



ललितपुर महानगरपालिका

सुदूर मन्थानगवन्धालिका

स्थानीय राजपत्र

---

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १३

---

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिका कार्य सञ्चालन

निर्देशिका, २०८०

यस महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी सीमित साधन स्रोतको

अधिकतम सदुपयोग गर्न, सेवा सुविधामा एकरूपता कायम गर्न र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी, मितव्ययी तथा पारदर्शी बनाउदै वित्तिय अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, ललितपुर महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “ललितपुर महानगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
- (ख) “उप प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) “अनुगमन” भन्नाले महानगरपालिकाबाट सम्पादन भएका विकास निर्माण, योजना तथा कार्यक्रमको महानगरपालिकाको तर्फबाट हुने अनुगमनलाई जनाउनेछ । सो शब्दले महानगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकार भित्र रहेका संघ संस्थाहरुको अनुगमन तथा स्थानीय बजार अनुगमन र प्रचलित कानूनले महानगरपालिकाले अनुगमन गर्नु पर्ने भनि तोकिएका अनुगमन तथा निरीक्षण समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “आन्तरिक विज्ञ” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट मासिक पारिश्रमिक सुविधा लिने सम्बन्धित विषयसँग जानकारी (विज्ञ) लाई जनाउनेछ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “निर्देशिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट जारी भएको ललितपुर महानगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० लाई जनाउनेछ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

- (भ) “गोष्ठी” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने गोष्ठी, अन्तरकृया, सेमिनार वर्कसप लगायतका भेला तथा उपस्थिति हुने कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “तालिम” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सीप विकास, सचेतना, क्षमता विकास, उद्यमशिलता विकास, व्यवस्थापन तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षणलाई जनाउनेछ ।
- (ट) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ । सो शब्दले नगर सभा सदस्यहरू तथा महाशाखा प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (ड) “महाशाखा प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका महाशाखाका प्रमुखलाई जनाउँनेछ । सो शब्दले कुनै महाशाखा अन्तर्गत नरहेको छुट्टै शाखा तथा केन्द्रको रूपमा रहेको एकाईको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ढ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

- (ण) “वाह्य विज्ञ” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट मासिक पारिश्रमिक सुबिधा नलिने सम्बन्धित विषयसँग जानकारी (विज्ञ) लाई जनाउनेछ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाका सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “संयोजक” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट गठीत समितिका संयोजकलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद -२

### कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी खर्च

३. गोष्ठी सम्बन्धी व्यवस्था : (१ महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने गोष्ठी सम्बन्धी खर्च गर्दा मितव्ययी हुने गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही देहाय बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (क) महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सवै प्रकारका गोष्ठी उपलब्ध र सम्भव भएसम्म सरकारी हलमा नै गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सरकारी हल व्यवस्था हुन नसकेमा प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही हलको व्यवस्था गरी गोष्ठी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (ग) गोष्ठीमा प्रशिक्षण/प्रवचन गरे वापत वाह्य विज्ञ (Resource Person) लाई प्रति सत्र (Session) प्रवचन वापत एकहजार चार सय रुपैयासम्म दिन सकिनेछ । उक्त सत्रमा कार्यपत्र समेत प्रस्तुत गरेमा कार्यपत्र वापत थप दुईहजार रुपैयासम्म गरी जम्मा तीन हजार चार सयसम्म दिन सकिनेछ ।
- (घ) गोष्ठी तथा अन्तरकृत्यामा प्रशिक्षण/प्रवचन गरे वापत आन्तरिक विज्ञ (Resource Person) लाई प्रति सत्र (Session) प्रवचन वापत एक हजार रुपैयासम्म दिन सकिनेछ । उक्त सत्रमा कार्यपत्र समेत प्रस्तुत गरेमा कार्यपत्र वापत थप एक हजार रुपैयासम्म गरी जम्मा दुई हजारसम्म दिन सकिनेछ ।
- (ङ) कुनै खास र विशिष्ट प्रकृतिको विषयवस्तु रहेको गोष्ठीको कुनै सत्र (Session) सोही अनुसारको विज्ञलाई विशेष रुपमा आमन्त्रण गरी सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा विषय वस्तुको महत्व तथा विज्ञको योग्यता, अनुभव र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय ख्याति समेतलाई दृष्टिगत गरी खण्ड (ग) मा उल्लेखित सीमाको दोब्बरसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी

पारिश्रमिक दिनु पर्ने भएमा प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(च) गोष्ठीमा टिप्पणीकर्ता तथा समीक्षकका रुपमा रहने वाह्य विज्ञलाई प्रति सत्र (Session) दुईहजार रुपैया र आन्तरिक विज्ञलाई प्रति सत्र (Session) एकहजार रुपैयासम्म दिन सकिनेछ । तर एउटा सत्र (Session) मा दुईजना भन्दा बढी विज्ञ राख्न पाइने छैन ।

(यस दफाको प्रयोजनका लागि “सत्र (Session) “भन्नाले कम्तीमा ९० मिनेटको र “कार्यपत्र“ भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको विषयबस्तुसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।)

(छ) बढीमा दुईवटा सत्र (Session) मा मात्र सञ्चालन हुने गोष्ठीमा खाजा खर्च वापत बढीमा पाँचसय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) दुईवटा सत्र (Session) भन्दा बढी सत्र (Session) मा सञ्चालन हुने गोष्ठीमा खाना र खाजा खर्च वापत बढीमा एक हजार दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(झ) आवासीय रुपमा सञ्चालन हुने गोष्ठीमा आवास तथा खाना र खाजा खर्च वापतको खर्च प्रचलित

खरिद सम्बन्धी ऐन/ नियम अनुसारको प्रकृया पुरा गरेर मात्र गर्न सकिनेछ ।

- (ब) गोष्ठीमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई कुनै प्रकारको सहभागी भत्ता दिइने छैन । तर कार्यालयको साधन सुविधा नभएका सहभागीलाई वढीमा प्रति व्यक्ति पाँचसय रुपैयाँसम्म यातायात खर्च दिन सकिनेछ ।
- (ट) गोष्ठीको संयोजन तथा व्यवस्थापन गरे वापत दुईजनासम्मलाई प्रति व्यक्ति वढीमा दुईहजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ । यो पारिश्रमिक दिए पश्चात सञ्चार खर्च वापत छुट्टै रकम दिइने छैन ।
- (ठ) गोष्ठीमा कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरे वापत दुईजनासम्मलाई प्रति व्यक्ति वढीमा दुईहजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ । तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन नभएमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ड) गोष्ठीको उदघाटन तथा समापन, व्यानर लगायत खर्च वापत प्रति कार्यक्रम दश हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ढ) गोष्ठीमा प्रति सहभागी एक सय पचास रुपैयाँसम्मको मसलन्द (स्टेशनरी) उपलब्ध



गराउन सकिनेछ । साथै गोष्ठीको लागि आवश्यक पर्ने अन्य मसलन्दको लागि प्रति दिन सात हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ण) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिका र वडाबाट सञ्चालन भएका कुनै पनि तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रममा मायाको चिनो वापत खर्च गर्न पाइने छैन ।

**४. तालिम तथा प्रशिक्षण** (१) महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने तालिम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा मितव्ययी हुने गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही देहाय बमोजिम खर्च गर्न गराउन सकिनेछ ।

(क) सातदिनसम्म सञ्चालन हुने तालिममा प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षण गरे वापत प्रति कक्षा एकहजार चार सय रुपैयासम्म र कार्यपत्र वापत थप दुईहजार रुपैयासम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।

(ख) सातदिन देखि एक महिना सम्म सञ्चालन हुने तालिममा प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षण गरे वापत प्रति कक्षा एकहजार रुपैयासम्म र कार्यपत्र वापत विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही एकहजार रुपैयासम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।

