स्थानीय राजपत्र

मेचीनगर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ मेचीनगर, नेपाल, साउन २५ गते २०८३ साल अंक १

भाग २

स्थानीय सरकार

मेचीनगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८३ सालको कार्यविधि नं. १

स्थानीय राजपत्र

मेचीनगर नगरपालिका

मेचीनगर नगरपालिकाको बैठक तालिम गोष्ठी तथा विविध प्रकारका खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना : नगरपालिकाबाट हुने विभिन्न प्रकारका तालिम गोष्ठी बैठक सन्चालन लगायत विविध प्रकारका अन्य खर्चलाइ प्रभावकारी बनाइ उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गरी खर्च प्रणालीलाइ मितव्ययी बनाउन आवश्यक भएकोले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १३० र मेचीनगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस कार्यविधिको नाम “मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको बैठक तालिम गोष्ठी तथा विविध प्रकारका खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **“नगरपालिका”** भन्नाले मेचीनगर नगरपलिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **“कार्यपालिका”** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **“कार्यालय”** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **“प्रमुख”** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **“उपप्रमुख”** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले मेचीनगर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले मेचीनगर नगरपलिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **“शाखा”** भन्नाले नगरपालिकाको शाखालाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले नगरपालिकाको उपशाखा, एकाई, आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउनेछ ।

(झ) **“सचिवालय”** भन्नाले नगर प्रमुखको सचिवालयलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **“कर्मचारी”** भन्नाले यस नगरपालिकामा कार्यरत सबै प्रकारका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई जनाउनेछ ।

(ट) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलवभत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, पत्रपत्रिका, संचार, चियापान, कार्यशाला/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँदछ ।

(ठ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(ड) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगरकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **“इन्धन”** भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने डिजल, पेट्रोल र लुब्रिकेंटलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"मन्त्रालय"** भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद – २

<u>बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड :

(१) देहायका सवै आधारहरु पुरा भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता प्रदान गर्नु पर्नेछ :

(क) बैठकको आवश्यकता, औचित्यता र उपयुक्तता लगायतका विषयबस्तु स्पष्ट भएको हुनु पर्ने ।

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछी सम्पन्न भएको हुनुपर्ने ।

(ग) कानून बमोजिम गठन भएका समिति वा बोर्डहरुको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने । यसरी गठन भएका समिति वा कार्यदलको हकमा गठन हुँदाकै अवस्थामा बैठक भत्ता वा खाजा खर्च सुविधा दिने भनि निर्णय भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) बिशेषज्ञको रुपमा बढीमा दुई (२) जनासम्म आमन्त्रित सदस्यलाई समितिका सदस्य सरह बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने ।

(ङ) बैठकमा शाखासँग सम्बन्धित कर्मचारी आवश्यक भनि शाखाबाट सिफारिस भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतीले १ जना सम्म आमन्त्रीत कर्मचारी र बैठकमा १ जना कार्यालय सहयोगीलाइ समेत तोकिए अनुसार सहयोगी भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(च) न्यायिक समितिको बैठक भत्ता कोशी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत स्थानीय पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए अनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) कार्यालयमा बिदा लिएको वा अनुपस्थित भएको दिन बैठक भत्ता पाइने छैन ।

४. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा बैठकमा उपस्थित सदस्य र आमन्त्रित सदस्यलाइ देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) नगर प्रमुख, उप प्रमुख अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैया मात्र,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठक र पदपूर्ति समितिको बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैया मात्र,

(ग) शाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु एक हजार रुपैया मात्र । बैठकमा सहयोग पुर्याउने कार्यालय सहयोगीलाइ रु पाँच सय मात्र ।

(घ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाइ एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) बैठक भत्ताको कर कट्टी नियमानुसार हुनेछ ।

५. अन्य भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड:

(१) कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई नगर सभाले स्वीकृत गरेको “प्रोत्साहन भत्ता” शिर्षकमा विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर, यो सुविधा मासिक पारिश्रमिकको १०% भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रचलित कानून तथा स्वीकृत निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिदै आएको भत्ता, पोशाक खर्च, महंगी भत्ता र प्रोत्साहन भत्ता बाहेक अन्य कुनै प्रकारको भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(३) भौतिकरुपमा नै उपस्थित भई सेमिनार, तालिम, गोष्ठी गर्नु परेमा उपलब्ध भएसम्म आफ्नै सभाहल वा बैठक हल प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ३

