



कीर्तिपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

भाग – २

कीर्तिपुर नगरपालिका

कार्य सञ्चालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना:

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रूपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्धतिको अबलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैंबाट गर्नुपर्ने भएको छ । आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता कायम गर्न सकेमा मात्र “समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली” को राष्ट्रिय आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ । यसका लागि राष्ट्र र नागरिकप्रतिको जावाफदेहीतालाई हृदयंगम गर्दै सबै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोऱ्याउनु पर्ने देखिएको । यसै सन्दर्भमा कीर्तिपुर नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरूबाट हुने कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई 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 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम “कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बिमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले कीर्तिपुर नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले कीर्तिपुर नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा/उप-शाखाको प्रमुख, वडाका सचिव, स्वास्थ्य चौकी प्रमुख, नगर प्रमुख/उप-प्रमुख सचिवालयका एक/एक जना कर्मचारीलाई बुझाउँछ ।

(छ) “शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखा/उप-शाखा, वडा, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी नगर प्रमुख/उप-प्रमुख सचिवालयलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद-२

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कीर्तिपुर नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ 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 गराउन सकिनेछ ।
- (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 एजेन्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य सङ्ख्याको बढीमा ३ (तीन) जनाको 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 भए तापनि कार्यपालिका तथा पदपूर्ति समितिको बाहेक कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- ४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्:
- (क) नगरपालिका/वडा कार्यालय/अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय ।
- (ख) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (३) तालिम, गोष्ठी, बैठकमा बाहेक अन्य अवस्थामा शाखागत रुपमा खाजा खर्च उपलब्ध हुने छैन ।
- (४) अनुगमन भत्ता प्रति दिन एकमुष्ठ रु. एक हजार पाँच सय रुपैया मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (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 कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने 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 रुपैया** ।
- (३) सार्वजनिक विदाका दिनमा छ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशतसम्म** भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. 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 हुनेछ:

(१) साधारणतया नगरपालिकाका 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 गर्न सक्नेछन्।

(क) पदाधिकारीको - प्रमुख,

(ख) कर्मचारीको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश 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 पाइने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सवारी तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. सवारी 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 नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म चारपाङ्ग्रे 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 शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (६) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा पूर्व स्वीकृत गराई स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार मर्मत सम्भार खर्च भुक्तानी गरिनेछ । साथै, दुई पाँचे सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था तथा लागत अनुमान पूर्व स्वीकृत गराई वार्षिक ७,०००/- (सात हजार मात्र) सम्म मर्मत खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।

८. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरि नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने पदाधिकारी, शाखा प्रमुख र सरकारी सुविधा प्राप्त नगरेको तर निजी सवारी साधनमा नियमित कार्यालयमा आउने शाखा प्रमुखलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख कर्मचारीहरू/प्राविधिक कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको प्रतिलिपि र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयबाट देहायका पदाधिकारीहरूलाई सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) नगर प्रमुख

(ख) उपप्रमुख

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) शाखा प्रमुख, प्राविधिक कर्मचारी र शाखालाई पुलमा रहने गरि उपलब्ध भएसम्म मोटरसाइकल तथा स्कुटर

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१०. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता:

स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

११. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै, शाखा प्रमुखलाई मासिक रु. ५००/- (पाँच सय मात्र) सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

- (३) नगरपालिकाको स्विकृत दरबन्दीमा स्थायी सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई तलब स्केलको मासिक १० प्रतिशतका दरले थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

१२. पोशाक भत्ता:

- १) स्थानीय तहको स्विकृत दरबन्दीमा स्थायी सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) करार कर्मचारीका हकमा करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
- ३) दैनिक ज्यालादारीका कर्मचारीहरूलाई पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१३. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ:

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता (अधिकृतर) ● कार्यपत्र बापत ● प्रबचन बापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	२०००/- १४००/-	● कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ । (प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) ● आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । ● सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रवचन ● कार्यपत्र बापत 	<p>६००/-</p> <p>१०००/-</p>	<p>तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ ।</p>
	<p>(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता (सहायकस्तर)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपत्र बापत ● प्रवचन बापत 	<p>२०००/-</p> <p>१०००/-</p>	
	<p>(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रवचन ● कार्यपत्र बापत 	<p>५००/-</p> <p>६००/-</p>	
२.	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)</p>	९००/-	
३.	<p>सीप विकास तालिम</p> <p>(क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यपत्र बापत ● कक्षा सञ्चालन बापत <p>(ख) आवधिक व्यवस्थामा</p> <p>(बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)</p>	<p>३५०/-</p> <p>७००/-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सात कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिम आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । ● आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना स्रोतव्यक्ति राख्नु पर्दछ ● कार्यालयले आफैँ सञ्चालन गरेको तालिममा कर्मचारी स्रोत व्यक्ति भएमा कार्यपत्र

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासि) <ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) 	७००/- ५००/- १००००/- ७०००/-	वापतको रकममात्र पाउनेछ । <ul style="list-style-type: none"> एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा २ घण्टाको हुनु पर्दछ ।
४.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) <i>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर बरिष्ठ व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।</i>	२००/-	संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत ।
५.	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि प्रति सहभागी 	१००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति,

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि ● सहभागीका लागि (७ दिनसम्म प्रति सहभागी) ● सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) ● प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) ● प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) ● प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि ● सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी) 	<p>२५००/-</p> <p>५०/-</p> <p>७५/-</p> <p>१५००/-</p> <p>२०००/-</p> <p>२५००/-</p> <p>४०/-</p>	<p>मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादी ।</p>
६.	<ul style="list-style-type: none"> ● संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) ● १५ दिनपछि प्रतिदिन 	<p>४००/-</p> <p>२००/-</p>	
७.	<ul style="list-style-type: none"> ● सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) ● १५ दिनपछि प्रतिदिन 	<p>१५०/-</p> <p>१००/-</p>	
८.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल, इत्यादि) बढीमा	५०००/-	

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
	<ul style="list-style-type: none"> ● ७ कार्यदिनसम्म एकमुष्ट ● ७ कार्यदिन भन्दा बढी एकमुष्ट 	१००००/-	
९.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	
१०.	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	
११.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरीद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी)		
१२.	वस्तुगत टेवा	प्रचलित बजारभाउ अनुसार	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्भन्तु पर्दछ । जस्तै : बाखाको माऊ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण कीट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदी ।
१३.	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००/-	नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्भन्तुपर्दछ ।

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
१४.	सहभागी भत्ता प्रति प्रशिक्षार्थी प्रतिदिन	रु. ५००/-	बाह्य कार्यक्रमको हकमा भ्रमण नियमावलीमा तोकिए बमोजिम
१५.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) • एक दिनको कार्यक्रममा • एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप (ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट) (ग) खाना, बस्न (बास खर्च) (घ) खाजा	१०००/- ५००/- १०००/- दै.भ्र. नियमानुसार २००/-	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/- भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदन एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
१६.	प्रति कार्यक्रम बापतको संचार खर्च एममुष्ट रुपमा बढीमा रु. ५००	५००/-	
१७.	अनुमगन भत्ता प्रति दिन अनुगमन बापत एकमुष्ट रुपमा बढीमा रु. १५००	१५००/-	
१८.	नगरपालिकाको मुद्दा मामिलाको सिलसिलामा नगरपालिकाको तर्फबाट बहस पैरवि गर्दाको दिन अड्डा	१०००/-	कार्यपत्र बराबर

क्र.सं.	विवरण	रकम	स्पष्टिकरण/कैफियत
	अदालतमा प्रमाण तथा कागजात पेश गरेको आधारमा सो दिनको लागि कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यपत्रमा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।		

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. 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 लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष वार्षिक खरिद योजना/गुरु योजना बनाई खरिद कार्य गर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (३) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (५) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (६) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोर्थाएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु सम्बन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ (कीर्तिपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक, खरिद नियमावली बनेको भए) बमोजिम हुनेछ ।

१६. जिन्सी व्यवस्थापन:

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लागत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोग कर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (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 दिनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी र लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १० विविध

१७. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:-

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, 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 ।

१८. यो निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अगाडि भए गरेका खर्च सम्बन्धी मापदण्डहरू यो निर्देशिका लागू भएपछि स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ९ को उपनियम (भ) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं	तह/पद	एकाई (लि.)
१	नगर प्रमुख	१००
२	उप प्रमुख	१००
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८०
४	मोटरसाइकल/स्कुटरको सुविधा पाउने (सरकारी तथा निजि)	शाखा प्रमुख
५		अधिकृतस्तर
६		प्राविधिक कर्मचारी
७		सहायकस्तर
	कार्यालय सहयोगी	६

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलागेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर सम्म र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्गे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगवुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. तोकिएको इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सवारी साधनको सवारी दर्ता किताब (ब्लु बुक) र सवारी चालक अनुमती पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड: ६ कीर्तिपुर, बैशमाख ०२ गते, २०८० साल संख्या ४

८. प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा फिल्ड भिजिटको थप पुष्ट्याइ/प्रमाणित कागजातको आधारमा आवश्यकता अनुसार ईन्धन सुविधा उपलब्ध गरिनेछ।
९. शसर्त तर्फको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०८०।०१।०२

आज्ञाले
लक्ष्मी प्रसाद बास्कोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत