कमलामाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

कमलामाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १०
कमलामाई, सिन्धुली
मिति: २०८३।०६।१६
संख्या: १

भाग–२

कमलामाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुली, बागमती प्रदेश, नेपाल

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम कमलामाई नगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरेको देहायको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कमलामाई नगरपालिका कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च मापदण्ड, २०८३

आर्थिक वर्ष २०८३/८४

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति	२०८३/०५/०४
सभा निर्णय नं.	८
प्रमाणीकरण मिति	२०८३/०५/०५
राजपत्रमा प्रकाशित मिति	२०८३/०६/१६

— राजपत्र प्रकाशन प्रयोजनका लागि —

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

प्रस्तावना

कमलामाई नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा कार्यसञ्चालन खर्चमा एकरूपता कायम गरी उपलब्ध सार्वजनिक स्रोतको मितव्ययी, पारदर्शी, प्रभावकारी र परिणाममुखी उपयोग गर्न; खर्चको औचित्य, आवश्यकता, स्वीकृति, खरिद, भुक्तानी, प्रतिवेदन तथा अभिलेखको स्पष्ट आधार निर्धारण गर्न; र वित्तीय अनुशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण सुदृढ गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा अन्य प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमलामाई नगरपालिकाको नगरसभाको सत्रौं अधिवेशनले मिति २०८३/०५/०४ को सभा निर्णय नं. ५ बाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस मापदण्डको नाम 'कमलामाई नगरपालिका कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च मापदण्ड, २०८३' रहेको छ।

(ख) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(ग) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा, नगरपालिका अन्तर्गतका इकाइ तथा नगरपालिकाको स्रोतबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायमा लागू हुनेछ । नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट सशर्त रुपमा तोकिएका कार्यक्रमका हकमा सम्बन्धित निकायको मापदण्ड लागू गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२. परिभाषा

- 'कार्यक्रम' भन्नाले स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया, अभिमुखीकरण, सम्मेलन, जनचेतना, शिविर, अनुगमन वा समान प्रकृतिको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।
- 'आन्तरिक स्रोत व्यक्ति' भन्नाले नगरपालिका वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित निकायमा कार्यरत पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
- 'बाह्य स्रोत व्यक्ति' भन्नाले सम्बन्धित विषयको योग्यता, अनुभव वा विशेषज्ञता भएको र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाहिरको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- 'सत्र' भन्नाले सामान्यतः कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको प्रशिक्षण वा प्रस्तुतीकरण अवधि सम्झनुपर्छ।
- 'कार्यपत्र' भन्नाले सामान्य कार्यक्रमका लागि कम्तीमा १,५०० शब्द र सीप विकास तालिमका लागि कम्तीमा ७५० शब्दको मौलिक लिखित सामग्री सम्झनुपर्छ; प्रस्तुतीकरण स्लाइड मात्र कार्यपत्र मानिने छैन।
- 'दर' भन्नाले अनुसूचीमा उल्लिखित करसमेतको अधिकतम खर्च सीमा सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२ खर्च स्वीकृति तथा नियन्त्रण

३. खर्च गर्नुअघिका अनिवार्य आधार

- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा स्पष्ट क्रियाकलाप, खर्च शीर्षक र पर्याप्त बजेट भएको हुनुपर्ने।
- कार्यक्रम प्रस्तावमा उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा, सहभागी संख्या, अवधि, स्थान, लागत अनुमान, खरिद विधि, जिम्मेवार कर्मचारी र प्रतिवेदन योजना खुलाउनुपर्ने।

निरञ्जन गिरि तिवारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

- कार्यक्रम स्वीकृति अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट गराउनुपर्ने र खरिद/सेवा प्राप्ति प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने।
- उपलब्ध भएसम्म नगरपालिकाको आफ्नै वा अन्य सार्वजनिक निकायको हल, उपकरण तथा स्रोत प्रयोग गर्नुपर्ने।
- भौतिक उपस्थितिको आवश्यकता नपरेमा अनलाइन वा मिश्रित विधिलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।