- (ग) एक महिनादेखि वढी समयको तालिममा प्रशिक्षकलाई प्रशिक्षण गरे वापत निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा वढीमा अधिकृतस्तर छैटौं तह सरहको मासिक पारिश्रमिक दिने गरी तालिममा प्रशिक्षक नियुक्ति दिई तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (घ) महानगरपालिकामा कार्यरत विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यालयको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण गरेमा जतिसुकै अवधिको भए पनि दफा (४) को उपदफा (ख) अनुसारको पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।
- (ङ) दश जना प्रशिक्षार्थी सहभागी हुने सीप विकास तालिममा एक जना प्रशिक्षक र सोभन्दा वढी सङ्ख्यामा सहभागी गराई तालिम सञ्चालन गर्नु परेमा प्रति दश जना प्रशिक्षार्थी वरावर एक जना सहायक प्रशिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ । यसमा सहभागी प्रशिक्षार्थीका लागि तोकिएको सङ्ख्यामा २०% सम्म थपघट भए पनि यसै बमोजिम प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम सहायक प्रशिक्षक नियुक्त गर्नु परेमा माथि खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम

निर्धारण भएको प्रशिक्षण वापतको पारिश्रमिकको ७५% सम्म दिन सकिनेछ ।

- (छ) कुनै खास र विशिष्ट प्रकृतिको विषयवस्तु रहेको र सो प्रयोजनका लागि सोही अनुसारको विज्ञलाई विशेष रूपमा आमन्त्रण गरी तालिम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा विषय वस्तुको महत्व तथा विज्ञको योग्यता र अनुभव समेतलाई दृष्टिगत गरी खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित पारिश्रमिकको पचास प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिनेछ ।
- (ज) तालिमको लागि हल व्यवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालय वा तालिम माग गर्ने संस्थाले नै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर यसरी तालिम हल व्यवस्था हुन नसकेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा वढीमा मासिक नौ हजार रुपैयाँसम्म दैनिक दामासाहीले घरभाडा वापत खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (झ) तालिमको संयोजन तथा व्यवस्थापन गरे वापत एउटा तालिमको लागि वढीमा दुईहजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ । यो पारिश्रमिक दिए पश्चात सञ्चार खर्च वापत छुट्टै रकम दिइने छैन ।
- (ञ) तालिमको प्रतिवेदन प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षकले तयार गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन तयार नगरेसम्म प्रशिक्षण वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी

गरिने छैन । तर प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि कुनै कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्न खटाईएकोमा सो वापत एउटा तालिमको लागि बढीमा दुईहजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।

- (ट) तालिम हलको सरसफाईमा संलग्न हुने कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सरसफाई वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।
- (ठ) तालिमको उदघाटन तथा समापन, व्यानर लगायत खर्च वापत प्रति कार्यक्रम छ हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ड) तालिममा प्रति प्रशिक्षार्थी दुई सय रुपैयाँसम्मको मसलन्द उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर उद्यमशीलता विकास तालिम लगायतका व्यवस्थापन तालिमको हकमा मसलन्द वापत प्रति तालिम दशहजार रुपैयाँसम्म थप खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ढ) स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार मात्र तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत पाठ्यक्रम नभएमा तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व नै प्रशिक्षकले तालिममा प्रशिक्षण गर्ने विषयहरु समावेश गरी पाठ्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित महाशाखाबाट स्वीकृत गराएर मात्र तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (ण) सम्बन्धित वर्कसप तथा उद्योगमा नै तालिम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा त्यस्ता खालका तालिम सञ्चालन गर्नु पर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सेवा खरिदको माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।
- (त) सीप विकास तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने मेशिन औजार, कच्चापदार्थ, तथा सहायक पदार्थको खरिद प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- (थ) महानगरपालिका र सम्बन्धित सङ्घ संस्था बिच साभेदारीमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमको हकमा यस निर्देशिकाको अधिनमा रही गरिएको सम्भौता अनुसार हुनेछ ।
- (द) महानगरपालिका भित्रका तालिमका सहभागीहरुलाई बजेटको परिधि भित्र रही हाजिर भएको दिन खाजा, चिया पानी बापत तीन सय र यातायात खर्च बापत तीन सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । खाना समेत खुवाउने गरी कार्यक्रम सञ्चालन भएमा खाना, खाजा, चिया, पानी बापत जम्मा सात सय सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । यस दफाको लागि “कार्यपत्र” भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्द र “प्रतिवेदन” भन्नाले कम्तीमा २००० शब्दको विषयबस्तुसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ । साथै सिप विकास तालिमको हकमा २

