काठमाडौँ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौँ महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७) काठमाडौँ, चैत १८ गते, २०८० साल

भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका
कर्मचारी सेवा सुविधासम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना : काठमाडौँ महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रवाह गर्ने सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता वृद्धि गर्न कार्यालय समय र अतिरिक्त समयमा समेत कायसम्पादन गर्न आवश्यक भएकोले कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारी वहन गर्न उपलब्ध गराउने स्रोत, साधन र अतिरिक्त समयमा

सेवाप्रवाह गरेबापत उपलब्ध गराउने सुविधालाई निर्धारण गरी व्यवस्थित बनाउने कानुनी प्रबन्ध गर्न वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ६९ ले दिएको अख्तियारी प्रयोग गरी काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस मापदण्डको नाम **"काठमाडौँ महानगरपालिका, कर्मचारी सेवा सुविधासम्बन्धी मापदण्ड, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा-

(क) **'इन्धन'** भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने डिजेल, पेट्रोल र लुब्रिकेन्टलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **'उपप्रमुख'** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **'कर्मचारी'** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकामा स्थायी, अस्थायी, करार तथा काठमाडौँ महानगरपालिकामा कामकाज गर्ने गरी सेवा तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जनाउनेछ ।

(घ) **'कार्यपालिका'** भन्नाले महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **'कार्यालय'** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **'प्रमुख'** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **'महानगरपालिका'** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(झ) **'वडा अध्यक्ष'** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **'विभाग'** भन्नाले महानगरपालिकाको विभागलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले महानगरपालिकाको एकाइ, आयोग, आयोजना, कार्यक्रम तथा नगर प्रहरी बल समेतलाई जनाउनेछ ।

(ट) **'सचिवालय'** भन्नाले प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

३. **सवारी साधन उपलब्ध गराउने** : (१) कार्यालयले कर्मचारीको पदीय दायित्व, जेष्ठता, जिम्मेवारी, आवश्यकता, औचित्य र सवारी साधनको उपलब्धता समेतलाई मध्यनजर गरी देहायबमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ :

क्र.सं.	पद	सवारी साधन	संख्या	प्रकार	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चार पाङ्ग्रे	१	कार्यालयले समय समयमा निर्णय गरी तोकेबमोजिम	
२	अधिकृत स्तर दशौँ र नवौँ	चार पाङ्ग्रे	१		
३	अधिकृत स्तर आठौँ	चार पाङ्ग्रे वा दुई पाङ्ग्रे	१		जेष्ठताका आधारमा उपलब्ध भएसम्म चार पाङ्ग्रे, अन्यथा दुई पाङ्ग्रे
४	अधिकृत स्तर सातौँ र छैठौँ	दुई पाङ्ग्रे	१		दुई पाङ्ग्रे विद्युतीय सवारी साधन
५	सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई सवारी साधनको उपलब्धता र कामको आधारमा आवश्यकताअनुसार	दुई पाङ्ग्रे	१		

४. **<u>सवारी साधनका लागि इन्धन उपलब्ध गराइने</u>** : (१) कार्यालयले देहायबमोजिम मासिक रूपमा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनेछ :

क्र.सं.	पद	पेट्रोल/डिजेल परिमाण (लिटर) बढीमा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	
२	अधिकृत स्तर दशौँ र नवौँ तह	७०	
३	अधिकृत स्तर आठौँ तह (विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेका)	६०	
४	अधिकृत स्तर आठौँ तह	चार पाङ्ग्रे : ४० दुइ पाङ्ग्रे : २५	
५	अधिकृत स्तर सातौँ तह	२०	
६	अधिकृत स्तर छैठौँ तह	१२	
७	वडा सचिवको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी	४०	
८	सहायक स्तर पाँचौँ र चौथो तहलाई कामको लागि सम्बन्धित विभागको प्रमुखको सिफारिसको आधारमा	१०	
९	वडा कार्यालय र सहरी स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रका एकेक जना सहायक स्तर वा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसमा महिनामा बढीमा	१०	कामका लागि आवश्यकता अनुसार