अन्य खर्चको मापदण्ड

६. खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन, तर नगरसभा अधिवेशन, कार्यपालिका बैठक, नगर प्रमुख र उपप्रमुखले आह्वान गर्ने विभिन्न प्रकारका अन्य आकस्मिक बैठक र वडा समिति बैठकको लागी पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन।

(२) कर्मचारीको हकमा कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च र खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कार्यालय समय बाहेक हुने बैठकका लागि खाना बापत रु चार सय मात्र वा खाजा बापत रु दुई सय मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(४) दुई घण्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी खाजा/खाना खर्च बापत रु ६००.०० दिन सकिनेछ।

(५) सार्वजनिक बिदाको दिन कम्तीमा ४ घण्टा काम गरे बापत खाजा/खाना/आतेजाते खर्चको लागि रु ८००.०० दिइने छ।

(६) विहान वेलुका र सार्वजनिक विदाको दिन काम गर्ने स्वीकृती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(७) खाना र खाजा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने गरि आयोजना भएको तालिम, गोष्ठि वा बैठकहरुमा खाना वापत ४००.०० र खाजा वापत २००.०० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ तर कार्यक्रमहरुको हकमा प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

(८) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भित्र नपरेको तर आकस्मिक रुपमा गर्नु पर्ने छलफल, भेला, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रममा खाना, खाजा तथा चिया पानीको व्यवस्था गर्नु परेमा माथि उल्लेख भएको दरमा खाजा खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(९) उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा रहेको अनुगमन समितिका सदस्यहरु विभिन्न आयोजनामा अनुगमनमा जानु पर्ने अवस्थामा समेत प्रति व्यक्ति अधिकतम रु २००.०० का दरले खाजा खर्च र खाना खानु पर्दाको अवस्थामा प्रति व्यक्ति अधिकतम रु ४००.०० का दरले खाना खर्च भुक्तानी हुनेछ। खाजा खानाको व्यवस्थापन अनुमगमन समितिमा खटिने कर्मचारीले व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ।

७. अतिथि सत्कार सम्बन्धी खर्चः

(१) नगरपालिका बाहिरबाट आउने अतिथिहरुको लागी खाना खाजा र वासको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रशासन शाखाले आदेश लिइ अतिथीहरुको यकिन गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। सो को आवश्यक विवरण र प्रमाण भुक्तानिको अवस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयमा आउने विभिन्न अतिथिहरुको लागी वडा अध्यक्ष वा सचिवको आदेशबाट तोकिए अनुसार चिया तथा खाजाको व्यवस्था मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्नेछ । वडा सचिवले खर्च गर्दा मापण्ड भन्दा बाहिर गएर खर्च गर्न पाउने छैन । भूक्तानिको समयमा आवश्यक कागजात सचिवले पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. संचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा विभिन्न कामसँग सम्बन्धी विषयहरुमा टेलिफोन गर्नु पर्ने अवस्थामा कर्मचारीहरुलाइ **अनुसुची - १** मा उल्लेख भए अनुसार कार्यालय प्रयोजनार्थ संचार खर्च तथा संचार साधन उपलव्ध गराइनेछ ।

९. सवारी साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयले कर्मचारीको पदीय दायित्व, जिम्मेवारी, आवश्यकता, औचित्य र सवारी साधनको उपलब्धता समेतलाई मध्यनजर गरी **अनुसुची - २** मा उल्लेख भए बमोजिम सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

१०. सवारी साधनका लागि इन्धन उपलव्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयले **अनुसुची - ३** मा उल्लेख भए बमोजिम मासिक रुपमा इन्धन सुविधा उपलव्ध गराउने छ ।

(२) सानातिना मर्मतजन्य कार्य जेसिवि प्रयोग गरी सम्पन्न गर्नु पर्ने देखिएको हकमा पूर्वाधार शाखाबाट लागत अनुमान तयार गरी माग फारम स्वीकृत गराई इन्धन माग गर्न सकिनेछ ।

(३) मासिक इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नका लागि कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा माग फाराम स्वीकृत गराइ जिन्सी उपशाखामा पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) इन्धन सुबिधा पाउने कर्मचारी कुनै कारणले लगातार १५ दिन भन्दा बढी विदा बसेमा वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा त्यस्तो कर्मचारीले इन्धन सुबिधा पाउने छैन ।

(५) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै पनि थप सुबिधा उपयोग गर्न पाउने छैन । निलम्बन हुनासाथ आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधन कार्यालयलाई बुझाउनु उक्त कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा पालिका बाहिर वा अन्य जिल्ला बाहिर जानु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत लिई प्रयोग गर्ने सवारी साधनलाई आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) थप सवारी साधन ब्यबस्था गर्नुपर्ने भएमा इन्धन खर्च कटौती समेतलाई ध्यानमा राखी नगरपालिकाले विद्युतीय सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ ।

(८) विद्युतीय सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई इन्धन सुबिधा उपलव्ध गराइने छैन । साथै विद्युतीय सवारी साधनको चार्जिंगका लागि नगर कार्यपालिका कार्यालय हाता भित्र विद्युतीय चार्जिंग स्टेशन स्थापना गरिनेछ ।

११. सुरक्षा निकायलाई इन्धन उपलव्ध गराउन सकिने :

(१) विपद व्यवस्थापन र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन कार्यमा नियन्त्रण गर्ने प्रयोजनका लागि सुरक्षा निकायलाई देहाय बमोजिम इन्धन उपलव्ध गराउन सकिनेछ :

(क) चार पांग्रे सवारी साधनको हकमा एक पटकमा ३५ लि. सम्म

(ख) दुई पाग्रे सवारी साधनको हकमा एक पटकमा ७ लि. सम्म

१२. सवारी साधनको तेस्रो पक्ष विमा गर्नु पर्ने तथा कर तिर्नु पर्ने :

(१) कार्यालयको सवारी साधन जिम्मा लिई संचालन वा प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा सवारी चालकले जिम्मा लिएको सवारी साधनको तिर्नु बुझाउनु पर्ने बार्षिक नवीकरण शुल्क, सवारी साधन कर र तेस्रो पक्ष बिमा गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र सवारी चालकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चुक्ता गरिएको रकम कार्यालयले सोधभर्ना गराउनेछ ।

तर, यसरी रकम उपलव्ध गराउँदा जरिवाना बापतको रकम शोधभर्ना हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियमानुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने शुल्क, कर, दस्तुर नबुझाई कर्मचारीले कार्यालयमा सवारी साधन फिर्ता गरेमा सोमा लाग्ने शुल्क, कर, दस्तुर र जरिवानासमेत त्यस्तो सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव, भत्ता वा अन्य सुविधाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएका मितिले नव्वे दिन भित्र सवारी साधन नवीकरण गराएमा सोमा लाग्ने जरिवाना एक पटकका लागि कार्यालयले सोधभर्ना उपलव्ध गराउनेछ ।

१३. कागजात उपलव्ध गराउनु पर्ने :

(१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको अवस्थामा तोकिए अनुसार इन्धन सुबिधा प्रदान गर्न सकिनेछ । इन्धन सुविधा प्राप्त भएको खण्डमा त्यस्तो कर्मचारीले सवारी साधन दर्ता प्रमाण पत्र र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. दुर्घटना पछिको दायित्व :

(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन चलाउँदा दुर्घटना हुन गएमा तेस्रो पक्ष बिमाले व्यहोरे भन्दा बढीको दुर्घटना पछिको दायित्व कार्यालयले व्यहोर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय जाँदा आउँदा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन चलाउँदा भन्दा बाहेकको परिस्थितिमा सवारी साधन दुर्घटना भएमा कार्यालयले कुनै दायित्व बहन गर्ने छैन ।

१५. सवारी साधन मर्मत सम्बन्धि ब्यबस्था:

(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयको नाममा दर्ता भएको सवारी साधन (मोटरसाइकल) को मर्मतका लागि बढीमा वार्षिक रु. १०,००० (दश हजार) सम्म कार्यालयले व्यहोर्ने छ । सो भन्दा बढी मर्मत रकम सवारी साधन जिम्मा लिने कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कर्मचारीको नाममा दर्ता भएको सवारी साधन (मोटरसाइकल) को मर्मतका लागि वार्षिक रु. ७५००.०० सम्म कार्यालयले व्यहोर्ने छ । सो भन्दा बढीको मर्मत रकम सवारी साधन जिम्मा लिने कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयको नाममा दर्ता भएको सवारी साधन (चार पांग्रे) को लागि मेकानिकल इन्जिनियरले सिफारिस गरे बमोजिम कार्यालयबाटै मर्मत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१६. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्याशाला संचालनको लागि खर्च मापदण्ड

(१) **अनुसुची -** ४ मा उल्लेख भएको मापदण्डको परिधि भित्र रहि कार्यालयको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुसार संचालन हुने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा खर्च गर्नु पर्नेछ । यस बाहेक बिषयहरु र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत कार्यक्रम र विनियोजित बजेटको सीमा बाहिरको खर्चको दर र रकम अंकको स्वीकृति दिईने छैन ।

(२) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ ।

(३) यस नगरपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक वा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता र आवश्यकता अनुसार वास खर्च समेत उपलव्ध गराईने छ ।

