खाँदबारी नगरपालिका

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

प्रस्तावनाः

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 अन्र्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि,सेमिनार, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, कार्यशाला, अन्र्तरक्रिया, 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 बजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत 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, गोष्ठि, सेमिनार,अन्तरक्रिया,कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण सञ्चालन मापदण्ड र खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७६ जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो निर्देशिकाको नाम "खाँदवारी नगरपालिकाको 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 सम्झन 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) "अनुगमनकर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्धारा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनुपर्दछ ।

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

३) उद्देश्य ः

(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 परिणममुखी बनाई खर्चको एकरुपमा कायम गर्नु ।

(ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालनकाका मापदन्ड र पद्धती कायम गरी खर्चको सिमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।

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

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

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

परिच्छेद २

तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

४) तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ। कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

(ख) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ ।

अ) वाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा जनसुकै कार्यक्रमको कार्यपत्रवापत रु.२,०००।– र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,४०० र सहायक स्तरको प्रस्तुतकर्ताको लागि कार्यपत्र वापत रु.१,८००।– र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,२००।–

आ) आन्तरीक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.१,२००। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.७००।

(ग) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.९,००। तथा आन्तरीक टिप्पणीकर्ता रु.७००।– साथै एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्ने छैन ।

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 ।

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ह्याण्ड्स आउट वापत रु ८००।– तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१२,०००।–

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।–

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १२,०००। तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु.८,०००।

स्पष्टिकरण

- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (**Skill Level**) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनिहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।

- 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 सामग्रीको छ्रायाप्रति कार्यपत्र हुने छैन ।

६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था ः

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षकको पारिश्रमिक वापत रु.८००। तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,५००। हुनेछ ।

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छ्रायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।

७) समारोह उद्घाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

क) खाजा खर्च ः रु.२५०।–देखि रु.५००।– (प्रतिव्यक्ति) को हुने छ ।

ख) खाना खर्च ः रु.५००।– देखि रु.७००।– (प्रतिव्यक्ति) को हुने छ ।

स्पष्टिकरण

ग) बिशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवसथामा बढीमा दिनको दुई पटक खाजा र खाना बापत वढीमा एक दिनको रु १०००।– सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण

संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी खाना खर्च दिइनेछ ।

८) 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 । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनु पर्दछ ।

९) स्टेसनरी/मसलन्द सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि तपसिल अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

क) गोष्ठि, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागि रु.२००।– तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु.२,०००। र थप तालिम सामाग्रीको हकमा आवश्यकता अनुसार प्रस्ताबमा 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 (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढिसम्म 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 पर्दछ ।

Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

१०) संयोजक तथा सहयोगि भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) संयोजक भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि रु. प्रति दिन रु १,५००।–

आ) ७ कार्यदिन भन्दा वढि प्रति कार्यक्रमको लागि रु. २,०००।–

ख) सहयोगी भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु.५००।–

आ) ७ कार्यदिन भन्दा वढि प्रति कार्यक्रमको लागिरु.७००।–

स्पष्टिकरण

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टिगर्नुपर्नेछ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११) 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 कार्यक्रमरु.३,०००।देखि रु. १,५०००।–सम्म

आ) हल भाडा प्रति दिन रु.१,०००देखि स्थानीय दर अनुसार

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार 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 ।

१३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुने छ ।

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा रु.१,०००। प्रतिदिन

स्पष्टिकरण

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।

१४) प्रदिवेदन तथा प्रतिवदेकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

(क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाला) २ कार्यदिनसम्को रु.१,५००।

(ख) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाला) ५ कार्यदिनसम्को रु.२,०००।

(ग) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाला) ५ कार्यदिन भन्दा बढी भएमा रु.२,५००।

(घ) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुने छ ।

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 ।

१५) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालीम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस नगरपालिकाबाट कुनै 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) विविधः व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादि प्रति कार्यक्रम रु.५,०००।

द्रष्टव्यः आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालीममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००। दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा वढीको हुने छैन ।

१६) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुने छ ।

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु. १,५००।

स्पष्टिकरण

- अनगुमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्mनु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनगुमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु.२,०००। र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१७) 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 ।

१८) श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामग्री,उपहार दिन रोक लगाउने सम्वन्धी ब्यवस्थाः

कुनै पनि तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिईने छैन ।

१९) वैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था ः

- खाँदवारी नगरकार्यपालिका वैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता १५००
- खाँदवारी नारपालिकाको नगर प्रमुख र उप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने सवै प्रकारका बैठकको बैठक भत्ता रु १५००।–
- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको वैठक भत्ता रु १,५००।
- अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसारको तालीम खर्चकै दररेटमा गरिनेछ ।)

२०) 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 ।

२१) 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 कार्यालयको प्रशासन प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

२२) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतः

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

२३) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने ः

नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण बिषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आपंैmले 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 ।

२४) कार्यक्रमको स्वीकृतः

खाँदवारी नगरपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट सम्वन्धित शाखामा अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । शाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५) 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 ।

२६) 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 ।

२७) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिताः

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

२८) सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

२९) खारेजी तथा बचाउ ः

क) स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था 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 ।

ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ ।

अनुसुचि १

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

बिषय सूचि

१. पृष्ठभुमी

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. अपेक्षित उपलब्धीः

११. बजेट

१२. निस्कर्ष

१३. अनुसूचि

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

अनुसूचि २

नियम १९ सँग सम्बन्धित

निर्णयको नमुना

खाँदवारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४ नं प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी

मितिः.....

विषयः कार्यक्रम संचालन बारे

१) योजनाको नामः–.....

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

३) संचालन हुने स्थानः–.....

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 मितिः ..... 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 ।

३. यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन शौचालय महाअभियानमा २ प्रतिशत र कन्टिन्जेन्सी ३ प्रतशत गरी जम्मा ५ प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु ।

. . . . . .

. . . . .

अनुसुचि ३

(नियम २५ 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 तर्फ बाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री . . . . . .लाई तोकिएको छ । अतः यस कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रोपक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्पmत 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 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 कुल 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 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 समेटी दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने छ ।

७) कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखत सुरु मध्य र अन्तिम चरणका फोटोहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण, बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, हयान्ड्सआउट, 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

बैंकमार्पmत मात्र उपलब्ध गराइने छ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

८) कार्यक्रममा भएका खर्चका सम्पूर्ण बिलपरपाईहरु ब्(द्ध 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 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 कट्ट 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 अुनसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐन कानुनबमोजिम हुने छ ।

१४) कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्याः

सि.नं.	**लाभान्वित**	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**	**कैफियत**
१.	दलित				
२.	अपाङ्ता भएका				
३.	आदिवासी/जनजाति				
४.	मधेसी, मुस्लिम, पिछाडा, 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

नामः

पदः

संस्थाः

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नामः

पदः

संस्थाः

कार्यालयः खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यालय, खाँदवारी, संखुवासभा

न.प्र.नं.

मोबाइल नं.

बाबुको नामः

बाजेको नामः

तयार गर्ने

नामः.....

पदः .....

हस्ताक्षरः.....

रोहवर

नामः.....

पदः .....

हस्ताक्षरः.....