पोखरा महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

पोखरा महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०८) पोखरा, चैत्र २७ गते, २०८१ साल (संख्या २२

भाग २

पोखरा महानगरपालिका खर्च सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : पोखरा महानगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, मितव्ययी, नियमित तथा औचित्यपूर्ण बनाई आर्थिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम "पोखरा महानगरपालिका खर्च सञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर सभा" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाईलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्छ। साथै सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाका खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त विषयगत महाशाखाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, राशन, इन्धन, बीमा, चियापान, मर्मत, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा हुने खर्च, छुट्टै काम वा थप काम वा थप जिम्मेवारी, विशेष प्रकृतिको कामको जिम्मेवारी दिए वापत हुने खर्च तथा अतिथि सत्कार कार्य लगायतमा हुने खर्चलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा परिषद वा उपसमिति वा कार्यदलको बैठक सम्झनु पर्छ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका वडाहरुको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले कार्य सन्दर्भ बमोजिम गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्रीको कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "समिति वा परिषद् वा उपसमिति वा कार्यदल" भन्नाले प्रचलित कानुन तथा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समिति वा परिषद वा उपसमिति वा कार्यदललाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "सवारी साधन" भन्नाले दुई पाङ्ग्रे मोटरसाइकल, स्कुटर, मोपेड तथा चार पाङ्ग्रे

कार, जिप, भ्यान सम्झनुपर्दछ । साथै सो शब्दले ट्र्याक्टर, टिप्पर, बस, डोजर, ब्याकलोडर, स्कभेटर, रोलर, ब्रुमर, दमकल लगायतका भारी उपकरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "मेशीनरी" भन्नाले जेनेरेटर, ग्रास कटर, ट्रीमर, वाटर पम्प, फोटोकपी मेशीन, प्रिन्टर लगायतका उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(थ) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

बैठक भत्ता

३. **बैठक भत्ता प्राप्त गर्ने पदाधिकारी र अवस्था :** (१) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएका बैठक भत्ता सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुने र अन्य अवस्थामा बैठक भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछ :

भत्ता पाउने निकायका पदाधिकारी		प्रयोजन	अधितकम बैठक संख्या (मासिक)	बैठक बस्ने समय	भत्ताको दर
बैठक	पदाधिकारी				
नगर सभा	अध्यक्ष उपाध्यक्ष सदस्य सचिव	नगर सभा बैठक	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैया
कार्यपालिका	प्रमुख उपप्रमुख वडा अध्यक्ष कार्यपालिका सदस्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिका बैठक	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैया
वडा समिति	- समितिका सबै पदाधिकारी - बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		बढीमा तीन वटा	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया
न्यायिक समिति	- समितिका सबै पदाधिकारी - बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार

भत्ता पाउने निकायका पदाधिकारी		प्रयोजन	अधितकम बैठक संख्या (मासिक)	बैठक बस्ने समय	भत्ताको दर
बैठक	पदाधिकारी				
संघीय कानून, गण्डकी प्रदेश सरकार, महानगर पालिका बाट स्वीकृत भएका, ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, निर्देशिका आदिमा व्यवस्था भएबमोजिमका समिति/ उपसमिति /परिषद्/ कार्यदल आदि	-समितिका सबै पदाधिकारी -बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया
कार्यपालिका बाट गठित अन्य समिति/उपसमिति /परिषद्/कार्यदल आदि	- समितिका सबै पदाधिकारी -बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया
प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट गठित समिति/ उपसमिति/ परिषद्/ कार्यदल आदि	- समितिका सबै पदाधिकारी -बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया
विधायन समिति, लेखा समिति, सुशासन समिति, अनुगमन समिति, मूल्याङ्कन समिति लगायत अन्य विषयगत समिति	- समितिका सबै पदाधिकारी -बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया

भत्ता पाउने निकायका पदाधिकारी		प्रयोजन	अधितकम बैठक संख्या (मासिक)	बैठक बस्ने समय	भत्ताको दर
बैठक	पदाधिकारी				
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयबाट गठित समिति/उपसमिति/ परिषद्/ कार्यदल आदि	- समितिका सबै पदाधिकारी -बैठकमा आमन्त्रित सदस्य/विज्ञ व्यक्ति		आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	रु एक हजार रुपैंया

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठक व्यवस्थापनका लागि खटिने बढीमा तीन जना कर्मचारीहरुले सदस्य सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(३) नगर सभा, नगर कार्यपालिका, न्यायिक समिति र वडा समितिको बैठक बाहेकका अन्य बैठकहरु कार्यालय समय बाहेकको समयमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

४. **<u>बैठक खाजा/खाना खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :</u>** (१) खाना खाजा खुवाउनु पर्ने गरी आयोजना गरिएको बैठकमा सहभागी हरुको लागि पानी तथा खाजा खर्च वापत प्रति दिन प्रति व्यक्ति तीन सय रुपैया र खाना वापत प्रति दिन प्रति व्यक्ति छ सय रुपैंया उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) वडा समितिको महिनामा वढीमा तीन वटा र महानगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति वा उपसमिति, परिषद, पोखरा प्रज्ञा प्रतिष्ठान र कार्यदलको बैठक महिनामा वढीमा तीनवटा सम्मको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) वडा मेलमिलाप केन्द्रको मेलमिलाप सत्रमा विवाद प्रोत्साहन रकम वापत एक बसाईको तीन सय रुपैयाँ को दरले बढीमा तीन बसाई सम्मको लागि रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) पोखरा महानगर सल्लाहकार परिषद्का पदाधिकारीहरु विषय विज्ञको रुपमा बैठकमा आमन्त्रण गरिएमा निजहरुलाई प्रति बैठक दुई हजार पाँच सय रुपैंयाका दरले नियमानुसार कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रावधान नभएको अवस्थामा एकमुष्ठ पाँचसय रुपैयाँ यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. **<u>मुद्दा प्रतिरक्षा पारिश्रमिक तथा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :</u>** (१) पोखरा महानगरपालिकाबाट सम्मानित अदालतमा दायर गरिएका तथा प्रतिवादमा रहेका मुद्दामा महानगरपालिकाको तर्फवाट कानून व्यवसायी तथा वारेसमा रहने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक तथा भत्ता उपलब्ध गराईनेछः-

