।-	१००।-	
	हलभाडा प्रति दिन (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमानुसार हल भाडामा लिनुपर्नेछ)	२००।-	२००।-	
	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाणपत्र आदि)	१,०००।-	१,०००।-	
		२०,०००।-	२०,०००।-	

२५. दिवस, सभा, भेला सम्मेलन:

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	दिवस, सभा, सुनुवाई, भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन, कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि, सहजकर्ता प्रति सत्र	१,५००।-	१,५००।-	सभा सम्बोधन, कार्यपत्र तथा टिप्पणी, प्रतिवेदन सक्कल ब्यान्डिड प्रति अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ
	कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता, प्रतिवेदक	१,०००।-	१,०००।-	
	खाजा प्रति व्यक्ति	२००।-	२००।-	
	स्टेशनरी प्रति व्यक्ति	१००।-	१००।-	

२६. लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिवेदन:

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिवेदन पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम अधिकतम	२,०००।-	२,०००।-	सम्बन्धित लेख ,रचना, प्रकाशन तथा प्रतिवेदनको सकल व्यान्डिड प्रति अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
२	प्रुफ रिडिङ्ग प्रति पेज (कम्तीमा १५० शब्दको हुनुपर्ने)	१००।-	१००।-	प्रुफ रिडिङ्ग गरेको सामाग्री पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. विशिष्टकृत कार्यक्रम: (१) विशिष्ट कार्यक्रमको हकमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाता, विषयविज्ञ व्यवसायीको सेवा प्रस्ताव भएकोमा कार्यालयको निर्णयबाट सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर सभा र अन्य विशेष महत्व/नगर हितका लागि सभा सम्मेलन गर्न मापदण्डले अपुग हुने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२८. अनुगमन खर्च: उपमहानगरपालिका भित्र संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन गरे वापत प्रतिव्यक्ति रु.१,०००।- (अक्षरूपी एक हजार रुपैया मात्र) नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराइनेछ । अनुगमन खर्च अनुसूची-२ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

२९. यातायात तथा अन्य भत्ता: दफा २४, २५, २६, २७, २८ र २९ मा नसमेटिएका विषयवस्तुहरूको विषयमा देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(३) कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. एक हजार, कार्यक्रम सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन सात सय रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) सकेसम्म सरकारी पाहुनालाई घरमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्तु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजार पाँच सय रुपैयाका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) यातायात वापतको खर्च रु. पाँच सयसम्म उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

- (६) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एउटा कार्यक्रमको एक हजार रुपैयाको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।
- (७) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा 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 प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (८) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार आन्तरिक र बाह्य कर्मचारीको विज्ञापन, सूचना गरी परीक्षा संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रश्नपत्र निर्माण, जाँच लगायत अन्य परीक्षामा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यको लागि संघीय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको नियम तथा मापदण्ड अनुसार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

३०. 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 हुँदैन ।
- (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 ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

३१. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र हेटौडा उपमहानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० बमोजिम हुनेछ ।

३२. 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) स्थानीय तहको 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 गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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 पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

३३. **मौला पूजा खर्च:** हेटौडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको वारुणयन्त्र इकाईले वार्षिक रूपमा बडादशैं अवसरमा एक पटक र चैते दशैं अवसरमा एक पटक गरी दुई पटक मौला पुजाको अयोजना गर्नेछ । यस पूजामा लाग्ने खर्च बापत प्रति पूजा बडादशैं अवसरमा रु.६०,०००।— (अक्षरूपी साठी हजार मात्र) र चैते दशैं अवसरमा रु.५०,०००।- (अक्षरूपी पचास हजार मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३४. **झण्डा पूजा तथा बडादशैं कार्यक्रम खर्च:** हेटौडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको उपमहानगर प्रहरी बललाई वार्षिक रूपमा एक पटक सरकारद्वारा तोकिएको साइतमा उपमहानगरपालिकाको झण्डा

- पूजा/झण्डा बदली तथा वडादशैं कार्यक्रम खर्च बापत रु.५०,०००।— (अक्षरूपी पचास हजार मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३५. **विश्वकर्मा पूजा खर्च:** हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका यन्त्र उपकरणहरू, गाडी, बाइक तथा स्कुटरहरूको प्रत्येक वर्ष आश्विन १ गते गरिने विश्वकर्मा पूजा बापत लाग्ने खर्चमा रु.३०,०००।— (अक्षरूपी तीस हजार मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३६. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
३७. **निर्देशिकाको व्याख्या:-** यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
३८. **थपघट र हेरफेर:** उपमहानगरको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
३९. **खारेजी र बचाउ:-** (१) हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ र हेटौंडा उपमहानगरपालिका खर्च सम्बन्धि मापदण्ड कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
२	अधिकृतस्तर (नवौं, दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
३	अधिकृतस्तर (नवौं, दशौं र एघारौं)/महाशाखा प्रमुख (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
४	अधिकृतस्तर (छैठौं, सातौं र आठौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)/प्रशासनिक कर्मचारी	१७
५	शहरी पुर्वाधार महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरु अधिकृतस्तर छैठौं र सो देखि माथी	२०
६	शहरी पुर्वाधार महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो	१२
७	वातावरण शाखा, जिन्सी शाखा लगायत अन्य शाखामा कार्यरत फिल्ड जाने कर्मचारीहरुलाई	१५
८	वडा नं. ३, १४, १५, १६ र १७ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२०
९	वडा नं. १२, १३ र १९ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२५
१०	वडा नं. १८ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	३०
११	वडा नं. १, ६, ७, ८, ९, र ११ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२०
१२	वडा नं. २, ४, ५, र १० वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौं र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	१७
१३	नगर प्रहरी इन्चार्ज वा प्रमुख	२५
१४	मोवाईल प्रहरी मोटरसाइकल	२५
१५	मोवाईल कर राजस्व मोटरसाइकल	२५
१६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद र कृषी तथा पशु सेवा केन्द्र नकौली, हर्नामाडी, ज्यामिरे, नेवारपानी, लेवट बस्तीपुर, पदमपोखरी, चौघडा र हटियाका इन्चार्ज वा प्रमुख	१५
१७	सहायकस्तर पाँचौं कार्यालय तथा वडा	१०
१८	सहायकस्तर चौथो कार्यालय तथा वडा	८
१९	सहायकस्तर तेस्रो कार्यालय तथा वडा	७
२०	सहयोगी स्तर कार्यालय तथा वडा	६

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. एक भन्दा बढि महाशाखा वा शाखा हेर्ने कर्मचारीहरुलाई थप १० लिटर इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स, शव वाहन र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. तोकिएको मात्राको इन्धन सुविधा सोही महिनामा नलिई वा सञ्चित गरी पछि एकमुष्ठ रुपमा लिन वा दावी गर्न पाइने छैन ।

अनुसूची-२
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन (कार्यक्रमको हकमा मात्र)

- १ परियोजना/कार्यक्रमको नाम-
- २ कार्यालयबाट अनुगमनमा खटीएको मिति-
- ३ सम्झौता मिति-
- ४ परियोजना/कार्यक्रमको विवरण

१ सञ्चालित स्थान	२ कार्यक्रमको जम्मा बजेट
३ सहभागी संख्या	४ प्रयोग भएका सामग्रीहरु
- ५ अनुगमन समितिको सुझाव-
- ६ सम्पादित कार्यको स्तर
- ७ भुक्तानी/ अनुदान निकासी दिन मुनाब देखिएको वा नदेखिएको राय
- ८ परियोजना/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विवरण
- ९ अनुगमन समितिको दस्तखत

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

नोट: योजना अनुगमन प्रतिवेदनको हकमा हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि, २०७५ को तेश्रो संशोधन कार्यविधि, २०८० अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले
शिवराज चौलागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत