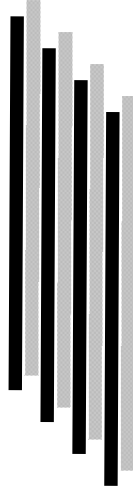


काठमाडौं महानगरपालिका

स्वर्च ब्यवस्थापन मापदण्ड, २०७२



काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय

२०७२

काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वर्च व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७२

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, नियमावली २०५६ र स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ मा स्वर्च निश्चित मापदण्ड नतोकेको अवस्था यसबाट भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव तथा सुविधामा एकरूपता कायम गर्ने समेतार्ई विचार गरी स्वर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गरी लागु गरेको छ । तपसिल बमोजिमका स्वर्च मापदण्ड चालू आर्थिक वर्ष २०७२।०७।३ देखी लागू गरिनेछ र सो लाई प्रत्येक वर्ष आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

१. बैठक भत्ता :

- बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार छन ।
- १.१ स्पष्ट विषयबस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न पाईने छैन ।
 - १.२ बैठक कार्यालय समय बाहिर हुनपर्ने ।
 - १.३ एउटै विभाग, इकाई अन्तर्गतका कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने ।
 - १.४ कानून अनुसार गठन भएका समिति तथा आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधि तोकौ का.म.पा. बोर्ड बैठकले गठन गरेको समितिहरूको बैठकहरूको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ।
 - १.५ बैठकमा (बोर्ड बैठक र बजेट तर्जुमा समितिको बैठक बाहेक) आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाईने छैन तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढिमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित सदस्यसम्मलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
 - १.६ बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूलाई बढिमा प्रति व्यक्ति रु.१५० सम्मको खाजा व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

२. खाजा/खाना स्वर्च वापत भत्ता : खाजा, खानाका सम्बन्धमा दहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा / खाना स्वर्च वापत भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

- २.१ का.म.पा. बोर्ड बैठकको निर्णय बमोजिम समिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यालयको नियमित काम बाहेक बढि ३० दिन सम्म विशेष काम गराउनु पर्ने अवस्थामा दैनिक दुई घण्टा भन्दा बढि काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्य गरेको प्रतिवेदनको आधारमा खाजा/खाजा स्वर्च वापत प्रति दिन सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रु.५०० र अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई रु.८०० का दरले भत्ता दिन सकिनेछ । तर उक्त खाजा स्वर्च मासिक तलबको पचास प्रतिशतको रकम भन्दा बढि हुने छैन ।
- २.२ कार्यालय समय अधिपछि वा सार्वजनिक विदामा बढि काम गराउनु परेमा खाजा/खाना स्वर्च वापत
 - २.२.१ दुई घण्टा भन्दा बढि कार्य गराउनु पर्दा प्रति दिन कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई रु. ४००, सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रु. ५०० र अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई रु. ६०० का दरले उपलब्ध गराईनेछ तर उक्त भत्ता रकम मासिक तलबको पचास प्रतिशत भन्दा बढि हुने छैन ।
 - २.२.२ चार घण्टा भन्दा बढिको लागि कार्यालय सहयोगीहरूलाई रु ४५०, सहायकस्तरका कर्मचारीलाई रु.६०० र अधिकृतस्तका कर्मचारीलाई रु. ८०० का दरले उपलब्ध गराईने ।
- २.३ खाजा/खाना स्वर्च उपलब्ध गराए पछि परिवहन स्वर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
- २.४ फिल्डमा खटाईएको अवस्थामा बाहेक थप समय काम गरेको प्रमाणको रूपमा इलेक्टोनिक हाजीरको आधारमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले कार्य विवरण सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- २.५ मासिक रूपमा प्रोत्साहन भत्ता वा अन्य थप सुविधा पाउदै आएका विभाग वा इकाईका कर्मचारीहरूलाई खाजा/खाना स्वर्च वापत थप रकम उपलब्ध गराउने छैन ।

- २.६ विशेष कार्य अन्तर्गत कुनै कर्मचारीलाई फिल्डमा खटाउनु पर्ने अवस्थामा खाना/खाजा खर्च उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित विभागका प्रमुखले कामको प्रगतिको समेत लिई सिफारिसको आधारमा बुदा नं. २.१ र २.२ बमोजिम खाना खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.७ काठमाडौं महानगरपालिकाले संचालन गरिने स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रममा कार्यरत रहने महिला स्वयं सेविकाको हकमा नेपाल सरकारले दिदै आएको प्रचलित दररेट बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.८ स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्दा शिविर संचालन हुने दिनको अधिल्लो दिनमा गएर शिविर व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा नीजहरूलाई अधिल्लो दिनको खाना खर्च वापतको रकम विभागीय प्रमुखको सिफारिसको आधारमा बुदा नं. २.१ र २.२ बमोजिम उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.९ स्वास्थ्य शिविर तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा औषधि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि अन्य उपकरण स्वास्थ्य शिविरसम्म लैजान सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था गर्नु पर्दा शिविरको दूरीको आधारमा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरेको आधारमा यातायात खर्च दिनछ ।
- २.१० टाफिक प्रहरी कार्यालसंग समन्वय गरी अब्यवस्थित पाकिङ्ग गरेका मोटरसाईकल उठाई टाफिक प्रहरी कार्यालयसम्म लैजान खटिएका नगरप्रहरीहरूलाई उपस्थित भएको दिन रू.१५० का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.११ गेटमा खटिने नगरप्रहरीहरूलाई सार्वजनिक विदाका दिन पनि बस्नु पर्ने हुंदा गेटमा कार्यरत नगरप्रहरीहरूलाई उपस्थित भएको दिनमा प्रति दिन रू. १२५ का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.१२ नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतको सवारी चालकहरूलाई विहान देखि बेलुकासम्म खटिन पर्दा आवश्यक चिया, खाजा तथा खाना खर्चको लागि दैनिक रू.१२५ का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.१३ कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत अतिथि सत्कारमा खटिने एक जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई शुरू स्केलको तलबको पचास प्रतिशत रकम बराबरको भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।
- २.१४ राजश्व विभागको प्रत्यक्ष निगरानी एवं निर्देशनमा रहि का.म.पा.को विभिन्न स्थानहरूमा स्विकृत विना राखिएका तुल,ब्यानर,होडिड बोर्ड एवं छाडा चौपायाहरू हटाउने कार्यमा खटि कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा बढिमा तलबको पचास प्रतिशतसम्म भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।
३. **औषधि उपचार थप आर्थिक सहायता** : काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा यस्तो कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी उपचार खर्च स्वरूप चोट पटक लागेका तिन महिना भित्र देहाय बमोजिम प्रक्रिया पुर्याई माग दाबी गरेमा का.म.पा.बोर्ड बैठकको निर्णयबाट थप औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ३.१ कार्यालय कामको लागि खटाएको पुष्टी हुने कागजपत्र ।
- ३.२ सर्जमीन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन ।
- ३.३ उपचार गराईएको अस्पतालको कागजपत्र र बीलहरू ।
- ३.४ उपचार गर्नु पर्ने कर्मचारी कार्यरत विभाग/आयोजनाको सिफारिस ।
- उपचार खर्चको रकमको सिमा:**
सामान्य चोट पटक लागेको अवस्थामा चोटपटक लागेको अवस्था हेरी बढिमा दश हजार सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहयोग दिन सकिनेछ ।

चोट पटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि सम्म विदा लिई बस्नु पर्ने भएमा उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले निजले नियमानुसार पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा हुने छैन ।

कार्यरत कर्मचारीहरूलाई औषधी उपचार खर्च सहयोग रकम उपलब्ध गराउदा निजले नियमानुसार पाउने औषधी उपचार खर्च रकम नपुग भएमा मात्र निर्णय गराई थप सहयोग गराउन सकिनेछ ।

४ विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धि ब्यवस्थाः

४.१ कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यालय कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण पठाउदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने श्रोत स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ अन्यथा का.म.पा.ले आफ्नो श्रोतबाट उक्त खर्च ब्यहोर्ने बाध्य हुने छैन ।

४.२ बुढां नं. १ बमोजिम निर्णय नभई आफुखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम खर्चहरू दिईने छैन ।

४.३ काबू बाहिरको परिस्थितले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तब्य वा टान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिने छ ।

४.४ कार्यकारी अधिकृतको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

५. परिवहन खर्च

५.१ कानून महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालयको कामको सिलसिलामा अदालतहरूमा जानु पर्ने हुंदा बढिमा ४ जनालाई परिवहन सुविधा वापत मासिक रू.६,५०० प्रति ब्यक्तिका दरले कानून महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा उपलब्ध गराउने ।

५.२ मूलदर्तामा कार्यरत कार्यालय सहयोगीस्तरका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न वडा कार्यालयहरू तथा अन्य निकायमा पत्र बुझाउनु पर्ने भएकोले नीजहरूलाई कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन प्रति दिन रू.१२५ का दरले परिवहन खर्च प्रशासन तथा संगठन विकास विभागको प्रमुखको सिफारिसमा उपलब्ध गराउनेछ ।

५.३ वित्त विभागमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बैंक, कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष तथा कर कार्यालयहरूमा समेत जानु पर्ने भएकोले वित्त विभागमा कार्यरत दुई जना कार्यालय सहयोगीहरूलाई निजहरू कार्यालय उपस्थित भएको दिनमा प्रति दिन रू.१२५ का दरले परिवहन खर्च वित्त विभागको प्रमुखको सिफारिसमा उपलब्ध गराउनेछ ।

५.४ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू लेखा परिक्षणको सिलसिलामा वडा कार्यालयहरूमा जानु पर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूले वडा भ्रमणमा आएको सिफारिस र आ.ले.प. शाखाको प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको आधारमा प्रति कर्मचारी प्रति दिन रू.२५० का दरले परिवहन खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

५.५ काठमाडौं महानगरपालिकाले बुझाउनु पर्ने विद्युत, खानेपानी र टेलिफोन महसूल समयमा भुक्तानी गर्न एक जना कर्मचारी खटाउने र निजले मासिक मासिक महसूल रकम समयमा भुक्तानी गरे वापत मासिक परिवहन खर्च वापत रू.५,००० (पांच हजार) उपलब्ध गराउने ।

६. प्रोत्साहन तथा अतिरिक्त समय भत्ता:

- ६.१ कामको प्रकृति तथा चापको आधारमा वित्त विभाग, प्रशासन महाशाखा, कार्यकारी अधिकृतज्यूको सचिवालय, राजश्व विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वापत मासिक घटिमा २० घण्टा सम्म अतिरिक्त समय कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई तलब स्केलको एक तिहाई रकम र घटिमा ४५ घण्टा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई तलब स्केलको आधा रकम अर्थात् पचास प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । उक्त विभाग, महाशाखा र सचिवालय बाहेक अन्य विभाग, महाशाखा तथा शाखामा अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन गर्नु पर्ने थप कार्य विवरण सहित निश्चित अवधि तोकिक का.म.पा. बोर्ड बैठकबाट निर्णय गराई उपलब्ध गराइनेछ ।
अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधि अनिवार्य रूपमा इलेक्ट्रोनिक हाजीरको आधारमा सम्वन्धित विभागीय प्रमुखबाट कार्य गराएको प्रमाणित गराई भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२ वडा कार्यालयमा लेखा सम्वन्धी कार्यमा संलग्न रहने कर्मचारीले हरेक महिनाको ४ गते भित्र मासिक आय व्यय विवरण तयार गरी केन्द्रमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ । सो विवरण पठाए पछि मात्र लेखामा काम गर्ने एक जना कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप रू.१,००० मासिक भत्ता दिने ।
- ६.३ सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत कार्यालय खुल्ला हुने का.म.पा.का शाखा, इकाईहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वापत मासिक तलबको बढिमा एक तिहाई सम्मको रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
- ६.४ यसरी भत्ता रकमको सिफारिस गर्दा गलत भएमा सोको जिम्मेवारी सम्वन्धित विभागीय प्रमुख हुनेछ ।

७. अतिथि सत्कार (जलपान स्वर्च)

काठमाडौं महानगरपालिकाका विभाग, महाशाखा, शाखा, इकाईलाई तपसिल बमोजिमको मासिक अतिथि सत्कार तथा जलपान स्वर्च उपलब्ध गराउने छ ।
बढिमा ५ जना सम्म कर्मचारीहरूको लागि रू.१,०००
बढिमा १० जना सम्म रू.१,५००
१० जना भन्दा बढि कर्मचारीहरूको लागि रू. २,००० सम्म जलपान स्वर्च दिने ।
राजश्व विभाग र वातावरण व्यवस्थापन विभागको हकमा क्रमश रू.४००० र रू.७,००० सम्म जलपान स्वर्च उपलब्ध गराउनेछ ।
(यसरी जलपान स्वर्च उपलब्ध गराई सकेका विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा, एकाई लाई छुट्टै जलपान स्वर्च दिइने छैन ।)

८. टेलिफोन सुविधा : कार्यकारी अधिकृतलाई रू.३,०००, विभागीय प्रमुख र सा सरहका (नौ र आठ तहका) कर्मचारीहरूलाई मासिक रू.१,५००, महाशाखा प्रमुख र सो सरहका (सातौं तह) र वातावरण विभागको खटनपटन गर्ने एक जना कर्मचारीहरूलाई १,००० सम्मको रकम टेलिफोन सुविधा वापत उपलब्ध गराउनेछ ।

९. आवास सुविधा : प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतलाई आवास सुविधा, मर्मत स्वच, अतिथि सत्कार तथा अन्य विविध स्वर्च स्वरूप मासिक रू.१५,००० (पन्ध्र हजार) रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

१०. इन्धन सुविधा पाउनेको लागि इन्धन स्वर्च

कार्यालयको सवारी साधन पाउने पदाधिकारीहरूले देहाय अनुसारको इन्धन सुविधा पाउन गरी मापदण्ड तय गरेको छ ।

सुविधा पाउने पदाधिकारी मासिक पेटोल/ डिजेल (लि.) त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल

विभागीय प्रमुख (नौ र आठौं तह)	१००	५ (चारपाग्रे)
महाशाखा प्रमुख (सातौं)	८०	५ (चारपाग्रे)
प्रति मोटरसाईकल मासिक १० लिटर पेटोल		

११. गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला संचालन खर्च

काठमाडौं महानगरपालिकाले संचालन गरिने गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा सहभागीहरूलाई खाजा खर्च वापत प्रति व्यक्ति रू.१२५ सम्म खर्च गर्न पाउनेछ ।

सहभागीहरूलाई खानाको व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा पूर्व सहमति गराई प्रति व्यक्ति रू.२०० सम्म खाना खर्च गर्न सकिनेछ ।

गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति सत्र)

बाहिरी प्रस्तुतकर्ता

कार्यपत्र वापत	रू. २,५००
प्रवचन वापत	रू. २,०००

आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता

कार्यपत्र वापत	रू. २,०००
प्रवचन वापत	रू. १,०००

(आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले का.म.पा. भित्रैका पदाधिकारीले कार्यालय समय अधिपछि कार्य गरेको सम्झनु पर्दछ)

१२. सफाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुविधा

१.सफाईमा प्रत्यक्ष रूपमा काम गर्ने सफाई कर्मचारीहरूलाई (कूचिकार) वार्षिक ३ महिना तलब बराबरको रकम सफाई भत्ता वापत रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

२. सफाई कर्मचारी (कूचिकार बाहेक) वार्षिक एक महिनाको तलब बराबर रकम र मासिक तलब रकमको ५० प्रतिशत थप सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

३. वातावरण व्यवस्थापन विभागमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरूलाई (सहायकस्तरका कर्मचारी) लाई बुंढा नं. ६.१ बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।

४. वातावरण व्यवस्थापन विभागमा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई साविकमा उपलब्ध गराउदै आएको खाना खर्चमा संशोधन गरी २०७२ माघ महिना देखि लागू हुने गरी मासिक तपसिल बमोजिम खाना खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

४.१ छैटौंस्तरका कर्मचारीहरूलाई	रू. ५५०
४.२ सातौंस्तरका कर्मचारीहरूलाई	रू. ६५०
४.३ आठौंस्तरका कर्मचारीहरूलाई	रू. ७५०

५. मेकानिकल शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई एप्रोन वापत वार्षिक बढिमा रू १६०० सम्म सिलाई सहित कपडा उपलब्ध गराउनेछ ।

६ आ.व. २०७२।०७४ देखि नाईके भत्ता वापत मासिक रू.२०० बाट रू.५०० कायम गरी उपलब्ध गराउने

७. च्वाफि खर्च स्वरूप कूचिकारहरूलाई वार्षिक रू. ९००

८. आ.व.२०७३।०७४ देखि सफाईमा प्रत्यक्ष रूपमा काम गर्ने सफाई कर्मचारीहरूलाई वर्षको एक पटक न्यानो लुगाको रूपमा ज्याकेट एक थान उपलब्ध गराउने ।

१३. जनस्वास्थ्य विभागका कर्मचारी सुविधा

१.जनस्वास्थ्यका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई जोखिम भत्ता वापत वार्षिक २ महिनाको वरावर तलब सुविधा ।

२.एप्रोन वापत वार्षिक १ पटक बढिमा रू.१६०० सम्म सिलाई सहित कपडा उपलब्ध गराउनेछ ।

१४ जुद्ध वारूणयन्त्र कार्यालयका कर्मचारी सुविधा :

जुद्ध वारूणयन्त्र कार्यालयमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रण जस्तो जिखिमयुक्त कार्यमा खटिने सुरक्षाकर्मी तथा चालक सहचालकहरूलाई जोखिम भत्ता वापत मासिक तलबको एक तिहाई रकम उपलब्ध गराउने ।

१५. नगरप्रहरीहरूको सुविधा

१. राशन भत्ता नेपाल सरकारले नेपाल प्रहरीहरूको लागि तोके बमोजिम रकम पाउनेछ ।

२. डांग्री वापत वार्षिक रू.२५०० उपलब्ध गराउनेछ ।

१६. अन्य

१६.१ सुचना विज्ञापन खर्च:

कार्यालयको विभिन्न प्रकारको सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरूमा प्रकाशनमा एक द्वार प्रणाली मार्फत सुचना तथा अभिलेख महाशाखाले मात्र वार्षिक बजेटमा विनियोजन गरेको बजेटको परिधि भित्र रहि सुचनाको साईज र प्रकाशन गर्ने पटक समेत ध्यानमा राखी सिफारिस गरी सुचना प्रकाशन गरिनेछ ।

१६.२ वार्षिक बजेटमा विज्ञापन शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमको परिधि भित्र रहेर मिडिया शाखाको प्रमुखले बढिमा रू.१,००० सम्मको विज्ञापन आदेश प्रति पत्रिका /Media/online वर्षमा एक पटकको लागि भुक्तानीको स्वीकृत गर्न सकिने र सो भन्दा बढि रकमको विज्ञापन महानगरपालिकाको सचिवले मात्र विज्ञापनको आदेश दिई भुक्तानी गराउन सकिनेछ ।

१६.३ पुस्तक तथा पत्रपत्रिका खरिद ब्यवस्थित गर्न कार्यालय लागि आवश्यक पुस्तक तथा पत्रिका खरिद र पत्रिकाको सदस्याताको लागि पुस्तक ब्यवस्थापन समितिले बजेटको परिधि भित्र रहि आवश्यकता अनुसार समितिको सिफारिसमा मात्र खरिद र सदस्यता हुन सकिनेछ ।

विगत वर्षमा नगरपरिषदको निर्णयनुसार सुविधा उपलब्ध गराउदै आएको तर यस मापदण्डमा समावेश नभएको हकमा साविक बमोजिम सुविधा रकम उपलब्ध गराउने तर पटके निर्णय गराई थप सुविधा रकम उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।