(२) कानून व्यवसायीको हैसियतले वहस/पैरवी गरेवापत वा लिखित जवाफ पेश गरेवापत

वा निवेदन/रिट जाहेरी गरेवापत वा प्रतिउत्तर पत्र/बहसनोट पेश गरेवापत प्रति मुद्दा वरिष्ठ अधिवक्ताको हकमा अठार हजार रुपैयाँ र अधिवक्ताको हकमा पन्ध्र हजार रुपैयाँ नियमानुसार करकट्टी गरी पारिश्रमिक वापत उपलब्ध गराईनेछ ।यस्तो सुविधा लिन सम्बन्धित कानून व्यवसायीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । कानून व्यवसायीले महानगरपालिका भन्दा बाहिर गई यस प्रकारको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्ने भई हवाईजहाज वा अन्य यातायातको साधन प्रयोग गरेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम समेत उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) पोखरा महानगरपालिकाबाट सम्मानित अदालतमा दायर गरिएका वा प्रतिवाद गर्नुपर्ने मुद्दामा वारेसमा रही जिल्ला बाहिर गई कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई सो वापत प्रति पटक एक हजार रुपैयाँ र जिल्ला भित्रको हकमा प्रति पटक पाँच सय रुपैँया भत्ता वापत उपलब्ध गराईनेछ।यसमा नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद–३

खाजा खर्च तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था

६. **अतिरिक्त समय तथा खाजा खर्च :** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछः

(१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा ई-हाजिरीको आधारमा खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तर कार्यालयको काममा खटिने सवारी चालकको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट सिफारिस भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछः

(क) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया,

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया,

(ग) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(३) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले नियमानुसारको खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(४) महानगरपालिकाका महाशाखा र वडा कार्यालयले चिया/खाजाखर्च बापत मासिक पच्चिस हजार रुपैयासम्म खर्च गर्न सक्नेछन । यस्तो खर्च सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र वडा सचिवले प्रमाणित गरे बमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

(५) महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिल साइट तथा वारुणयन्त्र (दमकल) मा खटिने कर्मचारी तथा कामदारका लागि खटिएको समयको आधारमा खाना/खाजा वापतको रकम उपलब्ध गाराईनेछ ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

७. **अतिथि सत्कार खर्च :** (१) महानगरपालिकाको तर्फबाट सत्कार एवं आतिथ्य प्रदान गर्नुपर्ने र सम्बन्धित कार्यसूचीमा सहभागी हुने स्वदेशी तथा विदेशी अतिथि/प्रतिनिधि मण्डल/सहभागीको लागि उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) भगिनी सम्बन्ध कायम भएका विदेशी शहरका मेयर/उपमेयर/प्रतिनिधि मण्डलका सदस्य/विदेशी राजदुत/अन्य विदेशी प्रतिनिधि/विशिष्ट व्यक्ति सम्मिलित स्वागत कार्यक्रम, बैठक आयोजना, आवास, खाजा र दिवा/रात्री खाना वापत नगर प्रमुखको आदेशमा बिल बमोजिम भएको खर्च,

(ख) भगिनी सम्बन्ध कायम भएका स्वदेश भित्रका पालिकाका प्रमुख/उपप्रमुख, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, प्रतिनिधि/पदाधिकारी र संघ तथा प्रदेश सरकारका विशिष्ट पदाधिकारी/कर्मचारी सम्मिलित स्वागत कार्यक्रम, बैठक आयोजना, आवास, खाजा र दिवा/रात्री खाना वापत नगर प्रमुखको आदेशमा बिल बमोजिम भएको खर्च,

(ग) नगर प्रमुखको कार्यसम्पादनको क्रममा विभिन्न कार्यसूचीमा आयोजना हुने छलफल/ बैठक, शिष्टाचार भेटघाट, स्वागत कार्यक्रम/परामर्श बैठक आयोजना, आवास, खाजा र दिवा/रात्री खाना वापत नगर प्रमुखको आदेशमा बिल बमोजिम भएको खर्च,

(घ) महानगरपालिकामा उपरोक्त बाहेक आयोजना हुने छलफल/बैठक, शिष्टाचार भेटघाट, स्वागत कार्यक्रम/परामर्श बैठक आयोजना, आवास, खाजा र दिवा/रात्री खाना वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी प्रदान गरेको महाशाखा प्रमुखको आदेशमा बढीमा दश हजार रुपैंया ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्च कानून बमोजिम दर्ता भई महानगरमा सूचीकृत भएका सम्बन्धित संस्था वा होटल वा फर्मबाट पेश हुन आएको बिल बमोजिम कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

८. **सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन र खर्च व्यवस्थापन** : पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र महानगरपालिका आँफै वा अन्य संघ-संस्था वा महानगरपालिका र अन्य संघ-संस्था वा निकायको साझेदारीको ढाँचामा महानगर स्तरीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु आवश्यकता र औचित्य हेरी प्रस्ताव बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।महानगरपालिकाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च व्यहोरिने रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ। यसरी बजेट व्यवस्था भएकोमा सम्बन्धित शिर्षकबाट व्यहोर्ने गरी कार्यालयले सम्झौता गर्नुपर्नेछ। तर बजेट व्यवस्था नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट बजेट व्यवस्थापन गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ। सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पन्न भएपश्चात रकम भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता, मासिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

९. **दैनिक भत्ता, मासिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च** : (१) कर्मचारीले सङ्घीय कानूनबाट निर्धारण भएको दरमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(२) महानगरपालिकाको पदाधिकारी/कर्मचारी कार्यालयसँग सम्बन्धित कामका लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण गर्ने कर्मचारीको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन र कानून वमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(३) देहायका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी देहाय बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नुपर्नेछः

(क) उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य सबै - प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख,

(ग) महाशाखा प्रमुखहरू - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(घ) महाशाखा प्रमुखहरू बाहेक अन्य कर्मचारीहरु - महाशाखा/शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको महाशाखा प्रमुख।

(४) कर्मचारी सरुवा/बढुवा भई आउदा वा जाँदा महानगरको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ।महानगरको भ्रमण खर्च

नियमावली जारी नहुँदासम्म प्रदेश सरकार/नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि महानगरपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश प्रमुख स्वयंले स्वीकृत गर्नेछ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिन भन्दा बढी अवधिको महानगरपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीहरुले 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 गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईनेछ।

(८) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) दैवीक प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी वाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा बढी हुने छैन।

(१०) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीले कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(११) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(१२) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(१३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बसेको अवधिमा निजले यस निर्देशिका बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१४) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(१५) दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाइ कार्यालयको कामको शिलशिलामा

भ्रमणकाजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाईएको अवस्थामा निजले दैनिक ज्याला वापतको रकम र भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने रकम उपलब्ध गराईनेछ । निजको हाजिरी अभिलेखमा भ्रमणमा खटिएको अवधिलाई काज जनाईनेछ ।

(१६) अन्य निकायका कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउनु परेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भ्रमण आदेश संलग्न गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको कामको लागि आवश्यक विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नुपरेमा सो वापतको भ्रमणखर्च कार्यालयले उपलव्ध गराउनेछ ।

(१७) स्वास्थ्य सेवामा कार्यरत रही रात्रिकालिन सेवामा संग्लन्न कर्मचारीहरुको हकमा संघीय कानुन बमोजिम नियमानुसारको रात्रिकालिन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतको ल्याव्रोटरी, एक्स-रे सेवा र नर्सिङ्ग सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जोखिम भत्ता संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।अन्य स्वास्थ्यकर्मी तथा सरसफाईकर्मीहरुको हकमा मासिक रु तीन सयको दरले जोखिम (HAZARD) भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१८) स्वास्थ्य विमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुको हकमा विमा बोर्ड/सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा विकास समितिबाट प्राप्त सोधभर्ना रकम खर्च निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(१९) महानगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि दिइने प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य मन्त्रालय मातहतका कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३ र विस्तारित अस्पताल सेवा सञ्चालनको लागि विस्तारित अस्पताल सेवा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

(२०) स्वास्थ्य महाशाखा र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अतिरिक्त सेवा वापतको भत्ता श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

(२१) स्वास्थ्य संस्था बाहेकको स्थानमा गई खोप तथा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गर्दा खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा खर्च वापत दैनिक तीन सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

(२२) संघ/प्रदेशले खटाए बाहेक महानगरपालिकाका स्वास्थ्यका विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियानहरु (जस्तै पूर्ण खोप घोषणा, नसर्ने रोग सम्बन्धी Screening कार्यक्रम, वितरण, सुनौला हजार दिनका बच्चाहरुको पोषण लेखाजोखा सम्बन्धी विवरण संकलन, मातृ तथा शिशु र स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन आदि) मा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई खटाईको खण्डमा यातायात खर्च वापत प्रतिदिन चार सय रुपैयाँ उपलब्ध गराईनेछ ।

(२३) स्वास्थ्य शिविर तथा Clinical तालिम सञ्चालन वापत कन्सल्टेन्टको रुपमा तालिम

दिने विशेषज्ञ चिकित्सकलाई प्रतिदिन पाँच हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यसमा नियमानुसार करकट्टा गरिनेछ।

परिच्छेद–५
सवारी साधन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **सवारी साधन सुविधा :** (१) प्रचलित कानून वमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन, कर्मचारीको पद/तह, जिम्मेवारी, कार्यप्रकृति, सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यचाप र निजको कार्यसम्पादनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) 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। तोकिएको कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा बाहेक अन्य सवारी साधन पुलमा राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा प्रमुखलाई कार्यालय कामको प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था हेरी यस सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(४) कार्यालयको कामको लागि मौजुदा सवारी साधन अपर्याप्त हुने भएमा आवश्यक पर्ने सवारी साधन भाडामा लिई प्रयोग गर्न सकिनेछ।भाडामा लिई प्रयोग भएको वा हुने सवारी साधनको सम्झौता बमोजिमको भाडा रकम कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कसैले पनि सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी/कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ।

(६) भण्डार तथा आपूर्ति शाखाले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) सरकारी सवारी साधनको मर्मत खर्च बापतको रकम मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित लागत अनुमान र अधिकार प्राप्त अधिकारीको मर्मत आदेश बमोजिम पेश भएका विल भरपाई अनुसार भुक्तानी हुनेछ। विनियोजित बजेट रकम भन्दा

बढी खर्च रकम भुक्तानी गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बरप्लेट जडान गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। निजी नम्बर प्लेट जडान गरी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरेमा कानून वमोजिम कारवाही हुनेछ।

(८) सार्वजनिक विदाको समयमा सवारी साधन चलाउनु परेमा सम्बन्धित निकायको अनुमति लिएर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(९) एक पदाधिकारी/कर्मचारीलाई कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन।

(१०) वडा कार्यालय वा सरकारी कार्यालय वा गैरनाफा मूलक सामाजिक संघ/संस्थालाई महानगरको भारी उपकरण उपलब्ध गराउनु परेमा त्यस्तो उपकरण उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार र कारण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट महानगरमा सिफारिस भई आएको हुनु पर्नेछ। महानगरबाट उपकरण सञ्चालन अवधि, ईन्धन प्रयोग तथा चालक र सहचालकलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने भत्ता लगायतका विषयमा शर्त सहित भारी उपकरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

११. **इन्धन सुविधा :** (१) जनप्रतिनिधिले प्राप्त गर्ने इन्धन सुविधा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन। तर निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा निजी सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट एकिन गरी निजको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक), सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति र तेस्रो पक्ष विमा सहितका कागजात कार्यालयमा पेश भएपछि तोकिएको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने स्थायी र अन्य कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(४) कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने ईन्धन सुविधा कुपन मार्फत उपलब्ध गराईनेछ।

(५) कार्यालयबाट उपलव्ध गराइने इन्धन कुपनको अभिलेख राख्ने, इन्धन सुविधा वापत खपत भएको इन्धन कुपनको रुजु गरी भुक्तानी सिफारिस गर्ने, सवारी लगबुक पेश गर्न लगाउने लगायतका अभिलेख अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी भण्डार तथा आपूर्ति शाखाको हुनेछ।

(६) महानगरबाट इन्धन सुविधा वापत उपलव्ध गराइने इन्धन कुपन महानगरबाट तोकिएका आधिकारिक अधिकृतको दस्तखतबाट मात्र जारी हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी आधिकारीक दस्तखतको नमुना इन्धन उपलव्ध गराउने

फ्यूल सेन्टरमा पठाउनु पर्नेछ । आधिकारिक दस्तखत बाहेकका कुपनबाट खपत भएको इन्धन खर्च रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

(७) अनुसुची-१ मा सम्बन्धित कर्मचारीका लागि तोकिएको इन्धनको कोटा (परिमाण) अपुग हुने भएमा आवश्यकता र औचित्य हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट थप इन्धनको कोटा (परिमाण) उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफै सवारी साधन चलाउने भएमा कानुन बमोजिम सवारी चालक अनुमतिपत्र नलिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१२. <u>**सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था :**</u> (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयले उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा श्रोतको अवस्था हेरी सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखाको हुनेछ । कार्यालयबाट सामान्यतया नयाँ सवारी साधन खरिद गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

<u>खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन, परामर्श तथा कन्टिन्जेन्सि खर्च</u>

१३. <u>**खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश वा स्वीकृति बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न/गराउन हुँदैन ।

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

(३) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(५) कार्यालयमा तत्काल तोकिएको कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि पेश्की लिनुपर्ने आधार र कारण सहित तोकिएको कर्मचारीलाई पेश्की रकम उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(६) एकपटक लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३; सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र पोखरा महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

१४. **जिन्सी व्यवस्थापन :** (१) भण्डार तथा आपूर्ति शाखाले कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राखुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयको प्रत्येक महाशाखा/शाखा 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 (सवुत, 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 अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१५. **सम्पतिको अभिलेख :** (१) महानगरको स्वामित्वमा रहेका घर जग्गा, सवारी साधन तथा कार्यालयबाट खरिद भएका, हस्तान्तरण भइआएका तथा मौजुदा जिन्सी सामग्री लगायतका सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेख सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्ट गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र महानगरवाट निर्माण तथा

खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१६. **परामर्शदाता :** (१) मौजुदा जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता नियुक्ति गर्दा कार्य बिवरण र समयबद्ध कार्ययोजना तोकेर गर्नु पर्नेछ। यसरी नियुक्ति गर्दा प्रचलित निर्देशिका भन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाईने छैन।

(३) महानगरमा कार्यचापको विश्लेषण गरी अत्यावश्यक देखिएको अवस्थामा बाहेक कसैलाई पनि ज्यालादारीमा कामकाजमा लगाउन सकिने छैन।ज्यालादारीमा कामकाजमा लगाएको कर्मचारी निश्चित जिम्मेवारी/काम फर्छ्यौंट पश्चात सेवामा रहने छैन।

१७. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(२) एक करोड सम्मका लागत अनुमान भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिन्जेन्सी रकम राखिने छैन।

(३) एक करोड भन्दा माथि पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिशत सम्म र पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशत सम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टाउन सकिनेछ।

(४) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ।

(५) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय वमोजिमको खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य खर्च।

(६) उपदफा (५) को खण्ड (क) वमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च।

(७) उपदफा (६) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन खर्च,

(ग) सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

(घ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,

(ङ) टेलिफोन विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,

(च) स-साना लागत अनुमान भएका परियोजना/कार्यक्रम,

(छ) अन्य विविध खर्च।

(८) उपदफा (५) मा उल्लेख भएका शीर्षकहरु वाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाबाट सहमति लिनु पर्नेछ।

(९) बहुवर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(१०) विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(११) आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख सम्बन्धित आयोजना प्रमुखले राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **पानी, विजुली, टेलिफोन :** (१) पानी तथा विजुलीको चुहावट रोक्न काम नभएको समयमा सबै महाशाखा/शाखा/सचिवालय/समिति/वडा कार्यालयहरुमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, वत्ती तथा धारा बन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ। यस्ता सरसामानहरु अनावश्यक रुपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन र प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडीङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी बिनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछन्।

(४) जेनेरेटर, ग्रास कटर, ट्रीमर, वाटर पम्प, फोटोकपी मेशीन, प्रिन्टर लगायतका मेशिनरी उपकरणहरु नियमित मर्मतसम्भार गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ। एउटै कामका लागि मौजुदा उपकरण हुँदा हुँदै नयाँ उपकरण खरिद गर्न पाइने छैन।

१९. **घरभाडा :** (१) महानगरपालिकाले कार्यालय प्रयोजनका लागि घर बहालमा लिनु पर्ने भएमा

सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र वा प्रमुख मार्गमा नलिई न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको क्षेत्रमा लिनु पर्नेछ।

(२) न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन।

परिच्छेद–८

तलब भत्ता, काज तथा वैदेशिक भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था

२०. **तलब, भत्ता र पारिश्रमिक :** (१) महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे बापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवं अतिरिक्त भत्ता लिन पाइने छैन।

(२) महानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखाले वार्षिक रुपमा कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउनु पर्नेछ।

(३) महानगरपालिकाका ग्रामिण वडाहरु वडा नं. १३ को आर्वा विजय, १९ को तल्लाकोट, २० को मौजा र वडा नं. २१, २२, २३, २४, २८, ३२ र ३३ मा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन वापत थप मासिक एक हजार पाँच सय रुपैंया उपलब्ध गराईनेछ।

२१. **वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी खर्च :** महानगरपालिकाबाट पदाधिकारी र कर्मचारीलाई वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी सेमिनारमा भाग लिने व्यवस्था पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। सो जारी नहुँदा सम्म संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–९

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

२२. **महानगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता :** महानगरपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता, सेवासुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून वमोजिम हुनेछ।

२३. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :** (१) कार्यालयमा स्रोतको उपलब्धता हेरी महाशाखा/शाखा/सचिवालयलाई पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

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

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

२४. **पोशाक भत्ता :** (१) कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) महानगरपालिका बारुणयन्त्र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई फायर फाईटिङ्गको लागि आवश्यक पर्ने सुरक्षात्मक पोशाक/बुट/पञ्जा जस्ता सामाग्री कार्यालयले छुट्टै खरिद गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) महानगर प्रहरी बललाई पिटि/परेड/सरसफाईमा सहभागी हुन आवश्यक पर्ने ट्र्याक सुट, स्पोर्टस् जुत्ता, क्याप, पञ्जा र पि.एस.ओ मा खटिने नगर प्रहरीलाई सफारी पोशाक (PSO dress code) कार्यालयले छुट्टै खरिद गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२५. **महंगी भत्ता :** स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना महंगी भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलव्ध गराइनेछ।

२६. **चाडपर्व खर्च :** कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष आफूले मनाउने चाडपर्वमा खर्च बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

२७. **स्थानीय भत्ता :** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीलाई नगर सभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट दिइदै आएको स्थानीय भत्तालाई निरन्तरता दिईनेछ।

२८. **बीमा :** (१) कार्यालयले बारुणयन्त्र, ल्यान्डफिल साइट, विपद् उद्धार, नगर प्रहरी लगायतको जोखिमयूक्त काम गर्ने कर्मचारी र सवारी चालकहरुको सामूहिक दुर्घटना बीमा गर्नु पर्नेछ।

(२) महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको बीमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

२९. **रासन भत्ता :** महानगरपालिकामा आवासिय रुप (ब्यारेक स्तर) मा तैनाथ हुनुपर्ने, चौविसै घण्टा खटनुपर्ने, जुनसुकै बेला काममा जुट्नुपर्ने नगर प्रहरी र बारुणयन्त्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजको कार्यसम्पादन र कार्यदक्षताको आधारमा नेपाल प्रहरी/नेपाली सेनाले प्राप्त गर्ने दैनिक रासन भत्ताको दर अनुसार रासन भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। रासन भत्ता पाउने कर्मचारी बिदा बसेमा वा दैनिक भ्रमण भत्ता लिने गरी काजमा खटिएमा सो अवधिको रासन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।नियमानुसार स्वीकृत बिदा अवधिको हकमा रासन भत्ता काटिने छैन।

३०. **सामाजिक सुरक्षा कोष :** पोखरा महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट स्थायी, अस्थायी, सेवा करार र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराइनेछ।

३१. **अन्य सुविधा :** (१) पोखरा महानगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालत र अन्य न्यायिक निकायमा दायर भएका विभिन्न मुद्दाहरुमा प्रतिरक्षा गर्न (मुद्दा दर्ता देखि फैसलासम्म) खटिएका कर्मचारीलाई आवश्यक सम्पूर्ण काम कारबाही बापत हुने खर्चका लागि अन्तिम फैसला पश्चात प्रति मुद्दा एकमुष्ठ चार हजार रुपैयाँ प्रोत्सहान वापत उपलब्ध गराईनेछ। यसका लागि खटिने कर्मचारीले सम्पादित कामको विवरण आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) महानगर अन्तर्गत वडा कार्यालय वा महाशाखाबाट दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कामहरु कार्यालय समयमा सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा यस्ता प्रकृतिका कार्य (सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु, विभिन्न सरकारी निकायबाट प्रेषित गरेका कार्यक्रमहरु, गरिबी परिचयपत्र वितरण, भूमि सम्बन्धी लगत संकलन तथा प्रमाणीकरण लगायत) को जिम्मेवारीमा खटिने कर्मचारीहरुलाई सो कार्यक्रम अवधिभर अन्य यस्तै सुविधा दोहोरो नपर्ने गरी दिनको रु. १००।- थप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।यसका लागि खटिने कर्मचारीले सम्बन्धित कामको प्रमाणित प्रतिवेदन वडा सचिव/महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले तोकेको महानगरपालिकाको प्रवक्तालाई मासिक पाँच हजार र कार्यालयले तोकेको सूचना अधिकारीलाई मासिक चार हजार रुपैंया सूचना तथा सञ्चार खर्च बापत उपलब्ध गराईनेछ।

(४) पोखरा महानगरपालिकालाई आवश्यक परेको विभिन्न कानूनहरुको अवधारणा बनाउने, मस्यौदा तयार गर्ने, बैठकमा प्रस्तुती गर्ने, छलफल तथा टिप्पणी लिने, शुद्धाशुद्धि हेर्ने, लेखन र निर्माण गर्ने, समयानुकूल परिमार्जन तथा संशोधन कार्यमा समेत खटिने कर्मचारीलाई प्रति कानून दुई हजार पाँच सय रुपैंया प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ। यस बापतको रकम सम्बन्धित कानून राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कागजात पेश गरी उपलब्ध गराइनेछ।

(५) न्यायिक समितिमा परेका विवादहरुको समाधान गर्ने क्रममा विभिन्न विषयमा फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो फिल्डमा खटिई मापन गर्ने कार्यमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारीलाई प्रति विवाद प्रोत्साहन स्वरुप एक हजार रुपैंया र सो कार्यमा सहयोग गर्न फिल्ड जाने कर्मचारीलाई प्रति विवाद प्रोत्साहन स्वरुप पाँच सय रुपैंया उपलब्ध गराइनेछ।

(६) न्यायिक समिति अन्तर्गत महानगर र विभिन्न वडामा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरुका सुचिकृत मेलमिलापकर्तालाई प्रति विवादको बढीमा पाँच बसाईसम्म प्रति बसाई सात सय रुपैंया प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(७) पोखरा महानगरपालिकामा खटिई नियुक्ति एवं पदस्थापन हुने अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तहका महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीको पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रमा निज वा निजको एकाघर/सगोलको परिवार सदस्यको नाम/स्वामित्वमा घरबास नभएमा आवास सुविधा बापत प्रति महिना पन्ध्र हजार रुपैयाँ (कर सहित) एकमुष्ठ उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर पोखरा महानगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीको श्रीमान, श्रीमती वा एकाघर/सगोल परिवारको सदस्य सरकारी सेवामा रहेको भए आवास सुविधा पाउनको लागि निजले अर्को सरकारी

निकाय/कार्यालयबाट आवास सुविधा नलिएको सम्बन्धित कार्यालयको लिखित प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) पोखरा महानगरपालिकाको सेवा प्रवाहको क्रममा जोखिमयुक्त काममा खटिने कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्यता समेत हेरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट थप प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस निर्देशिका बमोजिमको सुविधा दोहोरो पर्ने गरी दिइने छैन।

परिच्छेद-१०

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला संचालन

३२. **खर्चको मापदण्ड :** पोखरा महानगरपालिकाको अनुदानवाट 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 निर्देशिका यस कार्यविधिले तोके बमोजिमको हुनु पर्नेछ।

३३. **सहभागी/वैठक भत्ता :** महानगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयबाट संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरुमा वडा तथा नगरबाट मात्र उपस्थिति भएको कार्यक्रममा नियम बमोजिम बाहेक सहभागी हुने सहभागीहरुका लागि कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। सहभागीहरुको यातायात खर्च, खाना तथा खाजा खर्च भने यसै कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३४. **विषयगत तालिम :** महानगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयबाट संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम,गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्वन्धी निर्देशिका र भ्रमण खर्च तपशिल बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगरस्तरीय	वडास्तरीय	
१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखिकरण, अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिकतम सात दिनसम्म) प्रमुख सहजकर्ता अधिकृतस्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर (प्रति सत्र)	३,०००।- १,५००।-	३,०००।- १,५००।-	प्रति १.५ (एक घण्टा तिस मिनेट) घण्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक चार सत्र भन्दा बढी हुने छैन।

क्र.सं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगरस्तरीय	वडास्तरीय	
	सहायकस्तर (प्रति सत्र) सम्बन्धित विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	१,०००।- ७००।-	१,०००।- ७००।-	सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र, टिप्पणी तथा बिषय वस्तुको विस्तृत प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
२	कार्यपत्र/hand out वापत प्रति सत्र	१०००।-	१०००।-	कार्यपत्र कम्तीमा पन्ध्र सय शब्दको हुनुपर्नेछ। सो कार्यपत्र व्यन्डिङ गरि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
३	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	१००।-	१००।-	
४	सहभागी खाना	६००।-	६००।-	तालिम अवधि विहान देखि बेलुका सम्म प्रति दिन चार सत्र अनिवार्य भएको हुनुपर्नेछ।
५	सहभागी चिया, खाजा	३००।-	३००।-	
६	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग भएमा)	७,०००।	७,०००।-	
७	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग नभएमा)	५,०००।-	५,०००।-	
८	टिप्पणी कर्ता/प्रस्तावना तयार गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	१,०००।-	१,०००।-	प्रतिवेदन तयार गर्दा सात सय शब्द नघटाई हुनुपर्ने।
९	मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत भएको मेलमिलाप सम्बन्धी आठ दिवसीय आधारभूत तालिम, आठ दिवसीय TOT समेत र पुनरताजगी तालिम (प्रति सत्र) कार्यपत्रवापत प्रति सत्र	२,०००।-		तालिम अवधि बिहान देखि बेलुका सम्म प्रति दिन चार सत्र भएको हुनुपर्नेछ।

क्र.सं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगरस्तरीय	वडास्तरीय	
	कार्यपत्र प्रस्तुति वापत प्रति सत्र	१,४००।-		
	१० तालिममा सहभागीहरुको भ्रमण तथा यातायात खर्च वापत प्रति दिनको वडा नं. १ देखि १९ सम्मका वडा र वडा नं. २० देखि ३३ नं. वडा सम्म	३००।- ४००।-	- -	तालिम तथा कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरुको लागि यातायात खर्च पाउनेछन् ।

३५. **कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता आन्तिरक तथा बाह्य :**

क्र.सं.	कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता आन्तिरक/बाह्यय	दर	जम्मा रकम रु
क	बाहिरी प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	२०००/-	३४००/-
	प्रवचन वापत	१४००/-	
ख	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता		
	कार्यपत्र वापत	१०००/-	१६००/-
	प्रवचन वापत	६००/-	

३६. **सीप विकास तालिम :** सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले स्वीकृत गरेका पाठ्य योजना र अभ्यासमा आएका पाठ्य सामाग्रीको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	दर रु	
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय
१	सीप विकास तालिम ३० कार्य दिन समय भएको तालिम भएमा अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिवार्य)	१०००।-	१०००।-
	सहायक स्तर प्रति दिन ।	८००।-	८००।-
	सम्वन्धित विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	६००।-	६००।-
	सहजकर्ता hand out वापत प्रति दिन	२००।-	२००।-
	सहभागी स्टेशनरी	१००।-	१००।-
	प्रति सहभागी खाजा	२००।-	२००।-
	हल भाडा प्रतिदिन	१०००।-	१०००।-

क्र.सं.	विवरण	दर रु	
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय
२	**सीप विकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथि भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा प्रति महिना**		
	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय हुनुपर्नेछ।)	२५,०००।-	२५,०००।-
	सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ।)	२०,०००।-	२०,०००।-
	सम्वन्धित विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOT तालिम (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ।)	१५,०००।-	१५,०००।-
	सहजकर्ता hand यगत वापत प्रति दिन	१५०।-	१५०।-
	सहभागि स्टेशनरी	१२५।-	१२५।-
	प्रति सहभागि खाजा	२००।-	२००।-
	हलभाडा प्रति दिन	१,०००।-	१,०००।-

स्पष्टीकरण : तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ।

३७. **दिवस, सभा, भेला सम्मेलन :**

क्र.सं.	विवरण	दर रु	
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय
१	दिवस, सभा, सुनुवाई, भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन, कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि, सहजकर्ता प्रति सत्र	१,५००।-	१,५००।-
	कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता, प्रतिवेदक	१,०००।-	१,०००।-
	खाजा प्रति व्यक्ति	२००।-	२००।-
	स्टेशनरी प्रति व्यक्ति	१००।-	१००।-

स्पष्टीकरण : सभा सम्बोधन, कार्यपत्र तथा टिप्पणी, प्रतिवेदन सक्कल ब्यान्डिङ प्रति पेश गर्नुपर्नेछ।

३८. **लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिवेदन :**

क्र.सं.	विवरण	दर रु	
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय
१	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिवेदन पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम अधिकतम	२,०००।-	२,०००।-

स्पष्टीकरण : सम्बन्धित लेख ,रचना, प्रकाशन तथा प्रतिवेदनको सक्कल व्यान्डिङ प्रति अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

३९. **विशिष्टकृत कार्यक्रम :** विशिष्ट कार्यक्रमको हकमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाता, विषय विज्ञ व्यवसायीको सेवा प्रस्ताव भएकोमा कार्यालयको निर्णयबाट सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ।

४०. **अनुगमन खर्च :** महानगरमा संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन समिति/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/महाशाखा प्रमुख/विज्ञ वा तोकिएको कर्मचारीबाट अनुगमन गरी अनुसूची २ वमोजिमको प्रतिवेदन पेश भएपछि सो बापत प्रति व्यक्ति एक हजार पाँच सयका दरले अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ। सहायक स्तरका कर्मचारीलाई खटाउनुपरेमा प्रति ब्यक्ति एक हजार रुपैँयाका दरले उपलब्ध गराईनेछ। मूल्याङ्कनकर्ताको लागि बाहिरको बिज्ञ भए तीन हजार रुपैँया र आन्तरिक भए एक हजार पाँच सय रुपैँया उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४१. **अन्य व्यवस्था :** यस कार्यविधिको अन्य दफामा नसमेटिएका विषयवस्तुहरुको विषयमा देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने महानगरपालिका भन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