घण्टाको एक कक्षा हुने र एक दिनमा वढीमा तीनवटा कक्षा मात्र सञ्चालन हुनेछ ।

- (ध) महानगरपालिकाको स्वीकृत बजेट कार्यक्रम बाहेकका अन्य कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छैन । तर रोजगारी र आयआर्जनमा विशेष योगदान दिने खालका कुनै सीप विकास तालिम सञ्चालनमा थप बजेट व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

### परिच्छेद -३

### वैठक भत्ता तथा विविध खर्च

५. **वैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१)  
महानगरपालिकामा हुने वैठक भत्ता सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थामा सोही अनुसार हुने र सो बाहेकका वैठक बस्दा प्रति व्यक्ति प्रति वैठक देहाय बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने वैठकको हकमा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम ।
- (ख) उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने वैठकको हकमा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम ।

- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकको हकमा एकहजार पाँचसय रुपैयाँ ।
- (घ) महाशाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकको हकमा एकहजार रुपैयाँ ।
- (ङ) विषयगत समिति र माथि उल्लिखित पदाधिकारी वाहेकका अन्य पदाधिकारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकको हकमा एकहजार रुपैयाँ ।
- च बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग तथा सहजीकरणको कार्यमा खटिने कर्मचारीलाई चारसय रुपैयाँ साथै बैठक प्रयोजनका लागि तोकिएका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी दुईजना सम्मलाई तीनसय रुपैयाँ ।
- (छ) सार्वजनिक विदाको दिन बढीमा तिन वटासम्म र अन्य दिन बढीमा दुईवटासम्म बैठकको मात्र बैठक वापतको खर्च गर्न सकिनेछ । तर विषय र प्रकृति फरक फरक भएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (ज) बैठकमा पदाधिकारी वाहेक विषयसँग सम्बन्धीत विज्ञ तथा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बसेको बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (क) स्पष्ट कार्ययोजना तथा कार्यसूची विना बसेको बैठक,
- (ख) कानून बमोजिम गठित समिति वाहेक एउटै निकाय वा महाशाखाका कर्मचारी मात्र सहभागी भएको बैठक,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम गठित समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सोभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीबाट भएको निर्णय वाहेक गठित समितिको बैठक ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बसेको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको लागि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको सीमा भित्र रही चिया खाजा तथा खाना खर्च वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।



## परिच्छेद -४

### अतिथि सत्कार, सञ्चार तथा पत्रपत्रिका खर्च

६. **अतिथि सत्कार खर्च** : देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय अनुसारको सीमा भित्र रही अतिथि सत्कार वापत मासिक खर्च गर्न सक्नेछन् ।

क. प्रमुख - पच्चिसहजार रुपैयाँसम्म

ख. उपप्रमुख - पन्ध्रहजार रुपैयाँसम्म

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -दशहजार रुपैयाँसम्म

घ. वडाध्यक्ष/कार्यालय - पाँचहजार रुपैयाँसम्म

ङ. महाशाखा प्रमुख -चारहजार रुपैयाँसम्म

प्रमुख र उपप्रमुखको हकमा अतिथि संख्या, कार्यक्रमको प्रकृति र परिवेश समेतलाई मध्यनजर गरी निर्णयानुसार थप खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. **सञ्चार खर्च** : देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय अनुसारको सीमा भित्र रही सञ्चार खर्च वापत मासिक सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(क) पदाधिकारीहरू (प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाध्यक्ष) को हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-दुईहजार रुपैयाँ ।