४. दरको प्रकृति

अनुसूचीका दर अधिकतम सीमा हुन्। वास्तविक खर्च बजारदर, स्वीकृत लागत अनुमान, प्रतिस्पर्धा, सहभागीको वास्तविक उपस्थिति र प्रमाणित बिल/भरपाईमध्ये जुन कम हुन्छ सोही आधारमा हुनेछ। यस मापदण्डले स्वतः भत्ता वा सुविधा दाबी गर्ने हक सिर्जना गर्दैन।

५. निषेध तथा नियन्त्रण

- एउटै काम वा अवधिका लागि दोहोरो पारिश्रमिक, बैठक भत्ता, भ्रमण भत्ता, यातायात, खाना/खाजा वा अन्य सुविधा लिन/दिन नपाइने।
- संयोजक, प्रतिवेदक, स्रोत व्यक्ति वा अनुगमनकर्ताको भूमिका एउटै व्यक्तिले निर्वाह गरेमा बढी रकम हुने एउटा मात्र सुविधा लिन पाउने।
- कार्यक्रमसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका उपहार, झोला, ज्याकेट, महँगा स्मृति चिह्न वा प्रचार सामग्री खरिद गर्न नपाइने; विशेष औचित्य भए कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति चाहिने।
- निकट नातेदार वा हितसम्बन्ध भएको व्यक्तिलाई स्रोत व्यक्ति/आपूर्तिकर्ता छनोट गर्दा हितको द्वन्द्व घोषणा गरी निर्णय प्रक्रियाबाट अलग हुनुपर्ने।
- स्वीकृत सहभागी संख्याभन्दा बढी वा अनुपस्थित व्यक्तिको नाममा खर्च लेख्न नपाइने।
- एउटै व्यक्तिले एउटा कार्यक्रम नसकी अर्को कार्यक्रममा पेस्की लिन नपाइने ।
- कार्यक्रम सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र कार्यक्रमको भुक्तानी माग गरिसक्नुपर्ने साथै पेश्की फछ्यौटका लागि कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- अगाडी नै वार्षीक स्वीकृत कार्यक्रमको हकमा समयमै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । समयमै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवारी पाएको सम्बन्धित कर्मचारी/पदाधिकारीले कार्यान्वयन नगरेको हकमा जवाफदेहिता स्वयले बहन गर्नुपर्ने । कार्यक्रम कार्यान्वनयनमा समस्या वा वाधा आइपरेमा कार्यालय प्रमुखलाइ लिखित जानकारी गराउँनुपर्ने ।

परिच्छेद–३ बैठक तथा अतिरिक्त समय

६. बैठक भत्ता

कानून वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णयबाट गठित समिति/कार्यदलको स्पष्ट कार्यसूचीसहित कार्यालय समयअघि वा पछि बसेको बैठकमा मात्र भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। एउटै निकायका कर्मचारी मात्र सहभागी हुने नियमित कार्यालयीय बैठकमा भत्ता दिइने छैन। विषयविज्ञ आवश्यक भए बढीमा तीन जना आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

तालिका १: बैठकसम्बन्धी अधिकतम सीमा

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	समिति/कार्यदलका अध्यक्ष तथा सदस्य	प्रति बैठक	१,५००	कानून वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट गठित बैठक; एक दिनमा एउटै विषयको बढीमा दुई बैठक।
2	आमन्त्रित विषय विज्ञ	प्रति बैठक	१,५००	बढीमा तीन जना; विषयगत आवश्यकता र योगदान खुलाउनुपर्ने।
3	बैठक व्यवस्थापन सहयोगी	प्रति बैठक	५००	बढीमा दुई जना; सदस्य भत्ता र सहयोगी भत्ता दोहोरो नपाउने।
4	बैठक खाजा	प्रति व्यक्ति	२५०	वास्तविक उपस्थिति र बिलका आधारमा; बैठक भत्तामा समावेश होइन।

७. अतिरिक्त समयको खाना/खाजा

तालिका २: अतिरिक्त समयको खर्च

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	कार्यालय खुलेको दिन कम्तीमा २ घण्टा अतिरिक्त काम	प्रति दिन	६००	पूर्वकार्यादेश, विद्युतीय/प्रमाणित हाजिरी र नतिजा प्रतिवेदन अनिवार्य।
2	सार्वजनिक बिदाको दिन कम्तीमा ४ घण्टा काम	प्रति दिन	८००	कार्यालय प्रमुखबाट काम र नतिजा प्रमाणीकरण भएको हुनुपर्ने।

किरण सिंह तिवारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

परिच्छेद–४ तालिम, गोष्ठी तथा कार्यक्रम

८. स्रोत व्यक्ति तथा कार्यपत्र

तालिका ३: सात कार्यदिनसम्मका कार्यक्रम

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	आन्तरिक स्रोत व्यक्ति—अधिकृतस्तर, कार्यपत्र तथा प्रस्तुति	प्रति सत्र	१,६००	कम्तीमा १,५०० शब्दको कार्यपत्र; दैनिक बढीमा चार सत्र।
2	बाह्य स्रोत व्यक्ति—अधिकृतस्तर, कार्यपत्र	प्रति कार्यपत्र	२,०००	विषयगत योग्यता/अनुभव र स्वीकृत कार्यादेश अनिवार्य।
3	बाह्य स्रोत व्यक्ति—अधिकृतस्तर, प्रवचन/कक्षा	प्रति सत्र	१,४००	एक सत्र कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट; दैनिक बढीमा चार सत्र।
4	आन्तरिक स्रोत व्यक्ति—सहायकस्तर, कार्यपत्र तथा प्रस्तुति	प्रति सत्र	१,१००	कम्तीमा १,५०० शब्दको कार्यपत्र; दैनिक बढीमा चार सत्र।
5	बाह्य स्रोत व्यक्ति—सहायकस्तर, कार्यपत्र	प्रति कार्यपत्र	२,०००	स्वीकृत विषयवस्तु र मौलिक सामग्री हुनुपर्ने।
6	बाह्य स्रोत व्यक्ति—सहायकस्तर, प्रवचन/कक्षा	प्रति सत्र	१,०००	एक सत्र कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट।
7	कार्यपत्र टिप्पणीकर्ता	प्रति कार्यपत्र	९००	एउटा कार्यपत्रमा बढीमा दुई जना; टिप्पणी कम्तीमा ७०० शब्द।

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

कमलामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुलीमाढी, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

९. सहभागी तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन

तालिका ४: खाना, खाजा, मसलन्द तथा यातायात

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	सहभागी खाना	प्रति छाक	५००	खाना उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको र बिल संलग्न भएको अवस्थामा मात्र।
2	चिया/खाजा	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	२५०	एक दिनमा कार्यक्रमको अवधिअनुसार बढीमा दुई पटक; खाना खर्चसँग अस्वाभाविक दोहोरो नहुने।
3	सहभागी मसलन्द	प्रति व्यक्ति	१२५	कापी, कलम, नामपट्टी तथा आवश्यक सामान्य सामग्री; वस्तुगत विवरण राख्ने।
4	प्रमाणपत्र	प्रति सहभागी	२००	डिजिटल प्रमाणपत्र सम्भव नभएमा मात्र; छपाइ बिल आवश्यक।
5	यातायात—सोही वडा	प्रति सहभागी	५००	कार्यालयबाट सवारी वा भ्रमण सुविधा उपलब्ध नभएको अवस्थामा।
6	यातायात—सिमाना जोडिएको वडा	प्रति सहभागी	७५०	वास्तविक उपस्थिति र ठेगाना पुष्टि गर्नुपर्ने।
7	यातायात—अन्य वडा	प्रति सहभागी	१,०००	नगरक्षेत्रभित्र; सार्वजनिक यातायात/दूरीको औचित्य खुलाउनुपर्ने।
8	हल भाडा	प्रति दिन	५,०००	आफ्नै/सार्वजनिक हल उपलब्ध नभएमा; बिल तथा खरिद प्रक्रिया अनिवार्य।
9	ब्यानर/कार्यक्रम पहिचान	प्रति कार्यक्रम	१,०००	डिजिटल डिस्प्ले उपलब्ध भए खर्च नगर्ने।
10	अन्य विविध	प्रति कार्यक्रम	५,०००	वस्तुगत विवरण र बिलसहित; अप्रत्याशित तर आवश्यक खर्चमा मात्र।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