(३) कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन एक हजार रुपैँया, कार्यक्रम सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन सात सय रुपैँया तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि) ७ कार्य दिनको अनुपातमा) दश हजार रुपैयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सहभागीहरु सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजार पाँच सय रुपैंयाका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(५) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एउटा कार्यक्रमको एक हजार रुपैयाको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन।

(६) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा 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।

परिच्छेद–११

विविध

४२. **मौला पूजा खर्च :** पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतको वारूणयन्त्र एकाईले बार्षिक रुपमा बडा दशैंको अवसरमा एक पटक र चैते दशैंको अवसरमा एक पटक गरी दुई पटक मौला पूजाको आयोजना गर्नेछ। यस प्रकारको पूजामा लाग्ने खर्च बापत कार्यालयले क्रमशः साठी हजार रुपैंया र पचास हजार रुपैंया उपलब्ध गराइनेछ।

४३. **झण्डा पूजा तथा वडादशैं कार्यक्रम खर्च :** पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतको महानगर प्रहरी बललाई बार्षिक रुपमा एक पटक नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको साइतमा महानगरपालिकाको झण्डा पूजा/झण्डा बदली तथा वडा दशैं कार्यक्रम खर्च बापत पचास हजार रुपैंया उपलब्ध गराइनेछ।

४४. **विश्वकर्मा पूजा खर्च :** पोखरा महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवै सवारीसाधनहरुको प्रत्येक बर्ष आश्विन १ गते विश्वकर्मा पूजा कार्य सम्पन्न गरिनेछ। महानगरपालिकाको वारुणयन्त्र ईकाइले सो पुजाको व्यवस्थापन गर्नेछ र पूजा वापत वार्षिक एक पटक तीस हजार रुपैंया उपलब्ध गराईनेछ।

४५. **नगरसभा/विशेष प्रकृतिको सभा सम्मेलन आयोजना :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर सभा, नगर सभाको विशेष बैठक लगायतको विशेष प्रकृतिको सभा सम्मेलन गर्दा सम्बन्धित सेवा प्रदायकहरुसँग सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम दररेट लिई नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट सबैभन्दा कम दररेट पेश गर्ने सेवा प्रदायकसँग सेवा खरिद गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

४६. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने :** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

४७. **अन्य :** (१) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म स्थानीय उत्पादन र स्वदेशी वस्तु तथा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) वार्षिक कार्यक्रममा समावेश नगरी कुनै पनि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुलाई आर्थिक सहायता र अनुदान दिनु हुँदैन। स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्रम बाहेकमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिने गर्नुहुँदैन।

(३) पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्दछ।

४८. **निर्देशिकाको व्याख्या :** यो निर्देशिकाको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गरे बमोजिम हुनेछ।

४९. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने :** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउनेछ।

५०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

५१. **निर्देशिकाको पालना :** (१) सार्वजनिक खर्चमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र एकरुपता कायम गर्न यो निर्देशिकाको पालना गर्नु महानगरका पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शन र परिपत्रहरुको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ।

५२. **थपघट र हेरफेर गर्न सक्ने :** महानगरको आवश्यकता, प्राथमिकता, स्रोतसाधन एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

५३. **खारेजी र बचाउ :** (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) महानगरपालिकाबाट यस अघि जारी भएको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४ बमोजिम भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिका बमेजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची–१
दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	(पेट्रोल/डिजेल लिटर मा) मासिक
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्गे)	१००
२	अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं)(चारपाङ्गे) अप्राविधिक	६०
३	अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं) (चारपाङ्गे) प्राविधिक	८०
४	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं) अप्राविधिक (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१२
५	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं) प्राविधिक (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
६	प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ/चौथो	१२
७	अप्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ/चौथो	८
८	भारी उपकरण	आवश्यकता अनुसार
९	महानगर प्रहरी बल प्रमुख	१२
१०	नगर प्रहरी भ्यान (प्रति हप्ता)	१००
११	नगर प्रहरी ट्रक (प्रति हप्ता)	७०
१२	सहयोगीस्तर कर्मचारी	५
१३	मेसिनरी	आवश्यकता अनुसार
१४	दमकल	आवश्यकता अनुसार
१५	स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई भौगोलिक वर्गिकरणका आधारमाः	क वर्गः १० लिटर ख वर्गः ७ लिटर ग वर्गः ५ लिटर
द्रष्टव्यः वडा कार्यालयको कर्मचारीको हकमा समेत यसै अनुसूची वमोजिम वडा कार्यालयबाट इन्धन सुविधा उपलव्ध गराईनेछ ।		

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. दैनिक ज्यालादारीको हकमा अन्य स्तर र तहका कर्मचारीले पाए सरहको इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

३. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

४. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

५. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

६. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ।

७. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

अनुसूची–२
(दफा ४० सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन

१. परियोजना/कार्यक्रमको नामः

२. कार्यालयबाट अनगुमनमा खटिएको मितिः

३. सम्झौता मितिः

४. परियोजना/कार्यक्रमको विवरणः

क. सञ्चालित स्थान | ख. कार्यक्रमको जम्मा बजेट

ग. सहभागी संख्या | घ. प्रयोग भएका सामाग्रीहरु

५. कार्यक्रमसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको रायः

६. सम्पादित कार्यको स्तरः

७. भुक्तानी/अनुदान निकासा दिन मुनाव देखिएको वा नदेखिएको रायः

८. परियोजना/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विवरणः

९. अनुगमन समितिको दस्तखत :

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

प्रमाणीकरण मिति

२०८१।१२।२७

आज्ञाले

शिवराज चौलागाई

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत