बडीमालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ संख्या ११ मिति २०८० साउन २,मंगलबार

भाग:२

तालीम, गोष्ठी कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
रंगमल वि क
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तालीम, गोष्ठी कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावनाः सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एबम् नगरपालीका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत संचालन हुने तालीम, गोष्ठी, अध्ययनभ्रमण कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु बडीमालिका नगरपालिका आफैले संचालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले संचालन गर्दा बजेट खर्चमा मितव्ययिता, शिर्षकगत एकरुपता तथा पारदर्शीता कायमका लागि खर्च सिमा निर्धारण गर्न आवश्यक भएकाले,

बडीमालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बडीमालिका नगरकार्यपालिकाले देहायएको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम " तालीम, गोष्ठी कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमनकर्ता"भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्धारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्ता सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उप प्रमुख"भन्नाले बडिमालिका नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ

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

(घ) "कार्यपत्र " भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागी तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रतिलाइ कार्यपत्र मानिने छैन ॥

(ङ) "केन्द्र" भन्नाले बडिमालिका नगरपालिका नगर कार्यपालीकाको कार्यालयलाइ सम्झनुपर्दछ भने अन्य वडा कार्यालयहरुमा तालिम केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोही अनुसारको दुरी हिसाब गर्नुपर्ने छ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनुपर्ने छ ।

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

(छ) "नगर प्रमुख"भन्नाले बडिमालिका नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ

(ज) "नगरपालिका"भन्नाले बडिमालिका नगरपालिका सम्झनु पर्दछ

(झ) "नगर सभा"भन्नाले बडिमालिका नगर कार्यपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

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

(ट) "पदाधिकारी"भन्नाले नगर सभा प्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरु सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले बडिमालिका नगरपालीकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत सम्झनु पर्दछ

(ड) "विशिष्ट व्यक्ति" भन्नाले संघिय सरकार,प्रदेश सरकार प्रतिनिधित्व गरी यस कार्यालयमा पाल्नु भएका उप सचिव भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु , संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्री,प्रतिनिधि सभा सदस्य,प्रदेश सभा सदस्य, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु लाई जनाउँछ ।

३. **उद्धेश्यः**

(क) बडिमालिका नगरपालिकामा प्राप्त सबै क्षेत्रका स्रोतबाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरुपता कायम गर्नु,

(ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु,

(ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्न,

(घ) नगरपालीका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाको निर्धारण गर्नु,

(ङ) नगरपालिकाको वडास्तर, समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास ,सिप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाहरुको अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु

परिच्छेद २

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

४. **तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था**ः (१).गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेस नगरेको अवस्थामा कार्यपत्रबापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन । २. गोष्ठी, सेमिनार,सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा अधिकृत स्तरका लागि कार्यपत्रबापत रु.१२००। र प्रवचन वा प्रस्तुति बापत रु. १,८००। र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्रबापत रु १,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुति बापत रु.१५५०।

(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताका हकमा अधिकृत स्तरका लागि कार्यपत्रबापत रु.१,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुति बापत १६०० । र सहायकको स्तरको हकमा प्रस्तुतकर्ताका लागि कार्यपत्रबापत रु.६००। र प्रवचन वा प्रस्तुति बापत १०००

(ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको बाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रतिकार्यपत्र रु ९००। तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु. ७००। साथै एउटा कार्यपत्रमा दुईजनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्ने छैन ।

स्पष्टीकरण :

(घ) आन्तरिक प्रस्तुकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय तहभित्रका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

५. **सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्**थाः (१) नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

(क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ह्यान्ड्स् आउट बापत रु ५००। तथा कक्षा सञ्चालन बापत रु ८००।

(ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा अधिकृत स्तरको हकमा मासिक ३६०००। हजारका दरले र सहायक स्तरका लागि मासिक ३००००। हजारका दरले

स्पष्टीकरण :

७ कार्यदिन सम्मको कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

(ग) आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सिपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरुको पारिश्रमिक तोक्न पर्दछ ।

(घ) एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।

६. **अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) अन्य सबै प्रकारका तालीमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्यान्ड्स आउटवापत रु ५००।- तथा कक्षा सञ्चालनबापत रु ८००।- हुनेछ ।

(क) एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ ।

७. **तालिम, उद्घाटन समारोह, समापन खाजा तथा खानासम्बन्धी व्यवस्था :**(१) कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठ, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता समेतका निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाका लागि देहाय अनुसार हुने छ :

(क) खाजा खर्च : अधिकत २००।- (प्रतिव्यक्ति)

स्पष्टीकरण :

(क) संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाइ समेत खाजा खुवाइने छ ।

(ख) खाना खर्च : सादा खाना अधिकतम रु २००। र मासु खाना अधिकतम रु ४००।- (प्रतिव्यक्ति)

(ग) विशिष्ट व्यक्तिहरुलाइ समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढीमा दिनको दुइ पटक खाजा र खानावापत बढीमा एक दिनको रु २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । र आवास वापत प्रतिदिन बढीमा थप रु २००० । का दरले उपलब्ध गराउन सक्ने, तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण :

संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी खाना खर्च दिइने छ ।

८. **सहभागीहरुको भ्रमण खर्च (यातायत खर्च) एवम भत्ता सम्बन्धी ब्यावस्थाः (१)** कुनै पनि कार्यक्रमा देहाय अनुसार खर्च हुनेछ ।

(क) तालिम केन्दबाट दुरीको हिसाबले ४ कि:मी क्षेत्रभित्र दिनको रु २०० ।

(ख) तालिम केन्दबाट दुरीको हिसाबले ८ कि:मी क्षेत्रभित्र दिनको रु ३०० ।

(ग) तालिम केन्दबाट दुरीको हिसाबले ८ कि:मी भन्दा बढी भएमा दिनको रु ४०० ।

(घ) सहभागिलाई दैनिक भत्ता बापत रु ६००। तर आवासिय तालिम सुविधा भएको तालिममा दैनिक भताको २५ प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) सिपमुलक तालिममा दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन तर यातायात र खाजा खुवाउन बाधा पर्ने छैन् ।

९. **स्टेशनरी मसलन्द सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनैपनि कार्यक्रमका लागि तपसिलअनुसारको मसलन्द खर्च दिइने छः

(क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रतिसहभागी रु १००।- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यकम रु १५००।-

(ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि देहायअनुसार हुने छ : अ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म) प्रति सहभागी रु १००।-

(ग) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा) प्रति सहभागी रु १५०।-

(घ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म) रु.१५००।-

(ङ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म वा ३० कार्यदिनभन्दा बढीसम्म प्रतिकार्यकम) रु.२,०००।-

स्पष्टीकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शिपाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड मास्किन टेप आदि सामग्रीहरुलाई बुझाउछ ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कापी तथा पेनहरुलाई जनाउदछ ।
- तालिम हलमा मासिक कार्यकम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ ।

१०. **संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै पनि कार्यक्रमका लागी संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहायअनुसार हुने छ :

(क) संयोजक भत्ता :

(अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु १०००।-

(आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु ५००।-

(ख)सहयोगी भत्ता :

(अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु ४०० ।

(आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु ३०० ।-

स्पष्टीकरण :

- एक कार्यक्‌ममा १ जना संयोजकलाइ कार्यकमको रु २ जनासम्म सहयोगीलाइ प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिने छ। नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नु छ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११. **विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै पनि कार्यकमका लागी विविध खर्च देहायअनुसार हुने छः

(क)प्रमाणपत्र, खानेपानी, सरसफाई, तुल /व्यानर आदिका लागी

(ख)व्यानर, साइज अनुसार १००० देखि १५०० । सम

(ग) प्रमाण पत्र छपाइ फ्रेम सहितको प्रति प्रमाणपत्र ५०० , फ्रेम नभएको सादा रु ५० तथा रँगिन रु ७० ।

(घ) खानेपानी सरसफाई ३० जना सहभागि हुने कार्यकमका लागि प्रतिदिन रु १००० । र सो भन्दा बढी सहभागि हुने कार्यकममा सहभागिको सँख्याबमोजि आवश्यकता अनुसार ।

१२. **अन्य खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै पनि कार्यकमका लागी हल तथा कार्यकम सामग्री देहाय अनुसार हुने छ ।

(क)तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ र नियामानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर करकट्टी गरिनेछ ।

(ख)तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजारहरु आदि) प्रचलित बजार दरअनुसार हुने छ ।

१३. **स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :**(१) कुनैपनि कार्यकमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहायअनुसार हुनेछः

(क) सरकारी कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुने ।

(ख) अन्य विशेसज्ञ परामर्श सेवाको लागि प्रतिकार्य दिनको रु २५००। र सामान्य परामर्श सेवाको लागि प्रतिकार्यदिन रु १२००।

स्पष्टीकरण :

नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियामावली, २०६४ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावलि, २०७७ बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

१४. **प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) कुनै पनि कार्यक्रका लागी प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय बमोजमि हुनेछ :

(क)प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) २ कार्यदिन सम्मको रु १०००।

(ख)प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिन सम्मको रु १५००।

(ग) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिन भन्दा बढी सम्मको रु २५००।

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

स्पष्टीकरण :

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्ने छ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरि लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. **अध्ययन - अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालीम खर्च ९सिपमुलक तालिम बाहेक० सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नगरपालीकाबाट कुनै अध्ययन - अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालीम कार्यक्रमका लागी खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) भ्रमण साधन बस तथा मिनिबस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलीत बजारदर अनुसार हुनेछ ।

(ख) खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिछाक रु ५००।-

(ग) खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु ३००।-

(घ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु १०००।-

(ङ) सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु १५०।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ ।

(च) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रतिव्यक्ति रु १००।-

(छ) आवास वापत प्रति सहभागि प्रतिदिन रु १०००। का दरले उपलब्ध गराउनेछ ।

(ज) विविध खर्च (व्यानर, तस्विर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधी, दर्ता शुल्क आदी) प्रतिदिन रु २५००।

द्रष्टव्य :

आवासीय तालीममा यसमा उल्लेख भए बाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लिखित खर्च शीर्षक बमोजीम नै हुनेछ । सहभागीहरुलाई दैनिक भत्ता रु ६००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालीम एकपटकमा सात कार्य दिन भन्दा बढीको हुने छैन ।

१६. **अनुगमन, सुपरिवेक्षणको समयमा खाजा तथा खाजा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** :(१) अनुगमन, सुपरिवेक्षणका लागी तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने खाना तथा खाजा खर्च देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) अनुगमन सुपरीवेक्षणको समयमा खाजा खाना बापत नगर स्तरीय योजना अनगमन समितिलाई वार्षिक बढीमा २० पटक स्थलगत अनुगमन र वडा स्तरीय अनुगमन समितिलाई वार्षिक बढीमा १० पटक स्थलगत अनुगमनको लागि अनुगमनको समयमा खाजा खानाबाफत प्रतदिन रु १००० का दरले उपलब्ध गराइने छ । यसरी अनुगमन खाजा खाना खर्च योजना अनुगमन समिति लगायत अनुगमनमा जाने अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी तथा पत्रकारहरुलाई पनि अनुगमन समितिको पदाधिकारी सरह उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण :

- अनुगमन भन्नाले नगरपालीकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत सञ्चालन गर्दा नगरपालीकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधीकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधीकारीलाई अनुगमन कर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
- अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन उप प्रमुखले नगरकार्यपालिका बैठकमा पेश गरेपछी मात्र उपलब्ध गराइने छ । वडा स्तरीय योजना अनुगमनको प्रतिवेदन वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण :

- सार्वजनिक परिक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्बजनीक परिक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेन सम्बन्धीत शाखामा बुझाए पछि मात्र अनुगमन कर्ताले खाना तथा खाजा खर्च लिन सक्नेछ ।

१७. **तयारीका लागी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै पनी कार्यक्रम संचालन गर्नाका लागी ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागी १ दिन तथा ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागी २ दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **स्रोत व्यक्तिलाई भौतिक सामाग्री, उपहार लिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै पनि तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा स्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक साम्राग्री उपहार दिइने छैन ।

१९. **बैठक खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :**

- बडिमालिका नगरकार्यपालीका बैठक, नगरसभा बैठक तथा कानून बमोजिम गठीत समितिको बैठक भत्ता बापत रु रु १००० ।-

२०. **सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिइने :** (१) यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न। गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रायक संस्थाहरुलाइ प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा र सो सम्भव नभएमा मात्र अन्यबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२१. **जानकारी गराउनुपर्नेः** (१) बडिमालिका नगरपालीका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफु कार्यरत कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छिेद- ३

विविधः

२२. **कार्यविधि अनुसारको खर्च बेहोर्ने स्रोत :**(१) यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा बखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पुर्ण खर्च कार्यक्रमबाटनै गर्नु गराउनु पर्नेछ । नगरपालीकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने : (१) यस नगरपालीकाको आन्तरिक स्रोत तथा सशत्र बजेटबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम,शाखागत कार्यक्रम वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदायक संस्था वा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रस्तावदाताले तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२४. **कार्यक्रमको स्वीकृती** : (१) बडीमालिका नगरपालिकामा पेश भएकाा प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट अनुसुची २ बमोजीमको टिप्पणी पेश गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखाको रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिर्कतले नगर प्रमुख समक्ष स्वीर्कतका लागि पेश गर्न आवश्यक ठानेमा नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिनेछ । यसरी नगर प्रमुख समक्ष पेश भएको. कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात मात्र कार्यन्वयन गरिनेछ ।

२५. **कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धि व्यवस्थाः (१)** नियम २४ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु / गराउनु पर्नेछ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसुची ३ मा रहेको छ । तर कार्यालय बाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइनेछ ।

२६. भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालय बाटै सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृत, समझौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भएपश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२७. **स्थानीय स्रोतसाधनको उपयोगीता र मितव्ययिता :**(१) यस निर्देशिका बमोजिम तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला आदी सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बलन गरिनेछ ।

२८. **सवारी साधन सम्बन्धि व्यवस्था :**(१) सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भयमा प्रचलित बजार दर अनुसार सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ ।

२९. **बचाउ :**

(क) यो निर्देशिका जारी हुनुपुर्व भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भएगरेका मानिने छन ।

(ख) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम र अन्यका अर्थ मन्त्रालयको कार्यसन्चालन निर्देशिका, २०७८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसुचि १
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव कार्यकमको शीर्षक :

बिषय सुची

१.पृष्ठभुमि
२.औचित्य
३.लक्ष्य
४.उद्देश्यहरु
५.रणनीतीहरु
६.लक्षित वर्ग
७.मुख्य कियाकलापहरु
८.सहभागिहरु (जातजाती, वर्ग,लिङ्ग आदि विबरण खोली सङ्ख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)
९.कार्यकम सञ्चालन विधि
१०.अपेक्षित उपलब्धि
११.बजेट
१२.निष्कर्ष
१३.अनुसुची

(नोट :अनुसुचीमा बजेटको विस्तृतीकरण विबरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुचि २

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

बडिमालिका नगरपालिका नगरपालीकाको कार्यालय मार्तडी, बाजुरा

सुदूर पश्चिम प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी

मिति

:.........................

विषय : कार्यक्रम सञ्चालन बारे ।

१.योजनाको नाम.....................................

२.कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र ....

३.सञ्चालन हुने स्थान....................

४.अनुदान शीर्षक ....

५.लागत अनुमानित रु..........................

क) निर्धारित नगरपालीकाले बेहोर्ने रकम रु ,.................उक्त योजनाको लागत ....उक्त योजनाको लागत रु ....को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसैसाथ संलग्न राखि कार्यक्रम सञ्चालननार्थ पेस गर्दछु ।

उक्त योजना मिति : ....को ....औ नगरपरिषद्बाट ....तर्फ .... कार्यक्रमअन्तर्गत ....कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई स्वीकृत भएको छ ।

यस कार्यकममा कार्यकम खर्च रु .... बाहेक लागत रु .... मध्ये देहाय अनुसार बेहोरिने गरि कार्य गर्न सहमत भएको छ :

अनुदान बाहेक अर्च बेहोर्ने स्रोत र रकम

१. .... बाट बेहोरिने उक्त योजना संचालन गर्न ....साल ....महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरुप भुक्तानी व्यवस्था मिलन गरि कार्यकम सञ्चलन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेस गर्दछु ।

....

पेस गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ३

(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

बडिमालिका नगरपालिकाको कार्यालय बाजुरा र ....सेवा प्रदायक संस्था बिच .... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको सम्झौता

लिखितम जिल्ला बाजुरा बडीमालिका नगरपालिका वडा नं. .... मा बडीमालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र.............................. (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) विच यस नगर कार्यपालिका / वडा कार्यालयको आ.व........ को सवीकृत बजेट खर्च शिर्षक नं. .... को .... कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकम मध्येबाट .... कार्यक्रम सञ्चालन, सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (ियअबी क्भचखष्अभ एचयखष्मभच) का रुपमा देहयका सर्त बन्देजमा कार्य गर्न/ गराउनका लागि हामी दुवै पक्षका अधिकार प्राप्त अधिकारी मन्जुर रहेकाले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौँ/दियौँ ।

तपसिल

१. दोस्रो पक्षका तर्फ बाट सम्पर्क अधिकारीका रुपमा श्री .... लाई तोकिएको छ । अतः यस कार्यक्रमका सम्बन्धमा पहिलो पक्ष संग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने ।

२. यो कार्यक्रम सञ्चलन गरिने क्षेत्र बडिमालिका नगरपालिकाको .... मा हुने/रहने छ ।

३. यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ .

सि.नं.	लागत साझेदारीहरु	रकम रु.	जिन्सी	साझेदारी प्रतिशत	कैफियत
क)	बडिमालिका नगरपालिका/वडा कार्यालय				
ख)	साझेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
ग)	जनसहभागिताबाट				
घ)	अन्य निकायबाट				
कार्यक्रमको कुल लागत					
अक्षेरुपि रु ....मात्र ।					

४. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति २०७.. साल ....महिना ....गतेदेखि २०७.. साल ....महिना ....गतेसम्म हुने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता बमोजिमको समयावधिमा अन्तिम भुक्तानी लिइसक्नुपर्नेछ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.ब. को असार २० गते अगावै नगरेमा पहिलो पक्ष दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

५ कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु ३ दिन अगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनुपर्ने छ ।

६. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटी दोस्रो पक्षले गनुपर्ने छ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखतको सुरु , मध्य र अन्तिम चरणका फोटाहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ह्यान्डस आउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्झौताको प्रतिलिपि, कार्यक्रम सम्पन्न भएको वडाको सिफारीसपत्र, प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित भएको भएमा सोको प्रति आदि पहिलो पक्षलाई पेस गरेपश्चात् अन्तिम भुक्तानी बैङ्कमार्फत मात्र उपलब्ध गराईनेछ भने विशेष परिस्थिति बाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

८. कार्यक्रममा भएको खर्चको समपूर्ण बिलभरपाईहरु बद्ध साइजको सादा कागजमा टाँसी सहिछाप प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समझौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहनेछ । यसरी प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने बिलभरपाई प्रमाणित नभई पेस भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानीसमेत रोक्का गरीने छ ।

९. कार्यक्रममा भएको खर्चको बिल रु. २०,०००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं. मा दर्तावाला फर्म र रु. २०,०००।- भन्दा बढिको बिल भएमा भ्याट(ख्त्) मा दर्ताभएको दर्तावाला फर्मको बिल मात्र मान्य हुने छ ।

१०. भत्ता, पारीश्रमिकलगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरीएको हुनुपर्ने छ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट बिल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाट कट्टा गरीनेछ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षले बेहोर्नुपर्ने छ ।

११. नगर कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन खर्चसम्बन्धी निर्देशिका २०८०, अनुसार भुक्तानी गरीनेछ, साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा बडिमालिका नगरपालिका /नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम नियम लागु 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 कानून बमोजिम हुने छ ।

१४. कार्यक्रम आयोजनाबाट अनुमानीत लाभान्वित जनसंख्या :

सि.न.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	दलीत				
२	अपाङ्गता भएका				
३	आदिवासी जनजाती				
४	पिछडा, अल्पसंख्यक				
५	खसआर्य				
	जम्मा				

१५. माथि उल्लिखत सम्झौताका सबै सर्तहरु हेरी, पढी, बाची, सुनी , सुनाइ पालना गर्न हामीदुवै पक्ष मन्जुर भइ बडिमालिका नगरपालिका कार्यालयमा सहीछाप गरिदियौ । लियौ ।

दोस्रो पक्षका तर्फबाट | पहिलो पक्षका तर्फबाट

दस्तखत : ………………. दस्तखत : ……………….

नाम : ……………………. नाम : ……………………. पद : ………………….. पद : ……………………

संस्था : ……….

कार्यालय : बडिमालिका नगरपालीकाको कार्यालय, मार्तडी बाजुरा

ना.प्र. नं. :

मोवाइल नं.:

बाबुको नाम :
बाजेको नाम :