१०. सातदेखि तीस कार्यदिनसम्मको सीप विकास तालिम

तालिका ५: मध्यम अवधिको सीप तालिम

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	मुख्य प्रशिक्षक—अधिकृतस्तर	प्रति दिन	१,४००	दैनिक कम्तीमा दुई सत्र; कार्यपत्र/पाठयोजना कम्तीमा ७५० शब्द।
2	सहायक प्रशिक्षक	प्रति दिन	१,०००	दैनिक कम्तीमा दुई सत्र; आवश्यकताका आधारमा मात्र।
3	ह्यान्डआउट/सहजीकरण सामग्री	प्रति प्रशिक्षक प्रति दिन	७००	वास्तविक सामग्री उपलब्ध गराएको प्रमाण हुनुपर्ने।
4	सहभागी मसलन्द	अवधिभर प्रति सहभागी	१,५००	तालिमको प्रकृतिअनुसार वस्तुगत सामग्री सूचीसहित।
5	सहभागी खाजा	प्रति दिन	२५०	उपस्थिति प्रमाणित दिनका लागि मात्र।
6	हल भाडा	प्रति दिन	१,५००	नगरपालिकाको/सार्वजनिक हल उपलब्ध नभएमा बिलबमोजिम।

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

११. तीस कार्यदिनभन्दा बढीको सीप विकास तालिम

तालिका ६: दीर्घ अवधिको सीप तालिम

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	मुख्य प्रशिक्षक—अधिकृतस्तर	प्रति महिना	३०,०००	मासिक कम्तीमा ६० कक्षा; हाजिरी, पाठयोजना र प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य।
2	सहायक प्रशिक्षक	प्रति महिना	२५,०००	मासिक कम्तीमा ६० कक्षा; आवश्यकताका आधारमा।
3	ह्यान्डआउट/सहजीकरण सामग्री	प्रति प्रशिक्षक प्रति दिन	५००	वास्तविक वितरणको अभिलेख राख्ने।
4	सहभागी मसलन्द	अवधिभर प्रति सहभागी	२,०००	तालिम सामग्रीको वस्तुगत विवरणसहित।
5	सहभागी खाजा	प्रति दिन	२५०	प्रमाणित उपस्थिति भएको दिनका लागि।
6	हल भाडा—नगरस्तरीय	प्रति दिन	१,०००	सार्वजनिक हल उपलब्ध नभएमा बिलबमोजिम।
7	हल भाडा—वडास्तरीय	प्रति दिन	५००	बिलबमोजिम; वडा/सामुदायिक भवनलाई प्राथमिकता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

१२. संयोजन, प्रतिवेदन र अनुगमन

तालिका ७: व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

क्र. सं.	खर्च/सुविधाको विवरण	इकाइ	अधिकतम दर (रु.)	सर्त तथा कैफियत
1	कार्यक्रम संयोजक	प्रति दिन	१,०००	एक कार्यक्रमका लागि एक जना; प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि मात्र भुक्तानी।
2	सहयोगी कर्मचारी	प्रति दिन	७००	बढीमा दुई जना; वास्तविक कामको जिम्मेवारी खुलाउनुपर्ने।
3	कार्यालय सहयोगी	प्रति दिन	५००	कार्यक्रमको अवधि र वास्तविक उपस्थितिका आधारमा।
4	प्रतिवेदक—एकदिने कार्यक्रम	प्रति कार्यक्रम	१,५००	प्रतिवेदन कम्तीमा २,००० शब्द, फोटो/उपस्थिति/निष्कर्षसहित।
5	प्रतिवेदक—एक दिनभन्दा बढी	प्रति अतिरिक्त दिन	१,०००	कुल प्रतिवेदक पारिश्रमिक रु. ४,५०० भन्दा बढी नहुने।
6	कार्यक्रम अनुगमन	प्रति व्यक्ति प्रति दिन	१,०००	स्वीकृत अनुगमन आदेश, चेकलिस्ट र प्रतिवेदन अनिवार्य; बढीमा दुई जना।

