

सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

सूर्योदय नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।

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

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(च)

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः**(१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार मात्र,

(ख) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्दा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा आठ सय रुपैया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन बापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

(ग) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) साधारणतया नगर पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – नगर प्रमुख,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको 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 गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदाबसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत कार्यका लागि मर्मत विल बमोजिम अनुसूची - १ बमोजिमको मापदण्ड भन्दा बढी नहुने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची - २ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. पोशाक भत्ता:स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको खरिद नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ तथा सो सम्बन्धी नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. कन्टीनजेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाबाट कट्टा गरिने कन्टीनजेन्सी वापतको रकम अनुसूची - ४ मा उल्लेखित क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउँदा निजहरूको मासिक तलव स्केलको मासिक बढीमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई विस प्रतिशत र सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई पन्ध्र प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) प्राविधिक कर्मचारीले फिल्डमा खटिइजाँदा अनिवार्य रूपमा फिल्ड लग बुकमा जनाइ कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम फिल्ड भत्ता भुक्तानी लिने प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकिएको योजनाको नापजाँच, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी, योजनाको अनुगमन, सुपरीवेक्षण, निर्माण

कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने जस्ता कार्यका लागि नगर क्षेत्र भित्र फिल्डमा खटिएवापत दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) प्रमुख, उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा नगर प्रमुखको लागि पाँचौं तहको सहायक कर्मचारी र उपप्रमुख को लागि चौथो तहको सहायक कर्मचारीको पारिश्रमिकको लागि मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
२०. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाई कार्यका लागि तोकिएका कर्मचारी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, सरसफाई कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२१. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची - १

नियम ८ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित

सवारी साधन मर्मत खर्चको मापदण्ड

सवारी साधनको प्रकार	सवारी साधनको आयु र मूल्यका आधारमा मर्मत खर्च प्रतिशत		
	आयु (१-५ वर्ष)	आयु (५-१० वर्ष)	आयु (१०-२० वर्ष)
हलुका सवारी साधन-पेट्रोल	२	४	६
हलुका सवारी साधन- डिजेल	४	६	८
हेभी सवारी साधन - डिजेल	६	८	१०
मोटर साइकल -	४	६	-

१. सवारी चालकले सवारी साधन मर्मत र सर्भिसिड गर्दा सो को लागत अनुमान तयार/स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत र सर्भिसिड गराउन पर्दछ । यसका लागि म.ले.प. फाराम नं ४१४ मर्मत, संभार तथा संरक्षण आवेदन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. यसरी गरिएको सवारी साधनको मर्मत संभारको अभिले म.ले.प. फाराम नं ४१५ मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

मासिक इन्धन खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	सवारी साधनको विवरण	मासिक पेट्रोल लि	मासिक डिजेल लि	मोविलर ब्रेक आयल प्रति ३ महिना (रकम रु.)	कैफियत
१	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन (नगर प्रमुख)	-	३००	३५०००	
२	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन (उपप्रमुख)	-	३००	३५०००	
३	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	-	२००	२५०००	
४	चारपांग्रे हलुका सवारी साधन (अन्य कर्मचारी/विषयगत शाखा)	-	१५०	२५०००	
५	मोटरसाइकल	१०		१५००	
६	अन्य (दमकल, एम्बुलेन्स, सरसफाईका साधन, नगर प्रहरीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन)				आवश्यकता अनुसार

इन्धन वापत खर्च गर्ने आधारहरू,

१. नगरपालिकाको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनैपनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
२. कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ लाइसेन्स र व्लु बुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।
३. सरकारी सवारी साधनको प्रयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
४. तोकिए बमोजिम बाहेक नगरपालिकाको सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु हुँदैन ।
५. नगरपालिकाले आयोजना गरेको कुनै कार्यक्रम, सभा, समारोहमा आमन्त्रण गरिएका विशिष्ट व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको अगुवा पछुवा सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन खर्च भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सवारी साधनको लगबुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
६. दमकल, एम्बुलेन्स, सरसफाईका सवारी साधन, नगर प्रहरीको सवारी साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन, लुब्रिकेण्टस् उपलब्ध गराइनेछ ।
७. नगरपालिकाको नाममा रहेको सरकारी सवारी साधनको नियमित रूपमा सवारी साधन कर तिर्नु पर्नेछ ।
८. सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग हुने इन्धन तथा मोविल प्रयोग गर्दा लगबुक (म.ले.प.फाराम नं. ९०५ सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लग बुक) दुरुस्त राखी सवारी साधन प्रयोगकर्तिले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
९. उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००१-	७००१-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।
३	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/हेण्डसआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थापनमा (दैनिक) (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थापनमा(मासिक) (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१०००१- ७००१- १४००१- १०००१- २००००१- १४०००१-	५००१- ७००१- ७००१- ५००१- १००००१- ७०००१-	७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढी आवधिक तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीप स्तर(Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषयविज्ञ (Subject matter Specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । एउटा कक्षाको आवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । सञ्चालन गरिने तालिम नगरको केन्द्र, वडाको केन्द्र वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको वसोवास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
				पर्दछ
४	नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (क) अधिकृत स्तरको तालिम कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायक स्तर/अन्य तालिम कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत (ग) विशेष कामका लागि विशेष किसिमको तालिम गोष्ठी कार्यशाला आदि आयोजना गर्नु परी नेपाल सरकारको सह सचिव वा सो सरह र सो भन्दा माथीका सहजकर्तालाई आमन्त्रण गरी कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सहजकर्ताका लागि बढीमा कार्यपत्र/हेण्डसुआउट वापत कक्षा सञ्चालन वापत	१२००१- ८००१- १२००१- ८००१- २०००१- १०००१-	१०००१- ६००१- ८००१- ६००१- - -	एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुन पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टीपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविक घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्नु नभ्याइने १५ कि मि भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुन पर्ने भएमा आवासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह, उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु २०००१- सम्म खर्च गर्न	२००१- ५००१-	२००१- ५००१-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलव्ध गराइनेछ । कार्यक्रम सहभागीहरूलाई खाना समेत खुवाउन पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुन पर्नेछ ।			
६	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि सहभागीका लागि प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति सहभागी सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि) प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म) प्रति कार्यक्रम प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी) प्रति कार्यक्रम (ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि) प्रति सहभागी	१००१- २५००१- १००१- १५०१- २०००१- २५००१- ३०००१- १००१-	१००१- २५००१- १००१- १५०१- १५००१- २०००१- २५००१- १००१-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तरगत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किड टेप इत्यादी
७	संयोजक भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन १५ दिन पछि प्रति कार्यदिन सहयोगी भत्ता अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यदिन १५ दिन पछि प्रति कार्यदिन	५००१- २५०१- ३००१- २००१-	४००१- २००१- २००१- २००१-	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुइ जना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ । संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले भत्ता पाउने छैन ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
८.	कार्यालय सहयोगी भत्ता अधिकतम १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन १५ दिन पछी प्रति दिन	२००१- १००१-	२००१- १००१-	
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादी) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम पानी प्रति सहभागी प्रति दिन प्रमाण पत्र प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम	१५००१- २०००१- २५००१- २५१- ५०१-	१०००१- १५००१- २०००१- २५१- ५०१-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिनेछ, तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभागामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन ।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष वा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरीद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३०००१-	३०००१-	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ । जस्तै : वाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीज वस्तु, साधन वा उपकरण आदि स्वीकृत कार्यक्रमबाट वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी पष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च			

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	बडा स्तर	
	(क) सरकारी कर्मचारी	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभए सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
	(ख) अन्य	५००१-	३००१-	पुनर्भ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तिमा तीन जना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्भ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु ३०००१- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु ३०००१- भन्दा बढी हुन हुँदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।
	(क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	एक दिनको कार्यक्रममा	१०००१-	१०००१-	
	एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	५००१-	५००१-	
	(ख) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ठ)	१०००१-	१०००१-	
	(ग) खाना, बस्न (बास खर्च)	दै.भ्र. नियमानुसार	दै.भ्र. नियमानुसार	
	(घ) खाजा	२००१-	२००१-	
१६	सहभागिता भत्ता दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ दिन सम्मको तालिम) २१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको	७००१- ८४००१- ४००१- ६४००१-	७००१- ८४००१- ४००१- ६४००१- - दैनिक भ्रमण	प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुवै उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक्काइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासमहीले हुने रकम दिनको हिसाव थप गरी पाउनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
	तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	भत्ताको २५%		तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागीको भत्ता पाउने छैन । सात कार्यदिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा समेत लगातार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।
१७	सहभागीको भ्रमण खर्च			सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस/ट्याक्सी वापतको नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम अधिकतम प्रतिदिन प्रति सहभागी रु. १५०।- सम्म का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची - ४

नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कन्टीनजेन्सी रकम खर्च हुने क्षेत्रहरू

नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूबाट कट्टा हुने कन्टीजेन्सी वापतको रकम देहायका क्षेत्रमा मितव्ययी ढंगले खर्च गरिनेछः

- क) योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजना सँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्च, बैठक भत्ता, खाजा खाना खर्च
- ख) योजनाको नापजाँच, सुपरीवेक्षण एवं मूल्यांकन, योजना सँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता, भ्रमणखर्च आदि
- ग) आयोजना सञ्चालन कार्यमा खटिने फिल्ड सुपरभाइजरको पारिश्रमिक
- घ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री, उपकरण, सवारी साधन, इन्धन, स्टेशनरी आदि
- ङ) तत्काल गर्नुपर्ने आयोजना सँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू
- च) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखिकरण, तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च
- छ) आयोजनाको शिलान्यास तथा उद्घाटन सम्बन्धी कार्यमा हुने खर्च
- ज) आयोजनाको अनुगमन निरीक्षणको सिलसिलामा हुने यातायात खर्च
- झ) असल अभ्यासको अनुशरण र कार्यान्वयन एवं त्यसका लागि गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी खर्च
- ञ) प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता वृद्धि सम्बन्धी खर्च
- ट) ठूला आयोजनाहरूको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी, वातावरणीय परीक्षण, सामाजिक परीक्षण आदि जस्ता कार्यमा हुने खर्च
- ठ) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य खर्चहरू