११ चौथो नगर सभा

निर्णय नं. १

खाँदबारी नगरपालिकाका नगर प्रमुख ज्यू बाट खाँदबारी नगरपालिकाको आ.ब. ०७५।७६ को नीति तथा कार्यक्रमको सारसंक्षेप समेटिएको प्रगति बिवरण सहितको समीक्षात्मक बक्तव्य संसोधन सहित सर्वसम्मतबाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. २

खाँदबारी नगरपालिकाको चौथो नगरसभामा प्रस्तुत गरिएको कृषि ब्यवसाय प्रवद्धन बिधेयक, २०७६ उपर व्यापक छलफल गरी उक्त विधेयक सर्वसम्मति बाट पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३

खाँदबारी नगरपालिकाकी उप प्रमुख तथा न्यायिक समितिकी संयोजक श्री डेगेश्वरी श्रेष्ठ ज्यू बाट चालु आ.ब.मा न्यायिक समितिको सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरु र सो को कार्य प्रगति सभा समक्ष प्रस्तुत भयो र उक्त कार्य सन्तोषजनक रहेकोले कार्य क्षेत्र बमोजिम थप व्यवस्थीत बनाउन नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने सर्व सम्मतिबाट निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

नगर कार्यापालिकाको चालु आ.व. ०७५/७६ मा विभिन्न मितिमा गरिएको निर्णहरुबाट आवश्यकता अनुसार करार सेवामा नियुक्ति गरिएका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सेवा सुविधालाई अनुमोदन गर्ने ।

अनुसूची -१

१. श्री सन्तोष चापागाईं निजी सचिव, नगर प्रमुख
२. श्री जानकी बल्लभ पोखेल, सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३. श्री सकिला श्रेष्ठ, निजी सचिव, नगर उपप्रमुख
४. श्री नविन तामाङ, दम्कल चालक
५. श्री मनकुमार राई, अपरेटर व्याकहो लोडर
६. श्री दुर्गा बहादुर श्रेष्ठ, सहायक अपरेटर व्याकहो लोडर
७. श्री सन्तोष राना मगर, कार्यालय सहयोगि
८. श्री गीता घिमिरे बुढाथोकी, कार्यालय सहयोगी
९. श्री झसनाथ खनाल, कार्यालय सहयोगी
१०. श्री नीलबहादुर भुजल, भान्से
११. श्री कुसाई मरिक डोम, कुचिकार

निर्णय नं. ५

तेस्रो नगर सभाबाट पारित योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयका सन्दर्भमा कार्यान्वयन सहजता र आर्थिक एवम् प्राविधिक रुपमा प्रभावकारी हुने गरी विभिन्न समय र मितिमा कार्यपालिकाबाट संसोधन गरी कार्यन्वयन गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरुलाई समर्थन गर्दै अनुमोदन गर्ने ।

निर्णय नं. ६

आगामी आ.व.०७६/०७७ का लागि खाँदवारी नगरपालिकाका तपशीलका योजनाहरुलाई नगरका गौरवका योजनाको रुपमा संघीय सरकार र प्रदेश सरकार मार्फत कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव गर्ने ।

तपशील

१) नगरपालिका परिसर भित्र सभाहल तथा आयमुलक भवन निर्माण ।

२) सवै ११ वडा कार्यालय भवन निर्माण ।

३) सवै वडा कार्यालय सम्म पहुँच मार्ग खाँदवारी चक्रपथ निर्माण ।

४) खाँदवारी नगर बृहत खानेपानी योजना मर्मत सुधार ।

५) खाँदवारी नगरपालिका वडा नं ९ तुम्लिङ्टार लिफ्ट सिष्टम सिँचाई योजना ।

६) खा.न.पा. ९ स्थित तुम्लिङटार विमनस्थल स्तर उन्नती ।

७) मनकामना स्थित अरुण नदी बृहत तटबन्ध निर्माण ।

८) खा.न.पा. ८ ढोलवाजे पर्यटकीय स्थल निर्माण ।

९) खाँदवारी रङ्गशाला निर्माण ।

१०) मानेभञ्ज्याङ हेलुवाबेँसी सडक कालोपत्रे गर्ने ।

११) पाठक धारा लेभ्राङ सडक कालोपत्रे गर्ने ।

१२) न.पा.भवन-पांठा-धुपू सडक कालोपत्रे गर्ने ।

१३) तुम्लिङटार-चेवावेसी-हेलुवा वेशी सडक कालोपत्रे गर्ने ।

१४) अरुण नदी ढोलबाजे लिप्टिङ सिस्टमबाट खानेपानी योजना ।

निर्णय न. ७.

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लागि तेस्रो नगरसभाबाट विनियोजित भएको राजश्व बाँडफाँट तथा आन्तरिक तर्फका वजेटहरु कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कार्यपालिकाबाट विभिन्न मितिका वैठकले गरेको संसोधन र परिमार्जन भएको कारण वजेट खर्च शिर्षकहरुमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिदा तेस्रो नगरसभाबाट पारित भएको वजेटकै अधीनमा रही कार्यपालिका निर्णयहरु अनुमोदन गर्ने ।

निर्णय न. ८

खाँदवारी नगरपालिकाको सभाहल नभएको कारण नगरसभा लगायत तालिम गोष्ठीहरु गर्नको लागि यस आर्थिक वर्ष विनियोजित गरिएको तपसिलमा उल्लेखित योजनाहरुमा विनियोजित रकमहरु संसोधन गरी सभाहल निर्माणको लागि २०,०००००। (बीस लाख मात्र) विनियोजन गर्ने ।

१, न.पा. भवन अगाडिको टेवा पर्खाल ढल व्यवस्थापन कार्य रु १५,०००००। (पन्ध्र लाख)

२, बर्साते पानी संकलन पोखरी निर्माण, वडाहरु रु ५,०००००।(पाँच लाख)

निर्णय न. ९

खाँदवारी नगरपालिकाको शिक्षा सुपरिवेक्षक नियुक्तिपछि विद्यालयलाई दिइनुपर्ने सट्टा शिक्षकको लागि माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको दरवन्दी १ सिर्जना गर्ने । उक्त दरवन्दीका लागि यस वर्ष आवश्यक पर्ने रकम विद्यालयमा किट वस्स खरिदका लागि छुट्ट्याइएको रु ६ लाख मध्येवाट १ लाख रकमान्तर गर्ने ।

निर्णय न. १०

सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत छुट्ट्याइएको दलित विद्यार्थीका लागि एस.ई.ई परीक्षा सहयोग शिर्षकमा प्राप्त रु १ लाख विविध कारणले खर्च हुन नसकेको हुँदा उक्त रकम यसै आ.व. भित्र दलित विद्यार्थीकै हितमा खर्च गर्न कार्यक्रम वनाउन सामाजिक विकास शाखालाई निर्देशन दिने ।

तपसिल

प्राविधिक विषय अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई सहयोग ।

क, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग - मनकामना रत्न अम्बिका मा.वि. तुम्लीङ्गटार

ख, कृषि प्राविधिक सहायक - महेन्द्र मा.वि. मानेभन्ज्याङ्ग

ग, स्वास्थ्य सहायक - (अहेव,अनमी)-मकालु हेल्थ एकेडेमी

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०१/१८

खाँदबारी नगरपालिका

तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

खाँदवारी नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक तथा सास्कृतिक विकास, बन बातावरण संरक्षण, सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधन लगायत सवै शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं नगरपालिका मातहतका सवै प्रकारका कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, कार्यशाला, अन्तरत्रिलया, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम खाँदवारी नगरपालिका आफैंले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि नगरपालिकाका सवै योजना तथा कार्यक्रमको वजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शितासमेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा खाँदबारी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७६ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम "तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७६" रहने छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम बनेको नियमावलीहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरसभा" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरप्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "उप प्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "अनुगमन कर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्धारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्तालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिदिएको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्यः

(क) खाँदवारी नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोत र आफ्नै श्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र परिणाममुखी बनाई खर्चको एकरुपता कायम गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालनका मापदन्ड र पद्दती कायम गरी खर्चको सिमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन अवलोकन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्ने र खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्ने ।

(घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाको टोलस्तर,वडास्तर, समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाहरुको अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्ने ।

परिच्छेद २

४) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ख) कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

(ग) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमणको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ ।

अ) वाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमां जन प्रतिनिधि र अधिकृत स्तरको जुनसुकै कार्यक्रमको कार्यपत्र वापत रु.२,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,५००, तथा आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताको हकमा जुनसुकै कार्यक्रमको कार्यपत्रवापत रु.१८००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,२००, । आन्तरिक प्रस्तुत कर्ताको हकमा जनप्रतिनिधि र अधिकृत स्तरको लागि कार्यपत्र वापत १५००।- प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु १०००।- र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्र वापत रु.१,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.५००।-

(घ) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.१,०००।- तथा आन्तरीक टिप्पणीकर्ता रु.७००।- साथै एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।

(ङ) प्रत्येक कार्यक्रमका लागि संयोजकलाई रु १०००।- समन्वय कर्तालाई रु १०००।- अनुगमन कर्तालाई रु १०००।- र सहयोगि कर्मचारीलाई रु ५००।- उपलब्ध गराईने छ ।

(च) सेमिनार गोष्ठि र कार्याशालामा अध्यक्षता गर्नु परेमा प्रस्तावमा उल्लेख गरी सो बापत रु १५००।- उपलब्ध गराईने छ ।

स्पष्टिकरण :

- कार्यपत्र कम्तिमा ३०० शब्दको हुनुपर्नेछ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय/तह भित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) नगरसभाबाट स्वीकृत भएका बजेटसिमा भित्र रही समबन्धित शाखाले अनुसूचि १ अनुसारको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ज) सार्वजनिक खरिद ऐन ,नियम र निर्देसिकाको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालनको खाका सहितको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

(झ) सहभागि छनौट गर्दा पारदर्शि ढङ्गले सवै सरोकार वालाको संलग्नतामा छनौट गरिने छ ।

(ञ) सहभागिहरुको छनौट गर्दा योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र लक्षित परिवार वर्ग लाई सहयोग पुग्ने गरी समावेशितालई ध्यानमा राखी छनौट गर्नु पर्ने छ ।

(ट) प्रस्ताव पेश गर्दा श्रोतव्यक्ति, संयोजक अनुगमनकर्ता, समन्वयकर्ता र सहयोगि कर्मचारीको योग्यता क्षमता अनुभव समेत खुलाउनु पर्ने छ ।

(ठ) कार्यक्रम सन्चालन गर्दा परिणाममुखी, पारदर्सि तथा मितब्ययि एवम् प्रभावकारीतालाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने छ ।

(ड) कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा सञ्चालन सम्वन्धि अनुगमन र सञ्चालन पछि प्रभावकारीता मूल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः

नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा टोल, वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्रवापत रु १०००।- र कक्षा सञ्चालन बापत रु ५००।-

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.२,०००।- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,५००।-

स्पष्टिकरण

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ३०० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रींको छायाप्रति कार्यपत्र हुने छैन ।

६) सभा, प्रदर्शनी, समारोह उद्घाटन, समापनमा खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता, सभा, प्रदर्शनी समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

क) खाजा खर्च : रु.१५०।- (प्रतिव्यक्ति) को हुने छ । (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)

ख) खाना खर्च : रु.५००।- (प्रतिव्यक्ति) को हुने छ । (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)

स्पष्टिकरण

- विशिष्ट व्यक्तित्व(कुटनैनिक राहदानी प्राप्त गरेका व्यक्ति जस्तै र मन्त्रिहरु ,राज्य मन्त्रि ,सहायक राज्य मन्त्रि,प्रतिनिधि सभा सदस्य ,प्रदेश सभा सदस्य , नेपाल सरकारका सचिव लगायत नेपाल सरकार वाट विशिष्ट श्रेणिका भनि तोकिएका व्यक्तित्व) हरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवसधामा खाजा र खाना बापत एक दिनको रु १५००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदकको र सहयोगी कर्मचारी खाना खाजा खर्च (क) र (ख) बमाजिम हुने छ ।

७) सहभागिकोहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरुको लागि यातायात खर्च देहाय अनुसार हुने छ ।

क) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले ५ कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु २००।००

ख) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले १० कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु ३००।००

ग) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले १० कि.मि. भन्दा बढी भएमा दिनको रु ४००।००

स्पष्टिकरण

- केन्द्र भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ भने अन्य वडा कार्यालयहरुमा तामिल केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोही अनुसारको दुरी हिसाव गर्नुपर्ने छ ।

८) स्टेसनरी/मसलन्द सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि तपसिल अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

क) गोष्ठि, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागि रु.१५०।- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु.२,०००। (प्रश्ताव अनुसार) र थप तालिम सामाग्रीको हकमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावमा नै उल्लेख गरिने छ ।

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु.१५०।

आ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा वढि प्रति सहभागी) रु३००।

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु.२,५००।र थप तालिम सामाग्रीको हकमा आवश्यकता अनुसार प्रस्ताबमा नै उल्लेख गरिने छ ।

ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि ६ कार्यदिन भन्दा बढी ३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम रु. ५,०००।-

स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम र विषय वस्तु अनुसारका आवश्यक सामाग्रीहरु पर्दछ ।

संस्थाहरुमा सम्झौता गरी मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

९) विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल ईत्यादी को लागि

अ) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.३,०००। (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)

आ) हल भाडा प्रति दिन रु.१,००० देखि स्थानीय दर अनुसार । (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)

१०) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार हुने छ ।

क) तालिम सुविधा (तालिमं कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार (स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम) हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टिगर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

११) प्रदिवेदन तथा प्रतिवदेकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि तोकिएको संयोजकको प्रतिवेदन वापतको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

(क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक संयोजकको पारिश्रमिक सरह हुनेछ ।

(ख) प्रतिवेदन वापतको खर्च १ दिनको रु १५००।- २ देखि ७ दिनको रु २५००।- र सो भन्दा बढी दिनको वा विशिष्ट प्रकृतिको प्रतिदिन दिनु पर्ने भएमा स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार रु १०,०००।- मा नबढ्ने गरी हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु २,५००। भन्दा बढि हुनुहुदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस नगरपालिकाबाट संचालन हुने जुन सुकै अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुने छ ।

क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रतिछाक रु. ५००।

ग) खाजा प्रति व्यक्ति रु.२००।

घ) आवास प्रति व्यक्ति १,०००।-

ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. १५००।

च) सहयोगि भत्ता प्रति दिन रु.५००। एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगि राख्न सकिने छ ।

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु.३००।

ज) ३ दिन सम्मको लागि विविधः व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादि प्रति कार्यक्रम रु.५,०००।- र ३ भन्दा बढी दिनको लागि १०,०००।-

द्रष्टव्यः आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेकका खर्च अन्य तालीममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००। यस्ता कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुन आउँदा जाँदा समेतको लागि फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट रु १०००।- उपलब्ध हुने छ ।

कुनै पनि आवासीय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा वढीको हुने छैन ।

१३) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईको हकमा तोकिएको व्यक्तिले प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु १५००।- पाउने छ । (स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार)

स्पष्टिकरण

- अनगुमन सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ र यसरी खटाउने जिम्मेवारी

जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुखले र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले खटाउने छ ।

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता भनि बुझ्नु पर्दछ ।
- अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनगुमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१४) तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एक दिन तथा सात कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

१५) श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामग्री,उपहार दिन रोक लगाउने सम्वन्धी ब्यवस्था:

कुनै पनि तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिईने छैन । तर स्वीकृत प्रस्तावको सीम भित्र रही मायाको चिनो वा यस्तै स्थानीय पहिचानको सामग्री दिन यस कार्याविधिले बाधा पुऱ्याइएको मानिने छैन ।

१६) वैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :-(बेठकमा तोकिएभन्दा बढीउपस्थित हुन हुँदैन)

- बैठकमा तोकिएको संख्या भन्दा बढी सदस्य हरुले बैठक भत्ता पाउने छैनन् तर यस नियम अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गरेको व्यक्तिलाई भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा माथि उल्लेखित तालिम खर्चकै दररेट अनुसार हुनेछ ।)

१७) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने :

यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउने सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।

१८) जानकारी गराउनु पर्ने :

खाँदवारी नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत ब्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालय प्रमुखकोपूर्व स्विकृति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

१९) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पुर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु/गराउनु पर्ने छ । नगरपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

- कुनै पनि कार्यक्रममा एकजना श्रोत व्यक्तिले २ वटा कक्षा भन्दा बढी संचालन गर्न पाउने छैन , तर स्थानीय स्तरमा कुनै विषयको विज्ञता भएको व्यक्ति उपलब्ध नभएको अवस्थामा २ वटा कक्षा भन्दा बढी संचालन गर्न बाधा पुगेको मानीने छैन ।
- कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा वाह्य श्रोत व्यक्ति मार्फत मात्र कार्य संचालन गर्नु पर्ने भएमा श्रोत व्यक्तिको यातायात खर्च (प्लेन, ट्याक्सी, बास आदि) प्रचलीत दर रेट अनुसार भुक्तानी गरिने छ ।

२०) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण बिषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैंले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्वन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

२१) कार्यक्रमको स्वीकृत:

खाँदवारी नगरपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । शाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।स्वीकृत कार्यक्रमको जानकारी नगरप्रमुख र उपप्रमुख लाई समेत गराउनु पर्ने छ ।

२२) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाका बीचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु/गराउनु पर्ने छ। सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन। कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसुचि ३ मा रहेको छ। तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भई सके पछि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइने छ।

२३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस निर्देशिकाबमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ।

२४) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितब्ययिताः

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्वन गरिने छ।

२५) सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्थाः

सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित वजार दर अनुसार मूल्यांकन गरी सोको निर्णयसमेत गराई वा प्रस्तावनामा समेटी सवारी साधन भाडामा लिन सकिने छ।

२६) खारेजी तथा बचाउ :

क) स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यंवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ।

ख) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ, निर्देशिकामा उल्लेख भए जति यसै बमोजिम हुने छ र अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

अनुसुचि १

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

बिषय सूचि

१. पृष्ठभुमी/परिचय

२. औचित्य

३. लक्ष

४. उद्देश्यहरु

५. रणनीतिहरु

५. लक्षित वर्ग:

७. मुख्य क्रियालापहरु

८. सहभागिहरु (जाती, वर्ग, लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)

९. कार्यक्रम संचालन विधि

१०.श्रोत व्यक्ति र कार्यक्रम संचालनमा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीहरु

१०. अपेक्षित उपलब्धी:

११. बजेट

१२. निस्कर्ष

१३. अनुसूचि

नोट : अनुसुचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूचि २

नियम २१ सँग सम्बन्धित

निर्णयको नमुना

खाँदवारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१ नं प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी

मिति:................

विषय: कार्यक्रम संचालन बारे

१) योजनाको नाम:-..

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :-.........................

३) संचालन हुने स्थान:-.......................................

४) अनुदान शीर्षक ....

५) लागत अनुमान रु...........................।

क) निर्धारित नगरपालिकाले ब्यहोर्ने रकम रु.................।-उक्त योजनाको लागत रु..................। को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु। उक्त योजना मिति:- .... को ....औ नगरपरिषदबाट .... तर्फ .... कार्यक्रम अन्तरगत .... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ। यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु ....। बाहेक लागत रु....................।- मध्ये देहाय अनुसार ब्यहोरिने गरी .... कार्य गर्न सहमत भएको छ।

अनुदान बाहेक खर्च ब्यहोर्ने श्रोत र रकम :

१) .... बाट अन्य सबै रकम व्यहोरीने उक्त योजना संचालन गर्न .... साल .... महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरुप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु......................। अक्षरेपी रुपैया .... मात्र।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने

अनुसुचि ३

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

खाँदवारी नगरपालिका कार्यालय र ....सेवा प्रदायक संस्था बिच...कार्यक्रम सञ्चालनका लागि

गरिएको सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला सङ्खुवासभा जिल्ला खाँदवारी नगरपालिका वडा नं. १ मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको खाँदवारी नगरपालिका कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र .... (यसपछि यस सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिन बीच नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.ब. २०७........ को स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक नं. .... को .... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट .... कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider) को रुपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामी दुबै पक्षका अधिकारप्राप्त अधिकारी मञ्जुर रहेकाले यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

तपशिल

१) दोस्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री ....लाई तोकिएको छ । अतः यस कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रोपक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने छ ।

२) यो कार्यक्रम सँञ्चालन गरिने क्षेत्र खाँदवारी नगरपालिकाको .... हुने/रहने छ ।

३) यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसाको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागत

सि.नं.	लगत साझेदारीहरु	रकम रु	जिन्सी	साझेदारी प्रतिशत	कैफियत
(क)	खाँदवारी नगरपालिका/वडा कार्यालय				
(ख)	साझेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
(ग)	जनसहभागिताबाट				
(घ)	अन्य निकायबाट				

कार्यक्रमको कुला लागत				
अक्षरेपी रु				
.... मात्र ।				

४) यो सम्झौता मन्य अवधि २०७.... साल .... महिना .... गते देखि २०७..... साल .... महिना .... गते सम्म हुने छ । सेवा प्रदायक संसले मम्झौता बमोजिमको समयावधिमा अन्तिम भुक्तानी लिइसक्नु पर्ने छ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व.को असार २० गते अगावै नगरेमा पहिला पक्ष दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

५) कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हंनु ३ दिन अगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनु पर्ने छ ।

६) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटी दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने छ ।

७) कार्यक्र सञ्चालन हुँदाका बखत सुरु मध्य र अन्तिम चरणका फोटोहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण, बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ह्यान्ड्सआउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित भएमा सोको प्रति आदि पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले पेश गरेपश्चात् अन्तिम भुक्तानी बैंकमार्फत मात्र उपलब्ध गराइने छ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

८) कार्यक्रममा भएका खर्चका सम्पूर्ण बिलपरपाईहरु **A-4** साइजको सादा कागजमा टाँसी सहीछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने बिलभरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानीसमेत रोक्का गरिने छ ।

९) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल रु २०,०००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं मा दर्तावाला फर्म भए रु २०,०००।- भन्दा बढीको बिल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको बिल मात्र मान्य हुने छ ।

१०) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरीएको हुनु पर्ने छ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट बिल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाट कट्टा गरिने छ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षले बेहोर्नु पर्ने छ ।

११) नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन सर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ अनुसार भुक्तानी गरिने छ, साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा खाँदवारी नगरपालिका/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिमको नियम लागू हुने छ ।

१२) यस सम्झौतामा भएका सर्तहरुमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

१३) यो सम्झौता पत्रमा लेखिएका बुँदाहरुका हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐन कानुनबमोजिम हुने छ ।

१४) कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्या:

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	दलित				
२.	अपाङ्गता भएका				
३.	आदिवासी/जनजाति				
४.	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसंख्याक				
५	खसआर्य				
	जम्मा				

१५. माथि उल्लिखित सम्झौताका सबै सर्तहरु हेरी, पढी, बाची, सुनी, सनाई पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मञ्जुर भई खाँदवारी नगरपालिका कार्यालयमा सही छाप गरिदियौं/लियौं ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
दस्तखत
नाम:
पद:
संस्था:
कार्यालय: खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यालय, खाँदवारी, संखुवासभा
न.प्र.नं.
मोबाइल नं.
बाबुको नाम:
बाजेको नाम:

पहिलो पक्षको तर्फबाट
दस्तखत
नाम:
पद:
संस्था:

तयार गर्ने
नाम:...............................
पद: ....
हस्ताक्षर:...........................

राहवर
नाम:...............................
पद: ....
हस्ताक्षर:...........................