२०८१ सालको निर्देशिका नं. २

हेटौंडा राजपत्र

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ | संख्याः २ | मितिः२०८१।०९।०९

हेटौंडा राजपत्र

भाग- ३

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः

हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको दैनिक कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी दिगो एवम् समावेसी रोजगारी प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-** (१) यो निर्देशिकाको नाम **"हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"कार्यालय"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शब्दले वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) **"खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, रासन, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता खर्च, छुट्टै काम, थप काम, थप जिम्मेवारी, विशेष प्रकृतिको कामको जिम्मेवारी दिए बापत हुने खर्च र अतिथि सत्कार लगायतमा हुने खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"प्रमुख"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्मझनुपर्छ ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्छ । साथै सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(ज) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ट) **"समिति वा उपसमिति वा कार्यदल"** भन्नाले प्रचलित कानून तथा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदललाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) उपमहानगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा स्थानीय कानून र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गठित समितिले देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्-

(क) प्रचलित कानून तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समिति वा उपसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि बैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, समयावधि लगायतका विषय नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ग) समिति वा उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा बैठक राख्नु पर्नेछ । साथै खाजा सुविधा कार्यालयको कुपन आदेश बमोजिम निर्णयको छायाँप्रति राखी रकम भुक्तानीको माग निवेदन पेश गर्ने गराउने सम्बन्धित व्यवसायीलाई भूक्तानी हुनेछ ।

(घ) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) समिति वा उपसमिति वा कार्यदलमा तोकिएको कूल सदस्य बाहेक २५ प्रतिशत सम्म विषय विज्ञ वा कार्यालयको कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रति बैठक एक हजार रुपैंयाका दरले बैठक भत्ता पाउनेछन् । बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाना/खाजा सुविधा वापत बढीमा प्रति व्यक्ति नर्म्स अनुसारको खाना/खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) वडा समितिको महिनामा बढिमा तीनवटा र उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समितिको बैठक महिनामा बढिमा तीनवटा सम्मको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने प्रावधान नभएको हकमा रु.५००।०० (अक्षेरुपी पाँच सय रुपैया) सम्म यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुखलाई बैठकको कार्यसूची सहित बैठक बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा कर्मचारीलाई लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र ई-हाजिरीको आधारमा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय पचास रुपैंया** ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा दुई जनासम्म सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाना/खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछनः

(क) नगर प्रमुखले रु.**पचपन्न हजारसम्म,**

(ख) उपप्रमुखले रु.**पैंतिस हजारसम्म,**

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **रु.पच्चिस हजारसम्म,**

(घ) वडा अध्यक्षले रु.**बीस हजारसम्म** ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च रकमको सीमामा 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 सो को आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(४) नगर प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश पश्चात चियापान र अतिथि सत्कार खर्च बापतको कुपन आदेश जारी गर्ने अधिकार कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीमा हुनेछ ।

(५) कुनै कारणबश कुनै महिना चियापान र अतिथि सत्कार बापतको रकम खर्च नभएमा वा आंशिक खर्च भएमा बचत रकम स्वतः स्थानीय सञ्चित कोषमा नै रहनेछ ।

(६) यस बापतको रकम खर्च हुने किसिमको कार्यक्रम स्वीकृत नभई वा आयोजना हुने निश्चित नभई पेश्की उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको 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 हुनेछः

(१) उपमहानगरपालिकाको पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित 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 गर्नु पर्नेछः

(क) नगर प्रमुख,नगर उपप्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सवै जनप्रतिनिधिहरुको – नगर प्रमुख,

(ख) महाशाखा प्रमुखहरुको –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

(ग) महाशाखा प्रमुखहरु बाहेक अन्य कर्मचारीहरुको हकमा महाशाखा/शाखा प्रमुखको अनिवार्य सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी,

(घ) हेटौंडा उपमहानगरपालिकाका सल्लाहकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा- नगर प्रमुख ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि उपमहानगरपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर प्रमुख स्वयंले स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको उपमहानगरपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **बीस** 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 उपलव्ध गराईनेछ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) आर्थिक प्रशासन शाखाको भ्रमण खर्च जाँच गर्ने अधिकारीले कानून बमोजिम भ्रमण खर्च जाँच, निरीक्षण गरी भूक्तानीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको समर्थन गराई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१४) दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका सवारी चालक कर्मचारीहरुलाई कार्यालय कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा खटाउन सकिनेछ । यसरी स्वीकृत भ्रमण काजमा खटिएको अवस्थामा निजहरुले खटिएको अवधिको दैनिक ज्याला बापतको रकम र भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार पाउने खर्च प्राप्त गर्नेछन् । भ्रमणमा खटिएको अवधिलाई निजहरुको हाजिरी रजिष्टरमा काज जनाइने छ ।

(१५) हेटौंडा उपमहानगरपालिका भन्दा बाहिरको अन्य निकयको सरकारी कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता हेटौंडा उपमहानगरपालिकाबाट लिनु परेमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले यस उपमहानगरपालिकाको कार्यसँग सम्बन्धित उद्देश्यको स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको कामको लागि कार्यालयको नाममा रहेको वा

भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(२) महाशाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट प्राथमिकतामा राखी सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) कार्यालयमा कार्यरत रहेका अन्य कर्मचारीहरुलाई कामको प्रकृति एवं जिम्मेवारी हेरी आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने/प्रयोग गर्ने पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कार्यालयले कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, मर्मत संभार गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(६) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम कार/जिप र मोटरसाईकल वा स्कुटरको मेकानिकल ईन्जिनियरले तयार गरेको लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन सिफारिस अनुसार मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयबाट सवारी साधन बुझिलिने पदाधिकारी र कर्मचारीले सवारी साधन बुझ्दाका बखत नै सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गर्नु पर्नेछ। सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गर्न नसकेमा सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन । कुनै पदाधिकारी र कर्मचारीले सवारी अनुमति पत्र नलिई सवारी बुझेको र प्रयोग गरेको पाइएमा निजले प्रयोग गरेको सवारी साधन तुरुन्त फिर्ता लिइनेछ ।

(८) कार्यालयबाट खरिद भएका र खरिद हुने सवारी साधनहरुमा सरकारी नम्बर प्लेट जडान गरी मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।

(९) कार्यालयको कामको लागि मौजुदा सवारी साधन अपुग भएमा नियम बमोजिम भाडामा लिई सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिनेछ । भाडामा लिई प्रयोग हुने/भएको सवारी साधनको बजार दररेट बमोजिम लाग्ने खर्च कार्यालयले व्यहोर्ने छ ।

(१०) हेटौंडा उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालयले दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध नगराई कार्यालय प्रयोजनका लागि निजहरुको निजी सवारी साधन प्रयोग गरेमा अधिकृत आठौं तहसम्मका कर्मचारीहरुलाई वार्षिक ४ पटकसम्म सवारी साधन मर्मत बापत रु.१२,०००।००, प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई वार्षिक ४ पटकसम्म मर्मत बापत रु.९,०००।०० र अन्य कर्मचारीहरुलाई बार्षिक ४ पटकसम्म मर्मत बापत रु.५,०००।०० उपलब्ध गराउन सकिनेछ । मर्मत खर्चको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर नीजि सवारी साधनको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा सवारी साधन दर्ता भएको प्रमाण र उपदफा (७) बमोजिमको प्रमाण अनिवार्य पेश गरे पश्चात मात्र मर्मत सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

९. इन्धन सुविधाः

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

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति, सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि र तेश्रो पक्ष विमा गरेको देखिने कागजातको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । उल्लेखित कागजातहरु पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुसूची-१ बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा नेपाल आयल निगमले तोकेको दररेट (तलब पोस्टिङ्ग गर्ने दिनको दररेट) मा मासिक रुपमा नगदै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) कार्यालयले वडा कार्यालयहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि मासिक ३० (तीस) लिटर इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) वडा कार्यालयहरुले इन्धन शीर्षकमा छुट्याएको रकम यस निर्देशिका बमोजिम दोहोरो नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न सक्नेछन् ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा उपलब्ध श्रोतको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछः

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई पचहत्तर लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म,

(ग) २०० सि.सि.भन्दा बढिको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

<u>परिच्छेद-६</u>

पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा रकम, सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **दुई हजार पाँच सय** र वडा सचिवलाई **एक हजार** रुपैंयामा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) बारुणयन्त्र इकाईले कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने सञ्चार साधनको रिचार्ज खर्च बापत मासिक **दुई हजार** रुपैयाँमा नबढाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. पोशाक भत्ताः स्थानीय तहका स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको पोशाक भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. मंहगी भत्ताः स्थानीय तहका स्थायी र करारका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना मंहगी भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. चाडपर्व खर्चः स्थानीय तहका स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष आफुले मनाउने चाडपर्वमा चाडपर्व खर्च वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. स्थानीय भत्ताः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नगर सभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट दिइदै आएको स्थानीय भत्ता यसै कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराएको मानिनेछ ।

(२) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना आन्तरिक स्रोतबाट खर्च व्यहोरिने गरी शुरु तलब स्केलको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम स्थानीय भत्ताको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो सुविधाको रकम कर्मचारीको कामको प्रकृति, त्यसको जोखिम तथा कार्यालयको आवश्यकता समेतको मूल्याङ्कन गरी थपघट गर्न सकिनेछ ।

१७. बिमाः (१) कार्यालयमा जोखिमयुक्त काम गर्ने कर्मचारी र सवारी चालकहरुको सामुहिक दुर्घटना बिमा गरिनेछ ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी कर्मचारीहरुको नेपाल सरकारको निजामति कर्मचारीले पाउने सरहको सावधिक जीवन बिमा कार्यालयले गरिदिनेछ ।

१८. रासन भत्ताः उपमहानगरपालिकामा आवासिय रुप (व्यारेक स्तर) मा तैनाथ हुनु पर्ने, चौविसै घण्टा खट्नु पर्ने, जुनसुकै बेला काममा जुट्नु पर्ने नगर प्रहरी, बारुणयन्त्र सिपाही, सवारी चालक, सरसफाई कर्मचारी र अन्य यस्तै प्रकृतिको काम/परिस्थितिमा परिचालन हुने कर्मचारीहरुलाई निजको कार्यसम्पादन र कार्यदक्षताको आधारमा नेपाल प्रहरी/नेपाली सेनाको समान पदमा कार्यरत कर्मचारीले पाए सरहको दैनिक रासन भत्ताको दर अनुसार नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट रासन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । रासन भत्ता पाउने कर्मचारी बिदा बसेमा वा दैनिक भ्रमण भत्ता लिने गरी काजमा खटिएमा सो अवधिको रासन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर सेवा करार बमोजिमको स्वीकृत बिदा लिएको हकमा रासन भत्ता काटिने छैन ।

१९. सामाजिक सुरक्षा कोषः हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट अस्थायी, करार सेवा, सेवा करार र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउन सकिनेछ ।

२०. अन्य सुविधाः

(१) कार्यालयसँग सम्बन्धित कामको लागि प्रशासन, कानून र सूचना सम्बन्धिका फोकल पर्सनको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप मासिक रु.४,०००।– (अक्षरेपी चार हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस कार्यमा जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले मासिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको खर्च भुक्तानीको क्रममा सिर्जित विभिन्न कर दायित्वहरुको आन्तरिक राजस्व कार्यालयको राजस्व पोर्टलबाट ई-टि.डि.एस. सम्बन्धी कार्य गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप रु.५,०००।- (अक्षेरुपी पाँच हजार रुपैंया मात्र)

उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस कार्यमा जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले मासिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) हेटौंडा उपमहानगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालत र अन्य न्यायिक निकायमा दायर भएका विभिन्न मुद्धाहरुमा प्रतिरक्षा गर्न (मुद्धा दर्ता देखि फैसलासम्म) खटिएका कर्मचारीलाई आवश्यक सम्पूर्ण काम कारबाही बापत हुने खर्चका लागि प्रति मुद्धा एकमुष्ठ रु.५,०००।– (अक्षरेपी पाँच हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) वडा कार्यालयबाट 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 प्रमाणिकरण लगायत) को जिम्मेवारीमा खटिने वडाका सचिवलाई खटिएको समयावधिको एकमुष्ठ मासिक रु.३,०००।– (अक्षेरुपी तीन हजार मात्र) तलब भत्तासँगै उपलब्ध गराइनेछ । यसका लागि खटिने कर्मचारीले सम्बन्धित कामको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) हेटौंडा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्रवक्तालाई मासिक रु.५,०००।— (अक्षरेपी पाँच हजार) र कार्यालयले तोकेको सूचना अधिकारीलाई मासिक रु.४,०००।– (अक्षरेपी चार हजार) सूचना तथा सञ्चार खर्च बापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) हेटौंडा उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक परेको विभिन्न कानूनहरुको अवधारणा निर्माण गर्ने, मस्यौदा तयार गर्ने, बैठकमा प्रस्तुती गर्ने, छलफल तथा टिप्पणी लिने, शुद्धाशुद्धि हेर्न, लेखन र अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने, समयानुकुल परिमार्जन तथा संशोधन कार्यमा समेत खटिने कर्मचारीहरुलाई प्रति कानून रु.३,०००।०० (अक्षरेपी तीन हजार मात्र) प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराइनेछ । यस बापतको रकम सम्बन्धित कानून स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) न्यायिक समितिमा परेका विवादहरुको समाधान गर्ने क्रममा विभिन्न विषयमा फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो फिल्डमा खटिई मापन गर्ने कार्यमा संलग्न मुख्य प्राविधिक कर्मचारीलाई प्रति विवाद रु.१,०००।– (अक्षरेपी एक हजार) र सो कार्यमा सहयोग गर्न फिल्ड जाने अन्य कर्मचारीलाई प्रति विवाद रु.५००।– (अक्षरेपी पाँच सय) उपलब्ध गराईनेछ ।

(८) न्यायिक समिति अन्तर्गत विभिन्न वडामा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरुको संयोजकलाई न्यायिक समितिको बैठकको निर्णयबाट सिफारिस भई नगर कार्यपालिकाबाट तोके बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरुपण गर्न खटिने मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलाप सत्र बापतको रकम न्यायिक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट तोकेबमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(९) हेटौंडा उपमहनागरपालिकामा खटिई नियुक्ति एवं पदस्थापन हुने अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (उपनिर्देशक/निर्देशक) तहका कर्मचारीको हेटौंडा उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा निज वा निजको एकाघर/सगोलको परिवार सदस्यको नाम/स्वामित्वमा घरबास नभएमा आवास सुविधा वापत प्रति व्यक्ति प्रति महिना बहाल कर, पानी, बिजुली सहित बढिमा रु.१५,०००।- (अक्षेरुपी पन्ध्र हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर हेटौंडा उपमहानगरपालिकामा

कार्यरत कुनै कर्मचारीको श्रीमान, श्रीमती वा एकाघर/सगोल परिवारको सदस्य सरकारी सेवामा रहेको भए यो आवास सुविधा पाउनको लागि निजले अर्को सरकारी निकाय/कार्यालयबाट आवास सुविधा नलिएको सम्बन्धित कार्यालयको लिखित प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । साथै अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (उपनिर्देशक/निर्देशक) तहका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगी/सरसफाई/भान्से सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको आवास व्यवस्थापनको लागि फ्लोरिङ/फर्निसिङ्ग र अन्य आवश्यक सामग्रीहरु उपमहानगरपालिकाको नाममा आम्दानी बाँधिने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(११) हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको सेवा प्रवाहको क्रममा जोखिमयुक्त काममा खटिने कर्मचारीलाई खटिएको अवधिका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१२) नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा स्वकीय सचिवको रुपमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप मासिक रु.५,०००।- (अक्षेरुपी पाँच हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यस बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले अतिरिक्त समय सम्पादन गरेको कामको विवरण/प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । साथै नगर प्रमुखको सचिवालयमा कार्यालय समयका अतिरिक्त खटिने कार्यालय सहयोगीलाई प्रोत्साहन स्वरुप मासिक रु.३,०००।— (अक्षेरुपी तीन हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सो को लागि अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण/प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपमहानगरपालिकाको वडा नं. १ को नकौली आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १५ को चिप्लेटी र १९ को ज्यामिरेको शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा खटिई जाने कर्मचारीलाई दुर्गम प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप मासिक रु.५,०००।- (अक्षेरुपी पाँच हजार रुपैंया मात्र) उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१४) उपमहानगरपालिकाको वडा नं. १ राप्ती पारीका क्षेत्र, वडा नं. १५ को चिप्लेटी, वडा नं. १६ को आकाशधारा, पानीसारा, शक्तिखोला, वडा नं. १७ को साजवोटे लगायत, वडा नं. १८ को सुकौरा र वडा नं. १९ को उत्तरी भेगका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा खटिने पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप अधिकृत तहलाई रु.५,०००।— र सहायक कर्मचारीहरुलाई रु.३,०००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ । त्यस्तो भत्ता प्राप्त गर्नका लागि अधिकृत तहका इन्जिनियरहरुको काम गरेको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडा सचिवको सिफारिसमा पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखले र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपमहानगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि चिकित्सक लगायत अन्य किसिमको विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्दा प्रतिदिन रु.२,५००।— सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

२१. खर्चको मापदण्डः हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको 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 ढाँचा, मूल्याङ्कनको मापदण्ड, बजेट शिर्षक र खर्चको मापदण्ड यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

२२. सहभागि/बैठक भत्ताः हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने वडा तथा नगर स्तरीय कार्यक्रमहरुमा वडा तथा नगरका पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र उपस्थिति भएको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै प्रकारको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर सहभागीहरुको यातायात खर्च, खाना तथा खाजा खर्च भने कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२३. विषयगत तालिमः हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया संचालन सम्वन्धीको मापदण्ड र भ्रमण खर्च तपशिलबमोजिमको हुनेछः

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिकतम ७ दिनसम्म) प्रमुख सहजकर्ता । अधिकृत स्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र) अधिकृत स्तर (प्रति सत्र) सहायक स्तर (प्रति सत्र) सम्वन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	३,०००।- १,५००।- १,०००।- ७००।-	३,०००।- १,५००।- १,०००।- ७००।-	१.५ घन्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारित विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र, टिप्पणी तथा बिषय वस्तुको विस्तृत विवरण अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
२	कार्यपत्र/hand out वापत प्रति सत्र	१०००।-	१०००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५ सय शब्दको हुनुपर्नेछ । सो कार्यपत्र व्यन्डिङ गरि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	१००।-	१००।-	
४	सहभागी खाना	५५०।-	५५०।-	तालिम अवधी विहान देखि बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिवार्य भएको हुनुपर्नेछ।

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
५	सहभागी चिया, खाजा, पानी	३००।-	३००।-	
६	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग भएमा)	१०,०००।-	१०,०००।-	प्रोजेक्टर सहित
७	हल भाडा प्रति दिन (A/C प्रयोग नभएमा)	७,०००।-	७,०००।-	
८	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाण-पत्र आदि)			
	१ दिनको लागि	३,०००।-	३,०००।-	
	२ दिन सम्मको लागि	४,०००।-	४,०००।-	
	५ दिन सम्मको लागि	५,०००।-	५,०००।-	
	७ दिनसम्मको लागि	७,०००।-	७,०००।-	
	७ दिनभन्दा बढी प्रतिदिन	थप रु.५००।-	थप रु.५००।-	

२४. **सीप विकास तालिमः** सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले स्वीकृत गरिएका पाठ्य योजना र अभ्यासमा आएका पाठ्य सामाग्रीको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्नु पर्दछ।

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	**सीप विकास तालिम ३० कार्य दिनसम्म समय भएको तालिम भएमा**			तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको विषय वस्तु पाठ योजना अनिवार्य रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिवार्य)	१,०००।-	१,०००।-	
	सहायक स्तर प्रति दिन ।	८००।-	८००।-	
	सम्वन्धित विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र) सहजकर्ता	६००।-	६००।-	
	hand out वापत प्रति दिन	२००।-	२००।-	
	सहभागी स्टेशनरी	१००।-	१००।-	
	प्रति सहभागी खाजा	३००।-	३००।-	
	हल भाडा प्रतिदिन (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमानुसार हल भाडामा लिनुपर्नेछ)	२,०००।—	२,०००।—	
	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाणपत्र, मायाको चिनो आदि)	१०,०००।-	१०,०००।-	

२	**सीप विकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथि भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा प्रति महिना**			तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिवार्य रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ।
	अधिकृतस्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय हुनु पर्नेछ।)	३०,०००।-	३०,०००।-	
	सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।)	२५,०००।-	२५,०००।-	
	सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तह १, २ वा TOT तालिम (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।)	२०,०००।-	२०,०००।-	
	सहजकर्ता Hand out वापत प्रति दिन सहभागी स्टेशनरी	१५०।-	१५०।-	
	प्रति सहभागी खाजा	१००।-	१००।-	
	हलभाडा प्रति दिन (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमानुसार हल भाडामा लिनुपर्नेछ)	३००।- १,०००।-	३००।- १०००।-	
	विविध तथा मसलन्द खर्च (उद्घाटन, समापन, सजावट, व्यानर, प्रमाणपत्र आदि)	१५,०००।-	१५,०००।-	

२५. दिवस, सभा, भेला सम्मेलनः

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	दिवस, सभा, सुनुवाई, भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन, कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि, सहजकर्ता प्रति सत्र	१,५००।-	१,५००।-	सभा सम्बोधन, कार्यपत्र तथा टिप्पणी, प्रतिवेदन सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ
	कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता, प्रतिवेदक	१,०००।-	१,०००।-	
	खाजा प्रति व्यक्ति	३००।-	३००।-	
	स्टेशनरी प्रति व्यक्ति	१००।-	१००।-	

२६. लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिवेदनः

सि.नं.	विवरण	दर रु		स्पष्टीकरण
		नगर स्तरीय	वडा स्तरीय	
१	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिवेदन पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम अधिकतम	२,०००।-	२,०००।-	सम्बन्धित लेख ,रचना, प्रकाशन तथा प्रतिवेदनको सक्कल व्यान्डिङ प्रति अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
२	प्रुफ रिडिङ्ग प्रति पेज (कम्तीमा १५० शब्दको हुनुपर्ने)	१००।-	१००।-	प्रुफ रिडिङ्ग गरेको सामाग्री पेश गर्नुपर्नेछ ।
३	उपमहानगरपालिकाद्वारा जारी स्मारिका	प्रतिलेख २,५००।००	-	कम्तिमा ३००० शब्द हुनुपर्ने

२७. **विशिष्टकृत कार्यक्रमः** (१) विशिष्ट कार्यक्रमको हकमा आवश्यक पर्ने परामर्शदाता, विषयविज्ञ व्यवसायीको सेवा प्रस्ताव भएकोमा कार्यालयको निर्णयबाट सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्ने गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर सभा र अन्य विशेष महत्व/नगर हितका लागि सभा सम्मेलन गर्न मापदण्डले अपुग हुने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) हेटौंडा उपमहानगरपालिकाबाट विभिन्न स्थान तथा अन्य स्थानीय तहहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा हुने खर्चको भुक्तानी नियमानुसार पेश भएको विल बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

२८. **अनुगमन खर्चः** उपमहानगरपालिका भित्र संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गरे वापत तोकिएका सहभागीहरुलाई प्रतिव्यक्ति रु.१,०००।- (अक्षेरुपी एक हजार रुपैंया मात्र) नियमानुसार कर कट्टी गरी उपलब्ध गराइनेछ । अनुगमन खर्च अनुसूची-२ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरे पछि मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

२९. **यातायात तथा अन्य भत्ताः** दफा २४, २५, २६, २७, २८ र २९ मा 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 स्थानीय तह भन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(३) कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. **एक हजार,** कार्यक्रम सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति प्रतिदिन **सात सय** रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) सकेसम्म सरकारी पाहुनालाई घरमा वसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने वाहेक अन्यले व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु

परेमा प्रति सहभागी दैनिक **दुई हजार पाँच सय रुपैयाका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) यातायात वापतको खर्च रु. **पाँच सय**सम्म उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(६) 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 ।

(७) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(८) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार आन्तरिक र बाह्य कर्मचारीको विज्ञापन, सूचना गरी परीक्षा संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रश्नपत्र निर्माण, जाँच लगायत अन्य परीक्षामा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यको लागि संघीय तथा प्रदेश लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको नियम तथा मापदण्ड अनुसार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

<u>परिच्छेद-८</u>

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

३०. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, 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 । कुनै कर्मचारीको लापरवाहीका कारण थप नोक्सानी भएमा वा अतिरिक्त जरिवाना तिर्न परेमा सो को दायित्व त्यस्तो विलम्ब गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो रकम निजले नव्यहोरेमा निजको तलव भत्ताबाट वा अन्य वैकल्पिक उपायबाट कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा 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।

<u>परिच्छेद- ९</u>

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

३१. 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 कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद 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 कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र हेटौंडा उपमहानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८० बमोजिम हुनेछ ।

३२. जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका (खरिद गरेका वा हस्तान्तरण भई आएका) 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 विवरण सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब 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 प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

३३. **मौला पूजा खर्चः** हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको वारुणयन्त्र इकाईले वार्षिक रुपमा बडादशैंको अवसरमा एक पटक र चैते दशैंको अवसरमा एक पटक गरी दुई पटक मौला पुजाको अयोजना गर्नेछ । यस पूजामा लाग्ने खर्च बापत प्रति पूजा बडादशैं अवसरमा रु.६०,०००।— (अक्षेरुपी साठ्ठी हजार मात्र) र चैते दशैं अवसरमा रु.५०,०००।- (अक्षेरुपी पचास हजार मात्र) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३४. **झण्डा पूजा तथा वडादशैं कार्यक्रम खर्चः** हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको उपमहानगर प्रहरी बललाई वार्षिक रुपमा एक पटक सरकारद्वारा तोकिएको साइतमा उपमहानगरपालिकाको झण्डा पूजा/झण्डा बदली तथा वडादशैं कार्यक्रम खर्च बापत रु.५०,०००।— (अक्षेरुपी पचास हजार मात्र) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३५. **विश्वकर्मा पूजा खर्चः** हेटौंडा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका यन्त्र उपकरणहरु, गाडी, बाइक तथा स्कुटरहरुको प्रत्येक वर्ष आश्विन १ गते गरिने विश्वकर्मा पूजा खर्च वापत रु.३०,०००।— (अक्षेरुपी तीस हजार मात्र) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३६. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्नेः-** 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।

३७. **निर्देशिकाको व्याख्याः-** यो निर्देशिकाको कुनै वाक्यांश वा शब्दको अर्थमा द्विविधा भएमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

३८. **थपघट र हेरफेरः** उपमहानगरको आवश्यकता, प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी यस निर्देशिकामा आवश्यक थपघट परिमार्जन सुधार तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३९. **खारेजी र बचाउः-** (१) हेटौंडा उपमहानगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र. सं.	तह/ पद	(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१	नगर प्रमुख (चार पाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
२	नगर उपप्रमुख (चार पाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
४	अधिकृतस्तर (नवौं, दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	आवश्यकता अनुसार
५	नगर प्रमुखज्यूको सचिवालय र तोकादेश बमोजिम	२००
६	नगर उपप्रमुखज्यूको सचिवालय र तोकादेश बमोजिम	१००
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकादेश बमोजिम	५०
८	वडा अध्यक्ष मार्फत वडा कार्यालयको योजना अनुगमन र अन्य कार्यको लागि	३०
९	कार्यपालिका सदस्यहरुलाई वडा तथा पालिकाका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रममा जानको लागि	२०
१०	न्यायिक समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरुलाई विवाद समाधानको लागि फिल्ड जान	२५
११	अधिकृतस्तर (नवौं, दशौं र एघारौं)/महाशाखा प्रमुख (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
१२	अधिकृतस्तर(छैठौं, सातौं र आठौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)/प्रशासनिक कर्मचारी	१७
१३	शहरी पुर्वाधार महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिकहरु अधिकृतस्तर छैठौं र सो देखि माथी	२०
१४	शहरी पुर्वाधार महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो	१५
१५	वातावरण शाखा, जिन्सी शाखा लगायत अन्य शाखामा कार्यरत फिल्ड जाने कर्मचारीहरुलाई	१५
१६	वडा नं. ३, १४, १५, १६ र १७ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२०
१७	वडा नं. १२, १३ र १९ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२५
१८	वडा नं. १८ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	३०
१९	वडा नं. १, ६, ७, ८, ९, र ११ वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	२०
२०	वडा नं. २, ४, ५, र १० वडा सचिव र प्राविधिक सहायकस्तर पाँचौ र चौथो, जु.ई., सव-ओवरसियर र अमिन।	१७
२१	नगर प्रहरी इन्चार्ज वा प्रमुख	२५
२२	मोवाईल प्रहरी मोटरसाईकल	२५
२३	मोवाईल कर राजस्व मोटरसाईकल	२५
२४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद र कृषी तथा पशु सेवा केन्द्र नकौली, हर्नामाडी, ज्यामिरे, नेवारपानी, लेवट बस्तीपुर, पदमपोखरी, चौघडा र हटियाका इन्चार्ज वा प्रमुख	१५
२५	सहायकस्तर पाचौं कार्यालय तथा वडा	१२
२६	सहायकस्तर चौथो कार्यालय तथा वडा	१०
२७	सहायकस्तर तेस्रो कार्यालय तथा वडा	८
२८	मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकहरुलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	१०
२९	सहयोगी स्तर कार्यालय तथा वडा	७

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

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

२. एक भन्दा बढि महाशाखा वा शाखा वडा हेर्ने कर्मचारीहरुलाई थप १० लिटर इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

४. दमकल, एम्बुलेन्स, शव वाहन र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

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

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

७. तोकिएको मात्राको इन्धन सुविधा सोही महिनामा नलिई वा सञ्चित गरी पछि एकमुष्ठ रुपमा लिन वा दावी गर्न पाइने छैन ।

अनुसूची-२
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन (कार्यक्रमको हकमा मात्र)

१ परियोजना/कार्यक्रमको नाम-

२ कार्यालयबाट अनगुमनमा खटीएको मिति-

३ सम्झौता मिति-

४ परियोजना/कार्यक्रमको विवरण

१ सञ्चालित स्थान

२ कार्यक्रमको जम्मा बजेट

३ सहभागी संख्या

४ प्रयोग भएका सामाग्रीहरु

५ अनुगमन समितिको सुझाव-

६ सम्पादित कार्यको स्तर

७ भुक्तानी/ अनुदान निकासा दिन मुनाव देखिएको वा नदेखिएको राय

८ परियोजना/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विवरण

९ अनुगमन समितिको दस्तखत

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

नोटः योजना अनुगमन प्रतिवेदनको हकमा हेटौंडा उपमहानगरपालिकाको आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन जाँचपास तथा फरफारक कार्यविध, २०७५ को तेश्रो संशोधन कार्यविधि, २०८० अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले

सूर्य प्रसाद गौतम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हेटौंडा राजपत्र