(४) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(५) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ वा संघ वा प्रदेश मातहतमा रहेका सरकारी तालिम प्राप्त निकायबाट प्रस्ताव माग गरि तालिम कार्यक्रम सन्चालन गर्न सकिनेछ । अन्य सरकारी तालिम प्राप्त संस्थासँग सम्झौता गरी तालिम सन्चालन गर्दा त्यस्तो संस्थाको खर्च मापदण्डलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

१७. सहभागी यातायात खर्च मापदण्ड

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले संचालन गर्ने कार्यक्रममा प्रति सहभागी दैनिक यातायात खर्च दुरीका आधारमा ५००.०० देखि रु १०००.०० सम्म र वडा कार्यालयले संचालन गर्ने कार्यक्रममा प्रति सहभागी दैनिक यातायात खर्च रु ३००.०० सम्म उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास सुबिधा उपलव्ध गराइने :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास सुबिधा बापत आवास गृह उपलब्ध गराइनेछ । सरकारी आवास उपलब्ध भएमा यस्तो सुविधा स्वत हट्नेछ । आवास गृहमा १ जना भान्सेको व्यवस्था हुनेछ । सकेसम्म भान्से कार्यालय भित्रकै कर्मचारीबाट व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) सरकारी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुबिधा बापत रकम लिन पाउने छैन । त्यस्तो रकम लिएको भए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१९. बाह्य संस्थाबाट प्राप्त हुने बैठक भत्ता तथा यातायात सुविधा :

(१) नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गरी अन्य निकायको बैठक, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम वा यस्तै अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा त्यस्तो निकायबाट नियमानुसार प्रदान गरिने सुबिधा लिन पाइनेछ ।

२०. कार्यस्थलमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने :

कार्यालयको तर्फबाट तीन दिनभन्दा बढी समय फिल्डमा खटिइ जाने कर्मचारीको लागि निजले सम्पादन गर्ने कार्यको विवरण सहित सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले निश्चित समयका लागि खटिएको कार्यस्थलको कार्यालयमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

२१. भुक्तानीका लागि पेश गर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुने रकम भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुने रकम भुक्तानीका लागि वडा कार्यालय र वडा स्वास्थ्य कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) अतिरिक्त समयमा काम गरेको विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको विवरण र प्रतिवेदन सहितको कागजात समावेश गरी वडा सचिवले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष भुक्तानीको लागि पेस गर्नु पर्ने ।

२२. माग फारम भर्नु नपर्ने :

यो कार्यविधि बमोजिम इन्धन सुबिधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले माग फारम भर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा इन्धन सुबिधा लिन माग फारम भर्नु पर्ने छैन ।

२३. अभिलेख राख्ने :

(१) इन्धन सुबिधा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो सुबिधा उपयोग गरेमा कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले त्यस्तो सुबिधा उपयोग गर्ने कर्मचारीको नाम, पद, इन्धन परिमाण, मिति, सवारी साधनको विवरण खुलेको अभिलेख अनिवार्य रुपमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) व्यवस्थित तरिकाले अभिलेख राख्न र इन्धन प्रयोग बापत भुक्तानीमा सहजीकरण तथा पारदर्शिता कायम गर्न नवीनतम विद्युतीय माध्यम PAMS (Public Assets management System) को प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२४. सुविधा नपाउने :

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले सवारी साधन तथा इन्धन सुबिधा उपयोग गर्न पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बन अबधीभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा बिदा अवधीभर र

(ग) १५ दिन भन्दा बढी अवधी बिदामा रहेमा बिदा अवधीभर ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरे बापतको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बन अबधीभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा बिदा अवधीभर,

(ग) असाधारण बिदामा रहेमा बिदा अवधीभर,

(घ) पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा काजमामा बसेको सो महिना र

(ङ) यस कार्यविधि बमोजिम प्रतिवेदन सहितको विवरण (कागजात) पेश नगरेमा ।

(३) कर्मचारीले यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी दोहोरो सुबिधा लिएको प्रमाणित भएमा दोहोरो सुबिधा बापत लिएको अतिरिक्त रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२५. सवारी साधन फिर्ता गर्नु पर्ने :

(१) कर्मचारीले देहायको अवस्थामा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन फिर्ता गर्नु पर्नेछ :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बन अबधीभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा बिदा अवधीभर,

(ग) असाधारण बिदामा रहेमा बिदा अवधीभर,

(घ) नगरपालिकाको सेवाबाट कुनै किसिमले अवकास भएमा र

(ङ) अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा भई गएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन फिर्ता भएपछि कार्यालयले निजको नामबाट लगत कट्टा गरी सो को लिखित जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

२६. कार्यविधि विपरित प्रयोग भएका सवारी साधन फिर्ता गर्नु पर्ने :

यस कार्यविधिको विपरित हुने गरी प्रयोगमा रहेका सवारी साधनहरु सवारी साधन प्रयोगकर्ताले कार्यविधि लागू भएको पन्ध्र दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२७. कार्यान्वयन एकाइको रुपमा कार्य गर्ने :

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि सवारी साधन इन्धनको हकमा अभिलेख व्यवस्थापन भण्डार उपशाखाले र सवारी साधन रेखदेख, संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रशासन शाखाले कार्यान्वयन इकाइको रुपमा कार्य गर्नेछ

२८. विद्यालयको परीक्षा खर्च मापदण्ड सम्बन्धमाः

(१) यस नगरपालिकाले सन्चालन गर्ने विद्यालय तहको परीक्षा खर्चको मापदण्ड **अनुसुची - ५** मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

२९. थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेः

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय भन्दा बाहेकका शिर्षकमा वा थप अन्य शिर्षकहरुमा अतिरिक्त सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने अवस्था भएमा वा थप अन्य कुनै विषयमा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको विषयसँग नबाझिने गरि थप सुविधाका वा खर्चका विषयमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउ :

(१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) निर्देशिकाको ब्याख्या, संसोधन वा पूर्ण खारेजीको अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

३१. खारेजी तथा बचाऊ :

(१) देहाय बमोजिमका कार्यविधि तथा मापदण्ड खारेज गरिएका छन :

(क) मेचीनगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९ ।

(ख) मेचीनगर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको इन्धन सुबिधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९ ।

(ग) मेचीनगर नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्च मापदण्ड, २०७६

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

स्थानीय राजपत्र

अनुसुची - १

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>संचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था</u>

क्र.स.	पद	मासिक रु	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१३००.००	
२.	अधिकृत स्तर दशौ र नवौ	१०००.००	
३.	अधिकृत स्तर आठौ र सातौ	७००.००	
४.	शाखा प्रमुख र वडा सचिव	५००.००	
५.	सव इन्जिनियर	२००.००	
५.	वडा प्राविधिक	२००.००	

स्थानीय राजपत्र

अनुसुची - २

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

<u>सवारी साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

क्र.स.	पद	पेट्रोल/डिजेल परिमाण(लिटर) बढीमा		कैफियत
		चार पांग्रे	दुई पांग्रे	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८०		कार्यालयको कामको सिलसिलामा विभिन्न बैठक अनुगमन सम्बन्धी कार्य नगरपालालिका बाहिरको क्षेत्रमा हुने कार्यक्रम र बैठकमा सहभागी हुँदा थप इन्धन लाग्ने हुँदा लगबुकमा उल्लेख भए अनुसार थप इन्धन उपलब्ध हुने ।
२.	अधिकृत स्तर दशौं र नवौ	३०	१५	कुनै एक सुविधा मात्र लिन पाइने
३.	अधिकृत स्तर सातौ र आठौ (प्र.)	-	१०	
	अधिकृत स्तर सातौ र आठौ (प्रा.)	-	१५	
४.	अधिकृत स्तर छैठौ, वडा सचिव, वडा स्वास्थ्य इकाई प्रमुख	-	८	
	इन्जिनियर छैठौ	-	१२	
५.	सहायक स्तर पाँचौ (प्राविधिक/वडा तथा अन्य प्राविधिक)	-	८	
६.	सहायक स्तर पाँचौ (प्रशासनिक)	-	५	
७.	सहायक स्तर चौथो		५	
८.	अन्य श्रेणी विहिन कर्मचारी		४	

नोटः यस अनुसुचीको प्रयोगको लागि प्राविधक कर्मचारी भन्नाले सिभिल घर नक्शा अमिन पशु तथा कृषी शाखा वा फिल्डमा नियमित रुपमा खटिने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय राजपत्र

अनुसुची - ३

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सवारी साधनका लागि इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

क्र.स.	पद	सवारी साधन	संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चार पांग्रे	१	
२.	अधिकृत स्तर दशौ र नवौ	चार पांग्रे वा दुई पांग्रे	१	उपलब्ध भएसम्म चार पांग्रे अन्यथा दुई पांग्रे
३.	अधिकृत स्तर सातौ र आठौ	दुई पांग्रे	१	जेष्ठताका आधारमा उपलब्ध भएसम्म दुई पांग्रे
४.	अधिकृत स्तर छैठौ (वडा सचिव, इन्जिनियर र अन्य प्राविधिक कर्मचारीका लागि मात्र)	दुई पांग्रे	१	प्राविधिक कर्मचारी हरुलाई जेष्ठताका आधारमा उपलब्ध भएसम्म दुई पांग्रे

