

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०१/१८

खाँदवारी नगरपालिका

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन
मापदण्ड र खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्बन्धी 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 सम्मको 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 नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्तालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिएको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्य:

- (क) खाँदवारी नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोत र आफ्नै स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र परिणाममुखी बनाई खर्चको एकरूपता कायम गर्ने ।
- (ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालनका मापदण्ड र पद्धती 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, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ।
- (ख) कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन।
- (ग) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमणको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ।
- अ) वाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा 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) गोष्ठी, 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 गराइने छ।
- (च) सेमिनार गोष्ठी र कार्याशालामा अध्यक्षता गर्नु परेमा प्रस्तावमा उल्लेख गरी सो वापत रु १५००/- उपलब्ध गराइने 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 सम्बन्धित शाखाले अनुसूचि १ अनुसारको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ।

- (ज) सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र निर्देशिकाको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालनको खाका सहितको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- (भ) सहभागि छनौट गर्दा पारदर्शि ढङ्गले सबै सरोकार वालाको संलग्नतामा छनौट गरिने छ ।
- (ज) सहभागिहरुको छनौट गर्दा योग्यता, क्षमता, आवश्यकता र लक्षित परिवार वर्ग लाई सहयोग पुग्ने गरी समावेशितालाई 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 सञ्चालन गर्दा परिणाममुखी, पारदर्शि तथा मितव्ययि एवम् प्रभावकारीतालाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने छ ।
- (ड) कार्यक्रम सञ्चालन अवधिमा सञ्चालन सम्बन्धि अनुगमन र सञ्चालन पछि प्रभावकारीता मूल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

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 कार्यपत्रबापत 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 सम्भक्तनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुने छैन ।

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

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, 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(कुटनैतिक 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 अवस्थामा खाजा र खाना बापत एक दिनको रु १५००१-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 व्यवस्था:

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

- क) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले ५ कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु २००१००
- ख) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले १० कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु ३००१००
- ग) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसावले १० कि.मि. भन्दा बढी भएमा दिनको रु ४००१००

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 व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि तपसिल अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

- क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु.१५०१- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु.२,०००१ (प्रस्ताव 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.१५०१

आ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा बढि प्रति सहभागी) रु३००१

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु.२,५००।र थप तालिम सामग्रीको हकमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावमा 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 बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम र विषय वस्तु अनुसारका आवश्यक सामग्रीहरु 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 व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल इत्यादी 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 व्यवस्था:

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

क) तालिम सुविधा (तालिम 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) प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

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।- र 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 एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

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 विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादि प्रति कार्यक्रम रु.५,०००।- र ३ भन्दा बढी दिनको लागि १०,०००।-

द्रष्टव्य: आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालिममा 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 तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढीको हुने छैन ।

१३) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

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

स्पष्टिकरण

- अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यकुशललाई 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 बुझनु पर्दछ ।
- अनगुमन पश्चात अनुगमनकताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकताले 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 सम्बन्धी व्यवस्था:

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

१६) बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :- (बैठकमा तोकिएभन्दा बढी उपस्थित हुन हुँदैन)

- बैठकमा तोकिएको संख्या भन्दा बढी सदस्य हरूले बैठक भत्ता पाउने छैनन् तर यस नियम अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गरेको ब्यक्तिलाई 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 दिइने छ ।

१८) जानकारी गराउनु पर्ने :

खाँदवारी नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नु 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 सम्पूर्ण 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 बाह्य श्रोत व्यक्ति मार्फत मात्र कार्य संचालन गर्नु पर्ने भएमा श्रोत व्यक्तिको यातायात खर्च (प्लेन, ट्याक्सी, बास आदि) प्रचलित दर रेट अनुसार भुक्तानी गरिने छ ।

२०) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

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

२१) कार्यक्रमको स्वीकृत:

खाँदवारी नगरपालिकामा पर्ने आएका प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट अनुसूचि 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 व्यवस्था:

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट 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 व्यवस्था:

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 मितव्ययिता:

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

२५) सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था:

सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार 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 साभेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिए 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 कानून बमोजिम हुने छ।

अनुसुचि १

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

विषय सूचि

१. पृष्ठभुमी/परिचय
२. औचित्य
३. लक्ष
४. उद्देश्यहरु
५. रणनीतिहरु
५. लक्षित वर्गः
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 उपलब्धीः
११. बजेट
१२. निस्कृष
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:- कोऔ 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 ब्यहोरीने उक्त योजना संचालन
गर्न साल महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप

भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.....। अक्षरेपी रूपैया

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 भनिने) बीच
नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.व. २०७..... को स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक नं. को
..... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण
र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साभेदार (Local Service Provider) को रूपमा 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 रूपमा 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 सञ्चालन गरिने क्षेत्र खाँदवारी नगरपालिकाको हुने/रहने
छ ।
- ३) यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहाय अनुसारको
कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागत

सि.नं.	लागत साभेदारीहरु	रकम रु	जिन्सी	साभेदारी प्रतिशत	कैफियत
(क)	खाँदवारी नगरपालिका/वडा कार्यालय				
(ख)	साभेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
(ग)	जनसहभागिताबाट				
(घ)	अन्य निकायबाट				

कार्यक्रमको कुला लागत				
अक्षरेपी रु मात्र ।			

- ४) यो सम्झौता मन्थ अवधि २०७९ साल महिना गते देखि २०७९ 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 रूपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हनु ३ दिन अगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनु पर्ने छ ।
- ६) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटि दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने छ ।
- ७) कार्यक्र सञ्चालन हुँदाका बखत सुरु मध्य र अन्तिम चरणका फोटोहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण, बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ट्यान्डिसआउट, 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 बैकमार्फत मात्र उपलब्ध गराइने छ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- ८) कार्यक्रममा भएका खर्चका सम्पूर्ण बिलभरपाईहरु 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 मुक्तानीसमेत रोक्का गरिने छ ।
- ९) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल रु २०,०००/- भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं मा दर्तावाला फर्म भए रु २०,०००/- भन्दा बढीको विल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको विल मात्र मान्य हुने छ ।
- १०) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरीएको हुनु पर्ने छ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट विल 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 सर्तहरूमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ।

१३) यो सम्झौता पत्रमा लेखिएका बुँदाहरूका हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐन कानूनबमोजिम 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, पिछाडा, अल्पसंख्याक				
५.	खसआर्य				
	जम्मा				

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

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

दस्तखत

नाम:

नाम:

पद:

पद:

संस्था:

संस्था:

कार्यालय: खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यालय, खाँदवारी, संखुवासभा

न.प्र.नं.

मोबाइल नं.

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

तयार गर्ने

नाम:.....

पद:.....

हस्ताक्षर:.....

राहवर

नाम:.....

पद:.....

हस्ताक्षर:.....