(२) कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी वहन गर्दा थप इन्धन आवश्यक परेमा लगबुक संलग्न गरी मागफाराम स्वीकृत गराई थप इन्धन माग गर्न सक्नेछ ।

(३) इन्धन प्रयोग गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्य कार्यको हकमा मागफाराम स्वीकृत गराई थप इन्धन माग गर्न सक्नेछ ।

(४) इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारी कुनै कारणले लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी बिदामा बसेमा वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा त्यस्तो कर्मचारीले आधा मात्र इन्धन सुविधा पाउनेछ ।

(५) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा उपयोग गर्न पाउनेछैन ।

(६) निलम्बन हुनासाथ आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन कार्यालयलाई बुझाउनु उक्त कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) कार्यालयको कामको सिलसिलामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई उपत्यकाबाहिर जानु परेमा प्रयोग गरिने सवारी साधनलाई आवश्यकताअनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

(८) महानगरपालिकाले सम्भव भएसम्म विद्युतीय सवारी साधन खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(९) विद्युतीय सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

५. **<u>सवारी साधनको तेस्रो पक्ष बिमा गर्नुपर्ने तथा कर तिर्नुपर्ने</u>** : (१) कार्यालयको सवारी साधन जिम्मा लिई सञ्चालन वा प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा सवारी चालकले जिम्मा लिएको सवारी साधनको तिर्नु - बुझाउनु पर्ने वार्षिक नवीकरण शुल्क, सवारी साधन कर र तेस्रो पक्ष बिमा गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र सवारी चालकको हुनेछ ।

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

तर, यसरी रकम उपलब्ध गराउँदा जरिवानाबापतको रकम शोधभर्ना हुनेछैन ।

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

(४) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशित भएका मितिले नब्बे दिनभित्र सवारी साधन नवीकरण गराएमा सोमा लाग्ने जरिवाना एक पटकका लागि कार्यालयले शोधभर्ना उपलब्ध गराउनेछ ।

६. **कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : (१) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्र र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न कर्मचारी स्वयम् वा निजको परिवारको नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन हुनुपर्नेछ ।

(३) इन्धन प्राप्त गर्ने कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेस गरी एउटै सवारी साधनको नाममा अन्य सरकारी निकायबाट इन्धन सुविधा नलिएको स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

७. **दुर्घटनापछिको दायित्व** : (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारीसाधन चलाउँदा दुर्घटना हुन गएमा तेस्रो पक्ष बिमाले व्यहोरेभन्दा बढीको दुर्घटनापछिको दायित्व कार्यालयले व्यहोर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय जाँदाआउँदा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन चलाउँदाभन्दा बाहिरको परिस्थितिमा सवारी साधन दुर्घटना भएमा कार्यालयले कुनै दायित्व वहन गर्नेछैन ।

८. **<u>महानगर भत्तासम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरसभाले तोकेबमोजिम महानगर भत्ता मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउँदा साविकमा खाइपाई आएको रकममा नघट्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सशस्त्र प्रहरी बलबाट वारुण यन्त्र कार्यालयमा विपद् व्यवस्थापनमा खटिने सशस्त्र प्रहरीले एक महिनाभन्दा बढी समय लगातार काम गरेमा निजहरूलाई महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाएसरह महानगर भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

९. **<u>बैठक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट गठित समिति, कार्यदलको बैठकमा सहभागी भई कार्य सम्पन्न गरेबापत सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यलाई देहायबमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) विभागका प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक एक हजार दुई सय रुपैयाँ र

(ग) महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रति व्यक्ति प्रति बैठक एक हजार रुपैयाँ ।

(२) बैठकमा बाह्य सदस्य, विशेषज्ञ र कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी विषयसँग सम्बन्धित सुझाव लिनुपर्ने अवस्था भएमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा आमन्त्रित गरिने कर्मचारीको सङ्ख्या बढीमा तीन मात्र हुन सक्नेछ ।

(४) बैठकमा सहभागी हुने बाह्य सदस्य, बाह्य विशेषज्ञ र बाह्य आमन्त्रित सदस्यहरूलाई परिवहन सुविधाबापत थप एक हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. **खाना वा खाजासम्बन्धी व्यवस्था :** कार्यालय समयबाहेक हुने बैठकका लागि खाना वा खाजाबापत प्रति व्यक्ति प्रति बैठक बढीमा दुई सय पचास रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

११. **सञ्चार खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिम सञ्चार खर्च तथा सञ्चार साधन उपलब्ध गराइनेछ :

क.सं.	पद	मासिक रु.	सञ्चार साधन	
			उपकरण	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३,०००	मोबाइल सेट	१
			ट्याबलेट	१
			ल्यापटप	१
२	अधिकृत स्तर दशौँ र नवौँ	२,५००	ल्यापटप	१
३	अधिकृत स्तर आठौँ विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेकालाई मात्र	२,०००	ल्यापटप	१
४	सचिवालय प्रमुख	२,०००		
५	अधिकृत स्तर आठौं	१,५००		
६	वडा सचिव	१,०००		

(२) सहायक प्रवक्ता र सूचना अधिकारी अत्यधिक सञ्चार सम्पर्कमा रही रहनुपर्ने भएकोले निजहरूलाई उपदफा (१) बमोजिमको रकमका अतिरिक्त मासिक थप एक हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३
मौद्रिक सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

१२. कार्यालय समय विस्तार गरिने : (१) महानगरपालिकाको कार्यालय समय बिहान नौ बजेदेखि सुरु हुनेछ ।

१३. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयको सुविधा उपलब्ध गराइने : (१) दफा १२ बमोजिम बिहान नौ बजेदेखि दश बजेसम्म कार्य गरेबापत अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि एक घण्टा अतिरिक्त समयको रूपमा गणना गरिनेछ ।

(२) विभागका कर्मचारीहरूले प्रवाह गर्ने सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न दफा १२ बमोजिमको समय अपुग भएमा विभागका प्रमुखले सोको कारणसहितको सिफारिस पेस गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मासिक रूपमा पूर्व निर्णय भएबमोजिम अतिरिक्त समय काम गरेबापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा स्वकीय सचिवको हकमा पूर्व निर्णय गराउनुपर्नेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी अभिलेखको आधारमा अतिरिक्त कार्य घण्टा गणना गरिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्दा त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारीको उपस्थिति र सो समयमा हासिल गरेको उपलब्धि देखिने सूचक सहितको कार्यसम्पादन विवरणलाई विद्युतीय प्रणालीबाट सुनिश्चित गरिनेछ ।

(५) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी, स्वकीय सचिवको हकमा कामको सिलसिलामा सार्वजनिक बिदाको दिन कार्य गर्नुपर्ने भएमा वा कार्यालयमा हाजिर गर्न नसक्ने अवस्था भएमा तत् तत् दिनको हाजिरी सम्बन्धित सचिवालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(६) दफा १२ र उपदफा (२) बमोजिम कार्यालय समयबाहेक अतिरिक्त समय गणना गर्दा प्रति महिना कम्तिमा चालिस घण्टा र तोकिएको कार्य सम्पादन सूचकको प्रगतिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक रूपमा स्वीकृत गरेको आधारमा सुरु तलव स्केलको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(७) दफा १२ र उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समय गणना गर्दा चालिस घण्टा भन्दा कम समय कार्य गरेमा र सूचकअनुरूपको प्रगतिका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा घण्टा प्रयोजनको लागि उपदफा (५) बमोजिम चालिस घण्टा कार्य गरेबापत पाउने प्रोत्साहन रकमलाई शतप्रतिशत मानी दामासाहीले हिसाब गरिनेछ ।

(८) यस मापदण्डमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने कुचिकार, भर्ती लगायतका अतिरिक्त समय कार्य भत्ता लिन नपाउने वा नलिने कर्मचारीलाई वर्षको एकपटक तीन महिनाको सुरु तलब स्केलबराबरको रकम विभागका प्रमुखको सिफारिसमा प्रोत्साहनस्वरूप एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

(९) यस मापदण्डमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापनमा कार्यरत अतिरिक्त समय कार्य बापत भत्ता लिन पाउने भनी निर्णय भएका कर्मचारीलाई वर्षको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, एक महिना बराबरको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइएको महिनामा घण्टा गणनाको आधारमा उपलब्ध गराइने अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन ।

(१०) यस मापदण्डमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य विभाग अन्तर्गत रहेर प्रत्यक्ष बिरामीको सम्पर्कमा रहने र प्रयोगशालामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वर्षको दुई महिनाको तलबबराबरको रकम स्वास्थ्य जोखिम भत्ता वापत एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, यसरी जोखिम भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई घण्टा गणनाको आधारमा उपलब्ध गराइने अतिरिक्त भत्ता माथि उल्लेख भएको दुई महिनाको अवधिमा उपलब्ध गराइनेछैन ।

(११) यस मापदण्डमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि कानुन तथा मानव अधिकार विभागका प्रमुखले अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने भनी तोकेको कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकअनुरूपको प्रगतिका आधारमा सुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, यसरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने कर्मचारीहरूले कामको सिलसिलामा विद्युतीय हाजिर गर्न नमिल्ने अवस्था भएमा मासिक रूपमा कम्तिमा चालिस घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको अभिलेख सम्बन्धित विभागका प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराइने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काठमाडौँ उपत्यकाभित्र आफ्नो घर नभएमा निजलाई आवास सुविधाबापत मासिक पचास हजार रूपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. अन्य मौद्रिक प्रोत्साहन सुविधा पाउने : कर्मचारीलाई निजको कामसँग सम्बन्धित देहायको मौद्रिक प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ :

क्र.सं.	सुविधाको विवरण	रकम (रु.)	सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी	कैफियत
१	नाइके भत्ता	१,००० प्रति महिना	कुचीकार नाइके	

२	च्वाफी खर्च	१,२०० प्रति वर्ष	कुचिकार	
३	एप्रोन खर्च	१,६०० प्रति वर्ष	स्वास्थ्यकर्मी र मेकानिकल प्राविधिक	
४	डाङ्ग्री	३,००० प्रति वर्ष	नगर प्रहरी	
५	फिल्ड भत्ता	५०० प्रति दिन	नगर प्रहरी	(अतिरिक्त समय कार्य भत्तासँग दोहोरो नपर्ने गरी)
६	ल्याण्डफिल साइट भत्ता	१००० प्रति दिन प्रति व्यक्ति	ल्याण्डफिल साइटमा जाने कर्मचारी	(अतिरिक्त समय कार्य भत्तासँग दोहोरो नपर्ने गरी)
७	जोखिम भत्ता	सुरु तलव स्केलको ५० प्रतिशत	विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खटिने बारुण यन्त्र कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरी र सशत्र प्रहरी वलबाट खटिने सशस्त्र प्रहरीसमेत	विद्युतीय हाजिरीको आधारमा
८	पुनःताजगी बिदा सुविधा	खाइपाई आएको पन्ध्र दिन बराबरको तलब रकम	कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरू	कार्यविधि बमोजिम

९	विभागमा सात जना सम्म कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	पाँच हजार रुपैयाँ	कार्यालय सहयोगीले बिलअनुसार शोधभर्ना भुक्तानी लिने गरी	
१०	विभागमा बाह्र जना सम्म कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	सात हजार पाँच सय रुपैयाँ	कार्यालय सहयोगीले बिलअनुसार शोधभर्ना भुक्तानी लिने गरी	
११	विभागमा बाह्र जना भन्दा बढी कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	दश हजार रुपैयाँ	कार्यालय सहयोगीले बिलअनुसार शोधभर्ना भुक्तानी लिने गरी	

१६. **बाह्य संस्थाबाट प्राप्त हुने बैठक भत्ता तथा यातायात सुविधा** : महानगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गरी अन्य निकायको बैठक, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम वा यस्तै अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा त्यस्तो निकायबाट नियमानुसार प्रदान गरिने सुविधा लिन पाइनेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१७. **कार्यस्थलमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने** : कार्यालयको तर्फबाट तीन दिनभन्दा बढी समय फिल्डमा खटिइजाने कर्मचारीको लागि निजले सम्पादन गर्ने कार्यको विवरणसहित सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रशासन विभागले निश्चित समयका लागि खटिएको कार्यस्थलको कार्यालयमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१८. <u>भुक्तानीका लागि पेस गर्ने</u> : (१) यस मापदण्डबमोजिम प्राप्त हुने रकम भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातसहित सम्बन्धित विभागका प्रमुखले अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस मापदण्डबमोजिम प्राप्त हुने रकम भुक्तानीका लागि वडा कार्यालयले देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) अतिरिक्त समय काम गरेको विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको विवरण र अन्य कागजातसमेत समावेश गरी वडा सचिवले अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने ।

१९. <u>माग फाराम भर्नु नपर्ने</u> : यो मापदण्डबमोजिम इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मागफारम भर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा इन्धन सुविधा लिन मागफारम भर्नुपर्नेछैन ।

२०. <u>अभिलेख राख्ने</u> : (१) इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेकोमा कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने कर्मचारीको नाम, पद, इन्धन परिमाण, मिति, सवारी साधनको विवरण खुलेको अभिलेख अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेख राख्न र इन्धन प्रयोग वापत भुक्तानीमा सहजीकरण तथा पारदर्शिता कायम गर्न क्यु. आर. कोड जस्ता नवीनतम विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२१. <u>सुविधा नपाउने</u> : (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा उपयोग गर्न पाउनेछैन :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) अध्ययन बिदामा रहेमा बिदा अवधिभर र

(ग) एक महिनाभन्दा बढी अवधि बिदामा रहेमा बिदा अवधिभर ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेबापतको प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछैन :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) अध्ययन बिदामा रहेमा बिदा अवधिभर,

(ग) असाधारण बिदामा रहेमा बिदा अवधिभर,

(घ) पुनःताजगी बिदा लिएकोमा भ्रमण अवधि सम्पन्न भएको महिनाको भत्ता,

(ङ) पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा यस्तै प्रकारका कार्यक्रममा सहभागी भएकोमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको महिनाको भत्ता र

(च) यस कार्यविधिबमोजिम सूचकसहितको प्रगति पेश नगरेमा ।

(३) कर्मचारीले यस मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी दोहोरो सुविधा लिएको प्रमाणित भएमा दोहोरो सुविधाबापत लिएको अतिरिक्त रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२२. **सवारी साधन फिर्ता गर्नु पर्ने :** (१) कर्मचारीले देहायको अवस्थामा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन फिर्ता गर्नुपर्नेछ :

(क) निलम्बन भएमा निलम्बनको अविधिभर,

(ख) अध्ययन बिदामा रहेमा सो अविधिभर,

(ग) असाधारण बिदामा रहेमा सो अविधिभर,

(घ) महानगरपालिकाको सेवाबाट कुनै किसिमबाट अवकास भएमा र

(च) अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा भई गएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन फिर्ता भएपछि कार्यालयले निजको नामबाट लगत कट्टा गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

२३. **मापदण्ड विपरीत प्रयोग भएका सवारी साधन फिर्ता गर्नुपर्ने** : यस मापदण्डको विपरीत हुने गरी प्रयोगमा रहेका सवारी साधनहरू सवारी साधन प्रयोगकर्ताले मापदण्ड लागु भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२४. **कार्यान्वयन एकाइको रूपमा कार्य गर्ने** : यो मापदण्डको कार्यान्वयनका लागि सवारी साधन, इन्धन र सवारी साधनको मर्मतसम्भारको हकमा वातावरण व्यवस्थापन विभाग र अन्य कुराको हकमा प्रशासन विभागले कार्यान्वयन एकाइको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो मापदण्ड कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

स्वीकृत मिति : २०८०/१२/१८

आज्ञाले
प्रदीप परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कमलादी, काठमाडौंमा मुद्रित ।