परिच्छेद–५ आवास, भ्रमण तथा बाह्य कार्यक्रम

१३. आवासीय कार्यक्रम

नगरक्षेत्रभित्र उपलब्ध सार्वजनिक पूर्वाधार प्रयोग गरी गैरआवासीय रूपमा कार्यक्रम सञ्चालनलाई प्राथमिकता दिइनेछ। विशेष प्रकृति, सहभागीको दूरी वा कार्यक्रमको निरन्तरताका कारण आवासीय कार्यक्रम अपरिहार्य भएमा उद्देश्य, लागत–लाभ, सहभागी संख्या र विकल्पको तुलना सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ। आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता प्रचलित भ्रमण खर्च कानूनबमोजिम हुनेछ र एउटै अवधिको खाना, आवास वा यातायात दोहोरो भुक्तानी गरिने छैन।

१४. बाह्य स्रोत व्यक्ति

नगरबाहिरबाट स्रोत व्यक्ति आमन्त्रण गर्नु आवश्यक भएमा विषयगत विशेषज्ञता र स्थानीय विकल्प उपलब्ध नभएको कारण प्रस्तावमा खुलाउनुपर्नेछ। अनुसूचीको पारिश्रमिकबाहेक वास्तविक यातायात, नियमसम्मत भ्रमण/आवास वा बिलबमोजिमको खर्च स्वीकृत प्रस्ताव र प्रचलित कानूनको सीमाभित्र मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

किरण ... तिवारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

परिच्छेद–६ खरिद, कर तथा भुक्तानी

१५. खरिद प्रक्रिया

- कार्यक्रमका वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा लागत अनुमान, स्वीकृति, प्रतिस्पर्धा, सूची/दरभाउ तथा सम्झौता प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र नगरपालिकाको खरिद व्यवस्थाबमोजिम गर्नुपर्ने।
- कार्यक्रमलाई कृत्रिम रूपमा टुक्र्याई खरिद सीमा छल्न नपाइने।
- सूचीकृत आपूर्तिकर्ताबाट प्याकेजमा सेवा लिँदा प्रत्येक सेवा/वस्तुको परिमाण, एकाइ दर, कर र कुल रकम स्पष्ट खुलाउनुपर्ने।
- सरकारी वा सार्वजनिक हल/उपकरण उपलब्ध भए निजी स्रोतबाट भाडामा लिनुअघि उपलब्ध नभएको प्रमाण राख्नुपर्ने।

१६. कर तथा भुक्तानी

- पारिश्रमिक, सेवा शुल्क, भाडा तथा खरिदमा प्रचलित कर कानूनबमोजिम अग्रिम कर, मूल्य अभिवृद्धि कर वा अन्य कर कट्टी गरी राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने।
- भुक्तानी सम्भव भएसम्म बैंक/विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्ति वा आपूर्तिकर्ताको खातामा गर्नुपर्ने।
- नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर आवश्यक पर्ने भुक्तानीमा सो विवरण तथा कर बीजक/बिल अनिवार्य गर्नुपर्ने।
- रु. १,००० भन्दा माथिको नगद भुक्तानी अपवादस्वरूप मात्र र कारणसहित गर्नुपर्ने; कानूनी नगद सीमा थप कडा भए सोही लागू हुने।

परिच्छेद–७ प्रतिवेदन, अनुगमन र अभिलेख

१७. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन

कार्यक्रम सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उद्देश्य, सहभागी विवरण, सञ्चालन विधि, मुख्य उपलब्धि, सिकाइ, समस्या, खर्च सारांश, फोटो, उपस्थिति र आगामी कार्ययोजना समेटिएको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदन स्वीकृत नभएसम्म संयोजक, प्रतिवेदक तथा बाँकी कार्यक्रम खर्चको अन्तिम भुक्तानी गरिने छैन।

१८. भुक्तानीसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

- स्वीकृत कार्यक्रम प्रस्ताव, लागत अनुमान र अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय
- खरिदसम्बन्धी कागजात, सम्झौता/कार्यादेश तथा बिल/कर बीजक
- सहभागी तथा स्रोत व्यक्तिको हस्ताक्षरसहित उपस्थिति वा प्रमाणित विद्युतीय हाजिरी
- सत्र तालिका, कार्यपत्र/ह्यान्डआउट, फोटो तथा कार्यक्रम प्रतिवेदन
- यातायात/भत्ता बुझिलिएको भरपाई, बैंक विवरण र कर कट्टी/दाखिला प्रमाण
- सम्पत्ति वा खप्ने सामग्री भए जिन्सी दाखिला/हस्तान्तरण प्रमाण

१९. अनुगमन तथा आन्तरिक नियन्त्रण

आर्थिक प्रशासन शाखाले नमुना परीक्षणका आधारमा बजेट, स्वीकृति, खरिद, कर, हाजिरी, बिल र प्रतिवेदनको अनुपालन परीक्षण गर्नेछ। विषयगत शाखाले नतिजा र गुणस्तर परीक्षण गर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण वा विशेष अनुगमन गराउन सक्नेछ। अनियमित खर्च प्रचलित कानूनबमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ।

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

परिच्छेद–८ विविध

२०. व्याख्या, बाधा अड्काउ र संशोधन

यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा द्‌विविधा भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन र कानून शाखाको राय लिई आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ। मापदण्ड कार्यान्वयनमा वास्तविक बाधा परे नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. कानूनसँग बाझिएमा

यस मापदण्डको कुनै व्यवस्था प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानून, सशर्त अनुदानको कार्यविधि, दातृ निकायसँग भएको सम्झौता वा विशेष कार्यक्रम निर्देशिकासँग बाझिएमा त्यस्तो विषयमा सम्बन्धित उच्च कानून वा विशेष शर्त लागू हुनेछ।

२२. बचाउ तथा खारेजी

यो मापदण्ड प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कमलामाई नगरपालिकाको कार्यक्रम खर्च मापदण्डअन्तर्गत कानूनसम्मत रुपमा भएका कामकारबाही यसै मापदण्डबमोजिम भएको मानिनेछ। यो मापदण्ड लागू भएपछि अघिल्लो खर्च मापदण्ड खारेज हुनेछ।

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

अनुसूची–१ कार्यक्रम प्रस्तावको न्यूनतम ढाँचा

- कार्यक्रमको नाम, बजेट संकेत/खर्च शीर्षक र स्वीकृत बजेट
- पृष्ठभूमि, उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा तथा मापन सूचक
- मिति, स्थान, अवधि, सहभागी समूह र अनुमानित संख्या
- सत्र/क्रियाकलाप तालिका र स्रोत व्यक्तिको छनोट आधार
- खर्चको विस्तृत लागत अनुमान तथा खरिद विधि
- जिम्मेवार शाखा, संयोजक, प्रतिवेदक र अनुगमनकर्ता
- समावेशिता, पहुँचयोग्यता, जोखिम र हितको द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्वीकृति: तयार गर्ने, जाँच गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने

अनुसूची–२ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनको न्यूनतम ढाँचा

- स्वीकृत उद्देश्य र हासिल भएको नतिजाको तुलना
- लैङ्गिक तथा समावेशी विवरणसहित वास्तविक सहभागी संख्या
- सम्पन्न सत्र, स्रोत व्यक्ति, मुख्य सिकाइ र सहभागी प्रतिक्रिया
- स्वीकृत बजेट, वास्तविक खर्च र बचत/फरकको कारण
- फोटो, उपस्थिति, कार्यपत्र/ह्यान्डआउट र उत्पादन/सामग्री
- समस्या, सुधारका बुँदा, जिम्मेवारी र समयसीमासहित आगामी कार्ययोजना

अनुसूची–३ कार्यक्रम खर्चको भरपाइको ढाँचा

सि. न.	खर्च शीर्षक	भुक्तानी रकम (कर सहित)	भुक्तानी पाउँने सस्था । व्यक्तिको नाम	भुक्तानी बुझ्नेको नाम र सही	भुक्तानी बुझ्नेको मोवाइल न	भुक्तानी बुझ्ने सस्थाको छाप

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

प्रमाणीकरण

कमलामाई नगरपालिकाको नगरसभाको सत्रौं अधिवेशनबाट मिति २०८३/०५/०४ मा सभा निर्णय नं. ८ बमोजिम स्वीकृत 'कमलामाई नगरपालिका कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च मापदण्ड, २०८३' प्रमाणीकरण गर्दछु।

प्रमाणीकरण मिति:

२०८३/....../......

....

नगर प्रमुख

कमलामाई नगरपालिका, सिन्धुली

उपेन्द्र कुमार पोखरेल
नगर प्रमुख

आज्ञाले,

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कमलामाई नगरपालिका