स्थानीय राजपत्र

अनुसुची - ४
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्याशाला संचालनकोको खर्च मापदण्ड</u>

क्र.स.	प्रयोजन	दर	स्पष्टीकरण
१.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सीप विकास तालिम र कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता प्रति कक्षा पारिश्रमिक		
	क)अधिकृतस्तर वा डिप्लोमा वा मास्टर ToT		
	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत	२०००.००	न्यूनतम १:३० घन्टाको कक्षा (बाहिरी प्रस्तुतकर्ता भन्नाले जिल्ला बाहिर स्थायी ठेगाना भएको बुझाउँछ)
	• प्रवचन वापत	१०००.००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र वापत	१५००.००	(आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले जिल्ला भित्र स्थायी ठेगाना भएको बुझाउँछ)
	सहायक स्तर वा +२ उतिर्ण		
	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन	१५००.०० १०००.००	न्यूनतम १:३० घन्टाको कक्षा
	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र वापत	१०००.००	
२.	गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र <u>कक्षागत व्यवस्थामा</u> • प्रति कक्षागत कार्यपत्र प्रस्तुती <u>आवधिक व्यवस्थामा</u> (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म) • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	८००.०० ७००.०० ५००.०० ५००.०० ३००.००	• ७ कार्यदिन सम्मको लागि कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । • आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना) आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक राख्नु पर्दछ • सम्बन्धित कार्यालयले सन्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यायको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने छ ।
३.	गोष्ठि सेमिनार सम्मेलन कार्यशाला तालिम अध्ययन आवद्दता जस्ता कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रम उद्धाटन समापन समेतमा सहागी खाजा प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	२००.००	अतिथि र विशिष्ट व्यक्तिहरुलाइ वास व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा बजार दर अनुसार खर्च गर्न सकिने ।

	(विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाइ उल्लेखित समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना खर्च वापत प्रति कार्यक्रम एकमुष्ठ बढीमा २५००सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ठ र अतिथीहरूको उपस्थिति प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।)		
४.	खाना प्रति व्यक्ति प्रतिदिन माथि उल्लेखित कार्यक्रमहरुमा खाना खुवाउनु पर्ने अवस्थामा	४००.००	
५.	मसलन्द खर्च		
	क) गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाका लागि • सहभागीहरुका लागि प्रति सहभागि • प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि प्रति कार्यक्रम एकमुष्ठ	१००.०० २५००.००	प्रशिक्षण कार्यक्रमको मसलन्द अन्तरगत बोर्ड मार्कर पारदर्शक छाँया प्रति मेटाकार्ड मास्कीङ टेप इत्यादी ।
	ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • सहभागिका लागि (७ कार्य दिनसम्म) • सहभागिका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागि) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनभन्दा बढी)	५०.०० १००.०० २०००.०० २५००.००	
६.	सहभागी यातायात खर्च प्रतिदिन • वडागत रुपमा सन्चालन हुने कार्यक्रममा प्रतिदिन प्रतिब्यक्ति	३००.००	• यातायात खर्च सम्बन्धित कार्यक्रमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ । • सहभागीहरु वास बस्नु पर्ने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमा होटल वास वापत लाग्ने रु प्रतिदिन वा होटलबाट प्राप्त दर मध्ये जुन कम हुन्छ सोही रकम कार्यक्रमबाट भुक्तानी हुने ।
७.	तालिम कार्यक्रम सयोजक भत्ता प्रतिदिन • अधिकतम ७ दिनसम्म दैनिक • ७ कार्यदिन भन्दा बढी कार्यक्रममा दैनिक थप • सहयोगी (सरसफाइ चियानास्ता तालिम हल व्यवस्थापन दैनिक)	५००.०० ३००.०० १००.००	तालिम सयोजकको उपस्थिति नभएमा सो दिनको भत्ता पाइने छैन ।
८.	विविध (प्रमाणपत्र पानी तुल व्यानर आदिका लागि) • प्रमाण पत्र छपाइ प्रति प्रमाण पत्र • स्टेशनरी प्रति व्यक्ति • ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम • १५ कार्य दिनसम्मका लागि • ३० कार्य दिनसम्मका लागि • ३० कार्य दिन भन्दा बढी	७०.०० १५०.०० ५०००.०० ७०००.०० १००००.०० १५०००.००	• प्रमाण पत्रको नमुना छाँया कपी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । • स्टेशनरी वितरणको भरपाइ भुत्तानी प्रतिवेदनमा सलग्न गर्नु पर्नेछ ।
९.	तालिम उपकरण भाडा/ हल भाडा	प्रचलित बजार दर	तालिम कार्यक्रम नगरपालिकाको आफ्नै हलमा गर्नु पर्नेछ । आफ्नै हलमा सम्पन्न हुन नसकेमा वा कार्यालयको उपकरण उपलब्ध हुन नसकेमा मात्र भाडामा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय राजपत्र

१०.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च • दैनिक भ्रमण खर्च नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ ।	स्वीकृत प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसार हुने	तालिम कार्यक्रम स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रा वा आवास गृह भएमा सो निकायको स्वीकत दरमा आवास प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
११.	अन्य तालिम सामाग्री खर्च	प्रचलित बजार दररेट माग गरि दर कायम गरे अनुसार हुने	कच्चा पदार्थ नमूना इन्धन पोकाबन्दीका सामान साना तिना उपकरण मेशिन आदी ।
१२.	वस्तुगत टेवा	४०००.००	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाइ प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्छ । बाख्राको माउ मौरीको घार पशु स्वास्थ्य परीक्षण कीट जस्ता चीजवस्तु साधन वा उपकरण आदी । स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगट टेवा प्रदान गर्ने गरि प्रश्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१३.	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च • नेपाल सरकारको कर्मचारी • अन्य प्रतिदिन	दै.भ्र.नियमानुसार ५००.००	दैनिक भ्रमण खर्च नियमानवली अनुसार पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दाबढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००.०० वा द्धितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सीमा नबढाइ स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१४.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन गोष्ठी र कार्यशाला • एक दिनको कार्यक्रममा एकमुष्ठ • एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा भए थप प्रतिवेदन ख) तालिम कार्यक्रमको लागि पारिश्रिक एकमुष्ठ खाजा खाना र वास खर्च माथि उल्लेख भए अनुसार हुने	 १५००.०० १०००.०० १०००.००	
१५.	सहकारी अनुगमन (सघन अनुगमनका लागि मात्र भत्ता उपलब्ध हुने) प्रति सहकारी प्रति व्यक्ति	१५००.००	सघन अनुगमनको प्रतिवेदन सलग्न हुनुपर्नेछ । सघन अनुगमनमा प्र. प्र. अ. ले तोकेको कर्मचारी वा व्यक्ति र प्र प्र अ सहभागी हुने अनुगमनमा नगर प्रमुखको स्वीकृती अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ३ जनासम्म अनुगमनकर्ता सहभागी हुन सक्नेछ ।
१६.	**पालिकाबाट कर्मचारी छनौटका सन्चालन भएको विभिन्न परीक्षाको पारीश्रमिक**		
	नमुना प्रश्न पत्र निर्माण प्रतिसेट	१०००.००	
	अन्तिम प्रश्न पत्र छनोट प्रतिसेट	१०००.००	

स्थानीय राजपत्र

	केन्द्राध्यक्ष	१२००.००	
	निरीक्षक	१०००.००	
	कोडीङ	५००.००	
	डिकोडीङ	५००.००	
	उत्तर पुस्तिका परिक्षण प्रति पत्र	१०००.००	
	सुरक्षाकर्मी	५००.००	
	अन्तरवार्ता/मूल्याकन)प्रतिशेसन(	१०००.००	
	सहयोगी	३००.००	
		भ्रमण खर्च नियमानुसार	
	प्रयोगात्मक परीक्षा सन्चालन	१०००.००	
	पदपुर्ती समिति बैठक प्रति) व्यक्ति प्रति सदस्य (	१५००.००	
१७.	विज्ञ • जिल्ला भित्रका व्यक्ति भए प्रति बैठक (आतेजाते यातायत खर्च नियमानुसार) • जिल्ला बाहिरका भए	१५००.०० १५००.०० दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार	सामाजिक परीक्षण, जेसी अडिट जस्ता कार्यक्रमहरुमा कार्यशाला सन्चालन वापत प्रतिदिन १५००.०० कार्यशाला बैठक बढिमा ३ वटा सम्म राख्न सकिने, कार्यशालामा चिया पानि खाजा मसलन्द, व्यानर एव अन्य फुटकर खर्च वापत एकमुष्ठ १००००.०० प्रतिवेदन लेखन वापत १५ कार्यदिन भन्दा बढी कार्यदिनको लागि प्रतिदिन १५००.०० उपलब्ध हुने । यातायात खर्च नियमानुसा उपलब्ध हुने। कार्यशाला बाहेकको खाजा खाना, टेलिफोन, फोटोकपी, छपाइ, र प्रतिवेदन बाइण्डिङ वापत हुने खर्च वापत एकमुष्ठ १००००.०० उपलब्ध हुने।
१८.	अध्ययन अबलोकन भमण		वडा र पालिकाबाट विभिन्न अध्ययन भ्रमणमा पालिका बाहिर गएको अवस्थामा खाजा प्रतिदिन २००.०० र खाना प्रति छाक ४००.०० उपलब्ध हुने। यातायात खर्च यातायात व्यवसायी सघले निर्धारण गरेको रिजर्व गाडी भाडा। वास बस्नु पर्ने भए स्थानीय होटलको वीलमा उल्लेख भए अनुसार हुने । वास व्यवस्थापनमा सकेसम्म मितव्ययी खर्च गर्नु पर्नेछ।

स्थानीय राजपत्र

अनुसुची - ५

(दफा २८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको परीक्षा खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा

विद्यालय तहमा सञ्चालन हुने र नगरपालिकाद्वारा व्यवस्थापन हुने परीक्षामा संलग्न जनशक्तिको लागि पारिश्रमिक :			
	विवरण	खर्च रु.	कैफियत
क.	केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन	८००.००	परीक्षा संचालन भएको दिनमा थप १
ख.	सहायक केन्द्राध्यक्ष प्रति दिन	५००.००	१५० भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा १ जना
ग.	निरीक्षक प्रति दिन	३५०.००	२० विद्यार्थी बराबर एक
घ.	सहयोगी प्रति केन्द्र २ जना	१५०.००	परीक्षा संचालन भएको दिन थप १ दिन
ङ.	सहायक कर्मचारी	३००.००	परीक्षा सन्चालन भएको दिन
च.	केन्द्र संचालन खर्च प्रति केन्द्र	२०००.००	
छ.	नमूना प्रश्न पत्र । उत्तर कुञ्जिका निर्माण पारिश्रमिक प्रतिसेट	१०००.००	यातायात खर्च ५००.००
ज.	प्रश्न पत्र मोडुरेशन । उत्तर कुञ्जिका निर्माण प्रति सेट	१५००.००	यातायात खर्च ५००.००
झ.	परीक्षा समिति बैठक भत्ता प्रति बैठक	१०००.००	
ञ.	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण प्रतिदिन	१०००.००	
ट.	आवेदन इन्ट्री प्रति विध्धार्थि	१.००	
ठ.	सिम्बोल नम्बर कायम प्रति विद्धार्थी	१.००	
ड.	आवेदन रुजु प्रति विध्दार्थी	३०.००	
ढ.	प्रवेश पत्र रुजु तथा प्रमाणीकरण प्रति विद्दार्थी	३०.००	
ण.	केन्द्राध्यक्ष अभिमुखिकरण प्रति दिन	५००.००	
त.	उत्तर पुस्तिका कोडिङ डिकोडिङ	६.००	
थ.	उत्तर पुस्तिका परीक्षण प्रति उ पु	१५.००	
द.	सम्परीक्षण प्रति उ पु	६.००	
ध.	अंक रुजु प्रति विद्दार्थी	५.००	
न.	IMEMIS मा अंक प्रविष्टि तथा नतिजा तयारी प्रति विद्दार्थी	१०.००	
प.	ग्रेडसीट रुजु एवम् प्रमाणीकरण प्रति विद्यार्थी	२०.००	

नोटः

- यस नगरपालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला बालबालिका, कृषी, पशु, सहकारी, उद्यम विकास, वडा स्तरीय कार्यक्रम लगायतका विभिन्न तालिम कार्यक्रम एव लोक सेवा तयारी जस्ता कक्षाहरुमा पालिकाका कर्मचारीहरु प्रशिक्षकको रुपमा सहभागि हुँदा कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा सहभागी हुन सक्नेछन । पालिकाका कर्मचारी प्रशिक्षकको रुपमा राख्नु पर्ने भएमा स्वीकृत प्रस्तावनामा उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।
- बाह्यबाट प्रशिक्षक ल्याउन पर्ने अवस्थाको तालिम कार्यक्रम भए यस कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुले प्रशिक्षक सूचिकृत गरि सोहि सूचिकरणमा उल्लेख भएका व्यक्तिहरुलाइ प्रशिक्षकको रुपमा उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- संघीय सरकारबाट वा सघीय सरकारको स्वीकृत निकायमा तालिम कार्यक्रमा सूचिकृत भएको वा प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृत निकायमा सूचिकृत भएको वा तालिम सँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रशिक्षक सम्बन्धि प्रमाण पत्र भएको व्यक्ति यस कार्यालयमा सूचिकरण हुन आवश्यक पर्ने छैन ।