(ग) महाशाखा प्रमुख / सूचना अधिकारी / प्रमुखको सचिवालय प्रमुख - एकहजार रुपैयाँ ।

(घ) वडा सचिव - पाँचसय रुपैयाँ

(ङ) आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा भएको निर्णय बमोजिम शाखा प्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालय प्रमुखलाई खण्ड (घ) अनुसारको सञ्चार सुविधा दिन सकिनेछ ।

८. **पत्रपत्रिका खर्च** : कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई स्रोतको उपलब्धता, आवश्यकता र औचित्यता हेरी राष्ट्रिय दैनिक बढीमा तीन वटा सम्म पत्रपत्रिका खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद -५

### विविध

९. **अतिरिक्त समय काम गरे वापतको सुबिधा** : (१) कार्यालय समय भित्र कार्यबोझ लगायतका कारणले कार्यसम्पन्न गर्न संभव नभएका कार्यहरू कार्यालय समय अघि, पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा गर्नु गराउनु परेमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको प्रकृति, विवरण र अबधि तोकी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

पूर्व स्वीकृत गराई काम काज गराउन सकिनेछ ।  
वडाको हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिसमा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु  
पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गराए वापत देहाय  
अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालय अघि पछि गरी कम्तीमा तिन घण्टा  
काम गरे वापत खाजा खर्च वापत तीनसय रुपैयाँ ।

(ख) सार्वजनिक विदाको दिन कम्तीमा ६ घण्टा काम  
गरे वापत खाजा तथा खाना खर्च वापत सातसय  
रुपैयाँ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीलेसुविधा  
माग गर्दा उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय,  
कामको विवरण र हाजिरी सम्बन्धित महाशाखा  
प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) पालो पहरा सम्बन्धी सुविधा प्रचलित कानून  
बमोजिम हुनेछ ।

**१०. अनुगमन वापतको सुबिधा :** (१) अनुगमन गर्नका  
लागि कानूनमा तोकिएको हकमा तोकिए  
बमोजिमका पदाधिकारीहरुबाट र नतोकिएको हकमा  
कर्मचारीलाई खटाउँदा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतबाट र पदाधिकारीलाई खटाउँदा प्रमुखबाट भएको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमिजिमको अनुगमन गर्नु अघि अनुगमनको अवधि सहितको कार्ययोजना र अनुगमन फाराम एक तहमाथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानूनमा नै अनुगमन फाराम तोकिएको भए अनुगमन फाराम स्वीकृत गराइ रहनु पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमिजिमको अनुगमन गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(क) अनुगमन भत्ताको हकमा दफा ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको बैठक भत्ता सरह ।

(ख) यातायात खर्चको हकमा अनुगमन गरेको प्रत्येक दिनको लागि प्रति व्यक्ति यातायात खर्च पाँचसय रूपैयाँ । तर कार्यालयको यातायात साधन प्रयोग गर्ने सुविधा प्राप्त पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यो सुविधा दावी गर्न पाउने छैन ।

(ग) खाना तथा खाजा खर्चको हकमा सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय समय अघि र पछि अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दफा ९ अनुसारको खाना तथा खाजा खर्च ।

- (४) अनुगमनकर्ताले अनुगमन समाप्त भएको वढीमा पन्ध्र दिन भित्र अनुगमन प्रतिवेदन उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म उपदफा (३) बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

**११. सवारी सुविधा :** (१) कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म महाशाखा प्रमुख वा सो सरहका कर्मचारीलाई चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवलाई दुईपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**१२. इन्धन सुविधा:** (१) महानगरपालिकामा रहेका सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मासिक एकसय लिटर डिजेल/पेट्रोल र त्रैमासिक रुपमा पाँच लिटर मोबिल र आधा लिटर ब्रेक आयल ।

(ख) महाशाखा प्रमुखको हकमा मासिक सत्तरी लिटर डिजेल/पेट्रोल र त्रैमासिक रुपमा पाँच लिटर मोबिल र आधा लिटर ब्रेक आयल ।

- (ग) खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम बाहेकका अन्य कर्मचारीको हकमा तह ८ भन्दा माथिल्लो पदमा कार्यरत चारपाङ्गे सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ । तर यसरी इन्धन सुविधा लिने कर्मचारीले लगबुक अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयको २ पाङ्गे सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई मासिक १० लिटर पेट्रोल र त्रैमासिक रुपमा एक लिटर मोविल उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) यस दफा बमोजिम इन्धन सुविधा लिने कर्मचारीलाई महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका/प्रदान गरिँदै आएको इन्धन सुविधा वापतको मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग नगरी आफ्नै सवारी साधन प्रयोग गरी आउने उपदफा (१) मा उल्लेखित कर्मचारीलाई सोही अनुसारको इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ ।

तर, प्रयोग गर्ने सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्र (Blue Book) वा स्वामित्व खुल्ने कागजात, सवारी चालक अनुमति पत्र (Driving License) सहितका कागजात

सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सोही साधन प्रयोग गरी कार्यालय आवत जावत गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) मा उल्लेखित कर्मचारी वाहेक कामको प्रकृति अनुसार कुनै कर्मचारीलाई थप सवारी साधन वा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको सिफारिस बमोजिम सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा दिन सकिनेछ ।
- (४) दमकल, एम्बुलेन्स, सरसफाईका साधन, निर्माण प्रयोजनमा प्रयोग हुने साधन र कार्यालयको नियमित काममा प्रयोग हुने सवारी साधनलाई लगवुकका आधारमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस्ता सवारी साधनका चालकले अनिवार्य रूपमा लगवुक भरी तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) १५ दिन भन्दा बढी विदा वसेमा सोही अनुपातमा मात्र इन्धन सुविधा दिइनेछ । साथै मासिक कोटा वापतको इन्धन सुविधा अर्को महिनामा थप हुने छैन ।
- (६) पदाधिकारीहरुको इन्धन खर्च प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. **वर्कसप सञ्चालन** : (१) कार्यालयले सवारी साधनको समूचित मर्मत सम्भारका लागि वर्कसप सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्कसप सञ्चालनका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही छुट्टै मापदण्ड तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
१४. **वहस पैरवी खर्च** : कार्यालयको कर्मचारीबाट नै महानगरपालिकाको तर्फबाट विभिन्न अदालतहरूमा वहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने भएमा सो वापत प्रति वहस एक हजार पाँचसय रुपैयाँसम्म दिन सकिनेछ । त्यस्तो वहस पैरवी गर्नु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
१५. **लेख रचना वापत खर्च** : महानगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सबै किसिमका पुस्तक, पुस्तिका वार्षिक योजना तथा बजेट पुस्तिका तथा वार्षिक समीक्षा पुस्तिका प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिम पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।
- (क) अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक तथा मौलिक लेख रचना वापत चारहजार पाँचसय रुपैयाँसम्म, तथ्यमूलक विचारमूलक, विश्लेषणात्मक तथा मौलिक लेख रचना वापत तीनहजार पाँचसय



रुपैयाँसम्म र विवरणात्मक र मौलिक लेख रचना वापत दुईहजार रुपैयाँसम्म ।

(ख) कविता, विभिन्न गतिविधि तथा लेख रचना वापत एकहजार रुपैयाँसम्म ।

(ग) कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका, वार्षिक प्रगति पुस्तिका तथा विषयगत पुस्तिका प्रकाशनका लागि तोकिएका कर्मचारीलाई सो वापत प्रति व्यक्ति चारहजार पाँचसय रुपैयाँसम्म ।

(घ) मस्यौदा लेखन/प्रुफ रिडिङ्ग, विषयवस्तु सम्पादनका लागि तोकिएका कर्मचारीलाई सो वापत प्रति व्यक्ति प्रति पेज पचास रुपैयाँसम्म ।

(ङ) लेख रचना टाइपिङ्ग तथा डिजाइनिङ्ग वापत तोकिएका कर्मचारीलाई सो वापत प्रति व्यक्ति प्रति पेज तीस रुपैयाँसम्म र प्रति अङ्क एकहजार पाँचसय रुपैयाँसम्म ।

**१६. विमा खर्च :** महानगरपालिकाका कर्मचारीको नियमानुसार सामूहिक जीवन बीमा तथा स्वास्थ्य बीमा गरिनेछ ।

**१७. दैनिक तथा भ्रमण खर्च :** महानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण खर्च प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

**१८. प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) यस

महानगरपालिकामा प्रमुखज्यूको सचिवालय, उप-प्रमुखज्यूको सचिवालय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको सचिवालयमा कार्य गर्ने गरी तोकिएका कर्मचारी तथा विशेष जिम्मेवारी सहितको कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णयानुसार प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ ।

(२) नगर सभामा पेश गरिने नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, बजेट तर्जुमा, व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा कर्मचारीहरु कार्यालय समय भन्दा बढी समय सम्म खटिनुपर्ने भएकोले नगरसभाको निर्णयानुसार सुविधा दिन सकिनेछ ।

(३) सरसफाई तथा फोहर मैला व्यवस्थापन प्रोत्साहन:

(क) सार्वजनिक विदामा समेत खटिने सरसफाईकर्मी, फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन वापत कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको थप विशेष भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक विदाका साथै कार्यालय समय अघि पछि समेत आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा कार्यालय खटिने

सरसफाईकर्मी, फोहर संकलन, विसर्जन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न हुने कर्मचारी, सवारी चालक, विपद् व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीहरुको परिचालन, आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन कार्यका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम परिचालित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन वापत कार्यपालिकाले तोके बमोजिम विशेष भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) संकलन गरिएको फोहोर, फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रसम्म ल्याउन र ल्याण्डफिल्ड साइटसम्म लैजान खटिने सवारी चालक, लोडर र हेल्परलाई कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको विशेष भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) जोखिम प्रोत्साहन भत्ता : जोखिका क्षेत्र (दमकल, एम्बुलेन्स, शववाहन, सवारी चालक (हेवी तथा हलुका), विपद् व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारी तथा नगर प्रहरीको कार्य प्रकृतिका आधारमा कार्यपालिकाले तोकेको जोखिम वापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) माथि उल्लेख भए अनुसारको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूको हाजिरी महाशाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

**१९. कर्मचारीले पाउने (अस्थायी तथा करार अवधिको समेत) सेवा सुविधा :** महानगरपालिकाको दरबन्दिमा कार्यरत कर्मचारीको अवकाश हुँदा अस्थायीको हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सन्चालन निर्देशिका २०७७ को दफा ७.१.७ बमोजिम कर्मचारीको पुरा कार्य अवधिका आधारमा र करार कर्मचारीको हकमा अवकाश हुँदा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्य अवधिको ६६ प्रतिशत र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्य अवधिको ७५ प्रतिशत सेवा अवधिको आधार समेतवाट देहाय बमोजिमको अवधिका लागि देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । यसरी सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा महानगरपालिकावाट सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम उपलब्ध गराएको अवधि बाहेकको अवधि गणना गरी उपलब्ध गराईनेछ ।

**क, सुविधा उपलब्ध गराउने आधार :**

स्थानीय निकायमा नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत अस्थायी तथा करार कर्मचारीलाई अवकाश हुँदाको अवस्थामा नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको मिति २०६१।३।१० को निर्णय समेतको आधारमा अर्थ

मन्त्रालयको कार्य सन्चालन कार्यविधि २०७७, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २६८, २६६ र ललितपुर महानगरपालिकाको आ.ब. २०७८।७९ को वार्षिक नीतिको २४९ नं. समेतका आधारमा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई सुविधा दिने ।

### **ख, उपलब्ध गराउने सुविधा :**

**१, उपदान तर्फ :** देहायको अवधि अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीलाई निम्नानुसारको उपदान सुविधा उपलब्ध गराउने :

क, ५ वर्ष भन्दा कम काम गरेकालाई कुनै प्रकारको उपदान नदिने ।

ख, ५ वर्ष देखि १० वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।

ग, १० वर्ष देखि १५ वर्ष सम्म काम गरेकालाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

घ, १५ वर्ष देखि २० वर्ष सम्म काम गरेकालाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी डेढ (एक र आधा महिना) महिनाको तलब बराबरको रकम ।

ड, २० वर्ष देखि २५ वर्ष सम्म काम गरेकालाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

च, २५ वर्ष देखि माथि काम गरेकालाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी अढाई (साढे दुई) महिनाको तलब बराबरको रकम ।

२, **औषधी उपचार खर्च** : औषधी उपचार खर्च वागमती प्रदेशवाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्ने ।

३, **सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी सम्बन्धमा** : स्थानीय निकायमा नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई अवकाश हुँदाका बखत सञ्चित रहेको घर विदा र विरामी विदा बापतको रकम यकिन गरी पदाधिकार रहेको पदवाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम भुक्तानी दिने ।

२०. **प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि अनुसार हुने** : सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट यस महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने गरी प्राप्त हुने बजेट तथा कार्यक्रमको हकमा सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि जारी भएका निर्देशिका/कार्यविधि लागू हुनेछ ।

तर सो कार्यक्रमका लागि कुनै निर्देशिका/कार्यविधि जारी भएको रहेनछ, भने यसै निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**२१. अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्णयानुसार हुने :** यस निर्देशिकामा नपरेका विषयमा कुनै कार्य तत्काल गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित कानून र यस निर्देशिका समेतको आधार अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्णयानुसार खर्च गर्न वाधा पर्ने छैन ।

**२२. पदपूर्ति सम्बन्धी खर्च :** यस महानगरपालिकाद्वारा विज्ञापन भई पदपूर्ति गर्दा हुने खर्चका हकमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

**२३. वडा सञ्चालन खर्च :** महानगरपालिकाको नगरसभाबाट वडाहरुको लागि विनियोजन भएको वडा सञ्चालन खर्चको सम्बन्धमा यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तर्जुमा गरिनेछ ।

**२४. भत्ता सम्बन्धमा :** (१) यस महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको महंगी भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) यस महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खाजा खर्च तथा परिवहन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर

सवारी साधन प्रयोग गरी इन्धन सुविधा लिएका कर्मचारीलाई परिवहन सुविधा दिइने छैन ।

**२५ भैपरी कार्यक्रमको खर्च प्रकृया:** नगरसभाबाट भैपरी (कार्यक्रम) शिर्षकमा विनियोजित रकम खर्च गर्नु अघि कार्यक्रम सहित लागत अनुमान तयार गरी नगरस्तरिय कार्यक्रमको हकमा नगर प्रमुखस्तरबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न र वडा स्तरियको हकमा लागत अनुमान तयार गरी वडा समितिबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न सकिनेछ ।

**२६ विविध :** १) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नगरिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा समसामयिक संशोधन गर्न आवश्यक परेमा नगरकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति  
२०८०/१२/०२

आज्ञाले  
वीरेन्द्र देव भारती  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत