

काठमाडौँ महानगरपालिका

सँ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौँ महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ९) काठमाडौँ, असार १७ गते, २०८३ साल

भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना : काठमाडौँ महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रवाह गर्ने सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता वृद्धि गर्न कार्यालय समय बाहेकका अतिरिक्त समय तथा सार्वजनिक बिदाका दिनमा समेत कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक भएकोले कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारी वहन गर्न उपलब्ध गराउने स्रोत साधन र अतिरिक्त समयमा सेवा प्रवाह गरे वापत उपलब्ध गराउने सुविधालाई निर्धारण गरी कानुनी प्रबन्धका माध्यमबाट व्यवस्थित बनाउन 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. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

(१) यस मापदण्डको नाम "काठमाडौँ महानगरपालिका, कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

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

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

(क) "इन्धन" भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने डिजल, पेट्रोल र लुब्रिकेन्ट सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकामा स्थायी, अस्थायी, करार तथा काठमाडौँ महानगरपालिकामा कामकाज गर्ने गरी सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जनाउनेछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "महानगरपालिका" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "विभाग" भन्नाले महानगरपालिकाको विभागलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महानगरपालिकाको एकाई, सचिवालय, आयोजना, कार्यक्रम तथा नगर प्रहरी बल समेतलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद-२

सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सवारी साधन उपलब्ध गराउने:**

(१) कार्यालयले कर्मचारीको पदीय दायित्व, जेष्ठता, जिम्मेवारी, आवश्यकता, औचित्य र सवारी साधनको उपलब्धता समेतलाई मध्यनजर गरी देहाय बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ :

क्र.सं.	पद	सवारी साधन	संख्या	प्रकार	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चार पाङ्ग्रे	१	कार्यालयले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम	
२	अधिकृतस्तर दशौं र नवौं	चार पाङ्ग्रे	१		
३	अधिकृतस्तर आठौं	चार पाङ्ग्रे वा दुई पाङ्ग्रे	१		जेष्ठताका आधारमा उपलब्धभएसम्म चार पाङ्ग्रे, अन्यथा दुई पाङ्ग्रे
४	अधिकृतस्तर सातौं र छैठौं	दुई पाङ्ग्रे	१		
५	सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई सवारी साधनको उपलब्धता र कामको आधारमा आवश्यकता अनुसार	दुई पाङ्ग्रे	१		

४. **सवारी साधनका लागि इन्धन उपलब्ध गराइने :**

(१) कार्यालयले देहाय बमोजिम मासिक रूपमा इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउनेछ :

क्र. सं.	पद	पेट्रोल/डिजल परिमाण (लिटर) बढीमा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९०	
२	अधिकृतस्तर दशौं र नवौं तह	६०	

क्र. सं.	पद	पेट्रोल/डिजल परिमाण (लिटर) बढीमा	कैफियत
३	अधिकृतस्तर आठौं तह (विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेका)	५०	
४	अधिकृतस्तर आठौं तह	चार पाङ्ग्रेः४० दुई पाङ्ग्रेः २५	
५	अधिकृतस्तर सातौं तह	२०	
६	अधिकृतस्तर छैटौं तह	१२	
७	वडा सचिवको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी	४०	चारपाग्रे सवारी साधनः४० दुई पाग्रे सवारी साधनः २०
८	सहायकस्तर पाँचौं र चौथो तह	१०	विभागीय प्रमुखले गरेको निर्णयका आधारमा
९	विभाग, वडा कार्यालय र सहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रका एक/एक जना सहायकस्तर वा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसमा	१०	कामका लागि आवश्यकतानुसार
१०	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन र फिल्ड निर्देशनका लागि खटिने नाइके वा अन्य कर्मचारी	१५	वातावरण व्यवस्थापन विभागको सिफारिस अनुसार

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

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

(४) इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारी कुनै कारणले एकै महिनामा पन्ध्र दिन भन्दा बढी विदामा बसेमा वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा त्यस्तो कर्मचारीले दामासाहीको हिसाबले इन्धन सुविधा पाउने छ।

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

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

(७) कार्यालयको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई उपत्यका बाहिर जानु परेमा प्रयोग गरिने सवारी साधनलाई आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. **सवारी साधनको तेस्रो पक्ष विमा गर्नुपर्ने तथा कर तिर्नुपर्ने:**

(१) वातावरण व्यवस्थापन विभागले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनको यथार्थ विवरण अध्यावधिक गरी वार्षिक नविकरण शुल्क, सवारी साधन कर भुक्तानी, तेस्रो पक्ष विमा र पूर्ण विमा समयमै गर्नुपर्नेछ। यसका लागि विभागीय प्रमुखले विभागको कुनै कर्मचारीलाई लिखित जिम्मेवारी दिनेछ।

(२) कार्यालयको सवारी साधन चलाउने सवारी चालकले आफूले जिम्मा लिएको सवारी साधनको तिर्नु बुझाउनुपर्ने वार्षिक नवीकरण शुल्क, सवारी साधन कर र विमा गर्न सोको समय सीमा सकिनु कम्तिमा एक महिना अगाडि वातावरण व्यवस्थापन विभागले

जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारीलाई कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। समयमै शुल्क भुक्तानी तथा विमा नविकरण गर्न सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले समेत ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ। समयमै सवारी प्रदुषण जाँच गराउने दायित्व सवारी साधन प्रयोगकर्ता कर्मचारी स्वयम्को हुनेछ। त्यसबापत भुक्तानी गरेको शुल्क कर्मचारीले कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ।

(३) यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले नब्बे दिनभित्र सवारी साधन नविकरण गराएमा सोमा लाग्ने जरिवाना एकपटकका लागि कार्यालयले व्यहोर्नेछ।

६. **कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:**

(१) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले इन्धन सुविधा प्राप्त गर्न सवारी साधन दर्ता प्रमाण पत्र र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(३) इन्धन प्राप्त गर्ने कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेश गरी एउटै सवारी साधनको नाममा अन्य सरकारी निकायबाट इन्धन सुविधा नलिएको र उक्त सवारी साधन आफुले कार्यालयको काममा नियमित रुपमा प्रयोग गर्ने व्यहोरा लिखित रुपमा स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको स्वघोषणाको पालना गरिएको नपाइएमा वा गलत घोषणा गरिएको पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तत्काल निजलाई उपलब्ध गराइएको इन्धन सुविधा स्थगन गर्नसक्नेछ।

७. **दुर्घटना पछिको दायित्वः**

(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन चलाउँदा दुर्घटना हुन गएमा तेस्रो पक्ष विमाले व्यहोरे भन्दा बढीको दुर्घटना पछिको दायित्व कार्यालयले व्यहोर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय जाँदा आउँदा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन चलाउँदा बाहेक सवारी साधन दुर्घटना भएमा दफा ७ बमोजिमको थप दायित्य कार्यालयले वहन गर्ने छैन।

८. **महानगर भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगरसभाले तोके बमोजिम महानगर भत्ता मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

तर यस्तो सुविधा अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र निलम्वनमा रहेको अवधिमा उपलब्ध गराइने छैन।

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

(३) सशस्त्र प्रहरी बलबाट वारुण यन्त्र कार्यालयमा विपद व्यवस्थापनमा खटिने सशस्त्र प्रहरीले एक महिना भन्दा बढी समय लगातार काम गरेमा निजहरूलाई महानगरपालिकाका कर्मचारीले पाए सरह महानगर भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

९. **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट गठित समिति, कार्यदलको बैठकमा सहभागी भई कार्य सम्पन्न गरेबापत सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यलाई देहाय बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) विभागका प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक एक हजार दुई सय रुपैयाँ, र

(ग) महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको अध्यक्षतामा हुने बैठकका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक एक हजार रुपैयाँ ।

(घ) कार्यालयको नियमित समयमा बसेको बैठकमा यस्तो भत्ता सुविधा प्राप्त हुने छैन ।साथै एकै समयमा दोहोरो पर्ने गरी सुविधा माग गर्न सकिनेछैन ।

(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 सामानयतः बढीमा तीन हुनेछ । कामको प्रकृति हेरी बढी विज्ञ सदस्य तथा कर्मचारी आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा सो सरहको अधिकारीले निर्णय गरी आवश्यकतानुसार संख्या एकीन गरी आमन्त्रित गर्न सक्नेछ । यसरी आमन्त्रित विज्ञ वा कर्मचारीलाई समिति सदस्य सरह नै बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सार्वजनिक खरिद प्रकृया अन्तर्गत स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, स्पेसिफिकेसन उपर राय परामर्श दिने र मूल्यांकन प्रयोजनार्थ स्पेसिफिकेसनहरुको परीक्षण

गर्ने कार्यहरुको निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भई लिखित प्रतिवेदन दिने तथा नक्शा पास प्रयोजनार्थ पेश भएका १० हजार वर्गफिट माथिका भवन वा विशिष्ट र जटिल प्रकृतिका संरचनाको डिजाइन चरणमा भवन संहिता (Building Code) परिपालना सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने कार्यको निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भई लिखित राय, परामर्श वा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने गरी आमन्त्रित गरिएका बाह्य विज्ञलाई प्रतिबैठक प्रतिव्यक्ति रुपैयाँ तीन हजारका दरले बैठक भत्ता र यातायात खर्च रुपैयाँ एक हजार उपलब्ध गराइनेछ

१०. **खाना वा खाजा सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रत्येक बैठकका लागि प्रति सहभागी बढीमा तीन सय रुपैया बराबरको खाना वा खाजा उपलब्ध गराइनेछ।

११. **सञ्चार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सञ्चार खर्च तथा सञ्चार साधन उपलब्ध गराइनेछः

क्र. सं.	पद	मासिक रु.	सञ्चार साधन	
			उपकरण	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३,०००	मोबाइल सेट	१
			ट्याबलेट	१
			ल्यापटप	१
२	अधिकृतस्तर दशौं र नवौं	२,५००	ल्यापटप	१
३	अधिकृतस्तर आठौं विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेकालाई मात्र	२,०००	ल्यापटप	१
४	सचिवालय प्रमुख	२,०००	ल्यापटप	१

क्र. सं.	पद	मासिक रु.	सञ्चार साधन	
			उपकरण	संख्या
५	अधिकृतस्तर आठौं, सातौं र वडा सचिव	१,५००	ल्यापटप	१
६	प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत रही नियमित रुपमा अन्तरनिकाय तथा बाह्य सञ्चार सम्पर्क गर्ने एक जना कर्मचारीलाई	१५००		

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

परिच्छेद–३

मौद्रिक सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयको सुविधा उपलब्ध गराइने:**

(१) तोकिएको कार्यालय समयभित्र मात्रै सम्पादन गर्न नसकिने भई सम्बन्धित कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काममा लगाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित विभागको प्रमुख र प्रशासन विभाग प्रमुखको संयुक्त सिफारिसमा अतिरिक्त समय कार्य गर्ने स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत कार्यालयको विद्युतीय हाजिरी अभिलेखको आधारमा अतिरिक्त कार्य घण्टा गणना गरिनेछ।

(३) अतिरिक्त समय गरेको कामको उपलब्धी सहितको विवरण सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पाँचघण्टा र अन्य दिनमा दुई घण्टा भन्दा बढीको समय गणना गरिने छैन।

(५) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय गणना गर्दा प्रति महिना कम्तिमा चालिस घण्टा र कार्य सम्पादन प्रगति विवरणलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मासिक रूपमा स्वीकृत गरेपछि शुरु तलव स्केलको चालिस प्रतिशतले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय कार्य भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समय गणना गर्दा चालिसघण्टा भन्दा कम समय कार्य गरेमा अतिरिक्त समय कार्य भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराउँदा उपदफा (५) बमोजिम चालिस घण्टा कार्य गरे वापत पाउने अतिरिक्त समय कार्य भत्ता वापतको रकमलाई शतप्रतिशत मानी दामासाहीले हिसाब गरिनेछ।

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

(८) विरामीसँग प्रत्यक्ष सम्पर्क रहने स्वास्थ्य प्राविधिक तथा प्रयोगशालामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वर्षको दुई महिनाको सुरु तलब बराबरको रकम स्वास्थ्य जोखिम भत्ता वापत एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ, तर यस्तो सुविधा दोहोरो नपर्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ।

तर, यसरी जोखिम भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई घण्टा गणनाको आधारमा उपलब्ध गराइने अतिरिक्त समय कार्य भत्ता तथा अन्य कुनै पनि भत्ता जोखिम भत्ता पाएको समयमा दावी गर्न सक्नेछैन ।

(९) कानुन तथा मानव अधिकार विभागका प्रमुखले अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने भनी तोकेको कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सूचक अनुरूपको प्रगतिका आधारमा सुरु तलब स्केलकोचालिस प्रतिशत भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(१०) यस मापदण्डमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रुपमा खटिने कर्मचारीहरुलाई उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय गणना गर्दा प्रति महिना चालिस घण्टा र कार्य सम्पादन प्रगति विवरणको आधारमा सुरु स्केल तलबको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय कार्य भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(११) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा प्रत्यक्ष रुपमा खटिने अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत अतिरिक्त समय कार्य वापत भत्ता लिन पाउने भनी निर्णय भएका कर्मचारीलाई वर्षको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरुप एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(१२) प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा स्वकीय सचिवको हकमा अतिरिक्त समय

कार्यको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्ने छैन । स्वकीय सचिव, सुरक्षार्थ खटिएका कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको विद्युतीयहाजिर अनिवार्य हुनेछैन ।

१३. **अन्य मौद्रिक प्रोत्साहन सुविधा पाउने:** कर्मचारीलाई निजको कामसँग सम्बन्धित रही कार्यालयले देहायको मौद्रिक प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउनेछः

क्र. सं.	सुविधाको विवरण	रकम (रु.)	सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी	कैफियत
१	नाइके भत्ता	१,००० प्रति महिना	कुचिकार नाइके	
२	च्वाफी खर्च	१,५०० प्रति वर्ष	कुचिकार	
३	एप्रोन खर्च	३००० 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	जोखिम भत्ता	शुरु तलव स्केलको ५० प्रतिशत	विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खटिने बारुण यन्त्र कार्यालयमा कार्यरत नगर प्रहरी र सशत्र प्रहरी वलबाट खटिने शसस्त्र प्रहरी समेत	विद्युतिय हाजीरीको आधारमा दोहोरो नपर्ने गरी

क्र. सं.	सुविधाको विवरण	रकम (रु.)	सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी	कैफियत
७	पुनर्ताजगी विदा	खाइपाइ आएको पन्ध्र दिन बराबरको तलब रकम	कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरू	
८	विभागमा सात जना सम्म कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	सात हजार रुपैयाँ	विभागले सिफारिश गरेको कर्मचारीले पेश्की वा शोधभर्ना पाउने	
९	विभागमा बाह्र जना सम्म कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	नौ हजाररुपैयाँ	विभागले सिफारिश गरेको कर्मचारीले पेश्की वा शोधभर्ना पाउने	
१०	विभागमा बाह्र जना भन्दा बढी कर्मचारी भएमा जलपान खर्च	बाह्र हजार रुपैयाँ	विभागले सिफारिश गरेको कर्मचारीले पेश्की वा शोधभर्ना पाउने	
११	सवारी साधन पुजा खर्च	प्रति सवारी साधन ३५०० रुपैया	सवारी साधन चलाउने सम्बन्धित चालकलाई उपलब्ध गराइने	वर्षमा एक पटक
१२	नगर सभा, नगर कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापकीय कार्यमा खटिने कर्मचारी	बैठक बसेको दिनको लागि नगर सभाको दैनिक रु. १,५००।- र नगर कार्यपालिकाको रु. १,०००।-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने	

क्र. सं.	सुविधाको विवरण	रकम (रु.)	सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी	कैफियत
१३	प्रमुख, न्यायिक समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको इजलासमा खटिने दुई जना कर्मचारी	प्रति इजलास (बैठक) रु. १,०००		

१४. **बाह्य संस्थाबाट प्राप्त हुने बैठक भत्ता तथा यातायात सुविधाः** 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

१५. **कार्यस्थलमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेः** कार्यालयको तर्फबाट तीन दिन भन्दा बढी समय फिल्डमा खटिइ जाने कर्मचारीको लागि निजले सम्पादन गर्ने कार्यको विवरण सहित सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रशासन विभागले निश्चित समयका लागि खटिएको कार्यस्थलको कार्यालयमै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

१६. **माग फाराम भर्नु नपर्नेः** यो मापदण्ड बमोजिम इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले माग फारम भर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा इन्धन सुविधा लिन माग फारम भर्नुपर्नेछैन।

१७. **पारिश्रमिक तथा ग्रेड निर्धारण**:प्रचलित कानुन बमोजिम सुरु स्केल निर्धारण नभएको अवस्थामा सहायकस्तर पहिलो तह छैठौंस्तरका कर्मचारीको लागि पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा सहायकस्तर पहिलो तह पाँचौंस्तरको सुरु स्केलमा सोही स्तरको २ ग्रेड थप गरी सुरु तलब स्केल कायम गरिनेछ र ग्रेड संख्या ४ कायम गरिनेछ।

तर यसरी सुरु स्केल कायम गर्दा साविकमा खाइपाई आएको भन्दा कम हुन आएमा ग्रेड मिलान गरी सुरु तलब स्केल निर्धारण गरिनेछ।

१८. **अभिलेख राख्ने**:

(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 रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

१९. **सुविधा नपाउने**:

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा उपयोग गर्न पाउने छैनः

(क) निलम्वन भएमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा विदा अवधिभर, र

(ग) एक महिना भन्दा बढी अवधि विदामा रहेमा विदा अवधिभर।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य भत्ता पाउने छैनः

(क) निलम्वन भएमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा विदा अवधिभर,

(ग) असाधारण विदामा रहेमा विदा अवधिभर,

(घ) पुनर्ताजगी विदा लिएको अवस्थामा विदा लिएको समयसँग दोहोरो पर्ने गरी अतिरिक्त समय कार्य भत्ता लिन पाइने छैन ।

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

(च) यस कार्यविधि बमोजिम प्रगति पेश गर्नुपर्नेमा पेश नगरेमा ।

(छ) पुनर्ताजगी विदा महानगरपालिकाको सेवामा दुई बर्ष पुगेको कर्मचारीले मात्र प्राप्त गर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले यस मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी दोहोरो सुविधा लिएको प्रमाणित भएमा दोहोरो सुविधाको लागि सिफारिस गर्ने तथा प्राप्त गर्ने व्यक्तिबाट असुल गरीने छ । मापदण्ड बिपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा ६ महिना सम्म सुविधा रोक्का हुनेछ ।

२०. **सवारी साधन तथा कार्यालय सामान फिर्ता गर्नुपर्नेः**

(१) कर्मचारीले देहायको अवस्थामा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन तथा ल्यापटप, मोवाइल सेट, ट्याबलेट लगायत साथैमा राखी प्रयोग हुने प्रकृतिका खप्ने कार्यालय सामान फिर्ता गर्नुपर्नेछ :

(क) निलम्वन भएमा निलम्बनको अविधिभर,

(ख) अध्ययन विदामा रहेमा सो अविधिभर,

(ग) असाधारण विदामा रहेमा सो अविधिभर,

(घ) महानगरपालिकाको सेवाबाट अवकाश भएमा, र

(च) अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा भइ गएमा ।

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

२१. **मापदण्ड विपरीत प्रयोग भएका सवारी साधन फिर्ता गर्नुपर्ने:** यस मापदण्ड विपरीत हुने गरी प्रयोगमा रहेका सवारी साधनहरू सवारी साधन प्रयोगकर्ताले मापदण्ड लागू भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

२२. **कार्यान्वयन एकाईको रुपमा कार्य गर्ने:** यो मापदण्डको कार्यान्वयनका लागि सवारी साधन, इन्धन र सवारी साधनको मर्मत सम्भारको हकमा वातावरण व्यवस्थापन विभाग र अन्य कुराको हकमा प्रशासन विभागले कार्यान्वयन एकाईको रुपमा कार्य गर्नेछ।

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

२४. **खारेजी र बचाउ:**

(१) काठमाडौँ महानगरपालिका, कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० खारेज गरिएको छ।

(२) काठमाडौँ महानगरपालिका, कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० बमोजिम यस अघि भएका काम कारवाहीहरु यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ।

स्वीकृति मितिः २०८३/०३/१७

ने.सं. ११४६ तछलागा पारु

आज्ञाले

सरोज गुरागाइँ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत