

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधनलगायत सबै शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आबद्ध सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एवं नगरपालिका मातहतका सबै कार्यक्रमअन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणलगायतका कार्यक्रम सुन्दरहरैँचा नगरपालिका आफैँले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार 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 भएकाले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।११।०७ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो निर्देशिकाको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४” रहने छ ।
- ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम बनेका नियमावलीहरू सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधितसहित) सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “नगरसभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- च) “नगरप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ) “उपप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरू सम्झनुपर्दछ ।
- झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- ञ) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्ता सम्झनुपर्दछ ।
- ट) “तोकिएबमोजिम” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिएको कार्य सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्य :

- क. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा प्राप्त सबै क्षेत्रका स्रोतबाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु,

- ख. नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरूमा 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 गर्नु,
- घ. नगरपालिका 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 कार्यक्रमहरूमा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाहरूको अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु,

परिच्छेद-२

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

४. तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

- क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेस नगरेको अवस्थामा कार्यपत्रबापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- ख. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ :
- अ. बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्रबापत रु. २,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिबापत रु. १,४००।- र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्रबापत रु. १,७५०।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिबापत रु. १,०००।-

आ. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताका हकमा कार्यपत्रबापत रु. १,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिबापत रु. ६००।-

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,

- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय/तहभित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

५. सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिमसम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिका आफैँले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ :

क) कक्षागत रूपमा कार्यपत्र र ह्यान्ड्स आउटबापत रु. ६००।- तथा कक्षा सञ्चालनबापत रु. १,०००।-

ख) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा ३० कार्यदिनसम्मका लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई प्रतिदिन अधिकतम रु. १,६००।- तथा सहायक प्रशिक्षक लाई प्रतिदिन अधिकतम रु. १,३००।-

ग) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्यदिनभन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई मासिक रु. २३,०००।- तथा सहायक प्रशिक्षक लाई मासिक रु. १८,०००।-

स्पष्टीकरण :

- ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- आवधिक रूपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सिपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरूको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रतिलाई कार्यपत्र मानिने छैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूको हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकाबमोजिम हुने छ ।

६. अन्य तालिमसम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्यान्ड्स आउटबापत रु. ६००।- तथा कक्षा सञ्चालनबापत रु. १,०००।- हुने छ ।

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।

७. तालिम, उद्घाटन समारोह, समापन खाजा तथा खानासम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धतासमेतका निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाका लागि देहायअनुसार हुने छ :

क) खाजा खर्च : रु. २५०।- (प्रतिव्यक्ति)

स्पष्टीकरण :

- क) संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाइने छ ।
- ख) खाना खर्च : रु. ३५०।-(प्रतिव्यक्ति)
- ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढीमा दिनको दुई पटक खाजा र खानाबापत बढीमा एक दिनको रु. १,०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण :

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

८. सहभागीहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका सहभागीहरूका लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहायअनुसार हुने छ :

- क) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले ५ कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु. २००।-
- ख) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु. ३००।-
- ग) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि.मि. भन्दा बढी भएमा दिनको रु. ४००।-

स्पष्टीकरण

केन्द्र भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ भने अन्य वडा कार्यालयहरूमा तालिम केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोहीअनुसारको दुरी हिसाब गर्नुपर्ने छ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनुपर्ने छ ।

९. स्टेसनरी/मसलन्दसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि तपसिलअनुसारको मसलन्द खर्च दिइने छ :

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्याशालाका लागि प्रतिसहभागी रु.२००।- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रतिकार्यक्रम रु. १,६००।-

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि देहायअनुसार हुने छ :

अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रतिसहभागी रु. १००।-

आ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा) प्रतिसहभागी रु. १७५।-

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रतिकार्यक्रम रु. १,५००।-

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

स्पष्टीकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्दअन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किड टेप आदि सामग्रीहरूलाई बुझाउँछ ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्दअन्तर्गत डायरी वा कापी तथा बलपेनहरूलाई जनाउँछ ।
- Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउँदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

१०. संयोजक तथा सहयोगी भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहायअनुसार हुने छ :

क) संयोजक भत्ता :

अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. ४००।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. ४७५।-

ख) सहयोगी भत्ता :

अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. १५०।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. २००।-

स्पष्टीकरण :

- एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र २ जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिने छ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेबापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११. विविध खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि विविध खर्च देहायअनुसार हुने छ :

क) प्रमाणपत्र, खानेपानी, सरसफाइ, तुल/ब्यानर आदिका लागि

अ) ७ कार्यदिनसम्मको प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. १,०००।-

आ) ३० कार्यदिन सम्मको प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. १,५००।-

इ) ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. २,०००।-

१२. अन्य खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री देहायअनुसार हुने छ :

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दरअनुसार हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

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

१३. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहायअनुसार हुने छ :

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यका हकमा प्रतिकार्यदिन रु. ५००।-

स्पष्टीकरण :

नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ ।

१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ :

क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) २ कार्यदिनसम्मको रु. १,०००।-

ख) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिनसम्मको रु. १,५००।-

ग) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा रु. २,५००।-

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

स्पष्टीकरण :

● प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

● कुनै एउटा संस्थाले एकपटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेस गर्नुपर्ने छ ।

१५. अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

यस नगरपालिकाबाट कुनै अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहायअनुसार हुने छ :

क) भ्रमण साधन बस तथा मिनिबस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दरअनुसार हुनुपर्ने छ ।

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- ख) खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिछाक रु. ५००।-
- ग) खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. २००।-
- घ) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक भ्रमणभत्ताको २५ प्रतिशत
- ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. ४००।-
- च) सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु. १५०।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जनासम्म सहयोगी राख्न सकिने छ ।
- छ) मसलन्द, स्टेसनरी खर्च प्रतिव्यक्ति रु. १००।-
- ज) विविध खर्च (ब्यानर, तस्बिर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधि, दर्ताशुल्क आदि) प्रतिकार्यक्रम रु. २,५००।-

द्रष्टव्य :

आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएबाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लिखित खर्च शीर्षकबमोजिम नै हुने छ । सहभागीहरूलाई दैनिक भत्ता रु. ५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिनभन्दा बढीको हुने छैन ।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहायअनुसार हुने छ :

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक रु. १,५००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- कार्यालयले तोकिएको खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
- अनुगमनपश्चात् अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

ख) सार्वजनिक परीक्षण ,सार्वजनिक सुनुवाइ तथा वडा भेलाका लागि
तोकिएको पदाधिकारीका हकमा रु. १,०००।- र कर्मचारीका हकमा
प्रतिव्यक्ति प्रतिकार्यक्रम रु. १,०००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमनकर्ता कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेलापश्चात् सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने छ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।

१७. तयारीका लागि खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

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

१८. स्रोतव्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउनेसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा स्रोतव्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिइने छैन ।

१९. बैठक खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका बैठक, नगरसभा बैठक रु. १,५००।-
- सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका नगरप्रमुख र उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने सबै प्रकारका बैठकको बैठक भत्ता रु. १५००।-
- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक भत्ता रु. १,०००।-

- अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेसनरीहरूका हकमा स्तर र प्रकृति हेरी तालिम खर्चकै दररेटमा गरिने छ ।

२०. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिइने :

यस निर्देशिकाबमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरूमा र सो सम्भव नभएमा मात्र अन्यबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२१. जानकारी गराउनुपर्ने :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोतव्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिनअगावै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३

विविध

२२. कार्यविधिअनुसारको खर्च बेहोर्ने स्रोत :

यस निर्देशिकाबमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु/गराउनुपर्ने छ । नगरपालिकाले यस निर्देशिकाबमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने :

यस नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैँले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूची -१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

२४. कार्यक्रमको स्वीकृति :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी अनुसूची-२ बमोजिम पेस गर्नुपर्ने छ । आवश्यकताअनुसार लेखाबाट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरप्रमुखसमक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५. कार्यक्रम सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था :

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात् साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाबीचमा सम्झौता गरी सम्झौतापश्चात् मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु/गराउनुपर्ने छ । सम्झौताबेगर सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसूची-३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारीसहित कार्यादेश दिइने छ ।

२६. भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था :

यस निर्देशिकाबमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृति, सम्झौता वा कार्यादेशसहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२७. स्थानीय स्रोतसाधनको उपयोगिता र मितव्ययिता :

यस निर्देशिकाबमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।

२८. सवारी-साधनसम्बन्धी व्यवस्था :

सवारी-साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दरअनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको निर्णयसमेत गराई वा प्रस्तावनामा समेटि सवारी-साधन भाडामा लिन सकिने छ ।

२९. खारेजी तथा बचाउ :

- क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिनेबाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले प्रदेश तथा केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ता व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीय स्तरभन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिदिएको वा निर्णय गरेबमोजिमको वा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।
- ख) यो निर्देशिका जारी हुनुपूर्व भए/गरेका कार्यहरू यसैबमोजिम भए/गरेका मानिने छन् ।
- ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएजति कुरा यसैबमोजिम र अन्यका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७० तथा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।

अनुसूची-१
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रमको शीर्षक :

विषयसूची :

१. पृष्ठभूमि
२. औचित्य
३. लक्ष्य
४. उद्देश्यहरू
५. रणनीतिहरू
६. लक्षित वर्ग
७. मुख्य क्रियाकलापहरू
८. सहभागीहरू (जातजाति, वर्ग, लिङ्ग आदि विवरण खोली सङ्ख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)
९. कार्यक्रम सञ्चालन विधि
१०. अपेक्षित उपलब्धि
११. बजेट
१२. निष्कर्ष
१३. अनुसूची
(नोट: अनुसूचीमा बजेटको विस्तृतीकरण विवरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची-२
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचोक, मोरङ

१ नं. 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 नगरपालिकाले बेहोर्ने रकम रु. उक्त योजनाको लागत रु..... “उक्त योजनाको लागत रु. को खर्च प्रस्तावसहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसैसाथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेस गर्दछु ।

उक्त योजना मिति :कोऔं

नगरपरिषद्बाट तर्फ

कार्यक्रमअन्तर्गत..... कार्यक्रमका लागि रकम

विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु. बाहेक लागत रु..... मध्ये देहायअनुसार बेहोरिने गरी कार्य गर्न सहमत भएको छ :

अनुदानबाहेक खर्च बेहोर्ने स्रोत र रकम

१. बाट बेहोरिने उक्त योजना सञ्चालन गर्न.....साल..... महिनासम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीतिअनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेस गर्दछु ।
२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु..... अक्षरेपि
३. यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन शौचालय महाअभियानमा २ प्रतिशत र कन्टिजेन्सी ३ प्रतिशत गरी जम्मा ५ प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेस गर्दछु ।

.....
पेस गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ३
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय मोरङ र सेवा
प्रदायक संस्थाबीच कार्यक्रम सञ्चालनका लागि
गरिएको सम्झौतापत्र

लिखितम् जिल्ला मोरङ सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं. १२ मा सुन्दरहरैँचा नगर
कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र
.....(यसपछि यस सम्झौतामा
दोस्रो पक्ष भनिने) बीच यस नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.व. २०७ /
को स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक नं.....को
..... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकममध्येबाट
..... कार्यक्रम सञ्चालन,
सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider)
का रूपमा देहायका सर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामी दुवै पक्षका
अधिकारप्राप्त अधिकारी मन्जुर रहेकाले यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति
लियौं/दियौं ।

तपसिल

१. दोस्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारीका रूपमा श्री
.....लाई तोकिएको छ । अतः यस
कार्यक्रमका सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय
गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारीमार्फत नै गर्नुपर्ने छ ।
२. यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको
.....मा हुने/रहने छ ।
३. यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि
देहायअनुसारको कार्यक्रममा देहायअनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान
गरिएको छ :

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

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

४. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति २०७ साल..... महिना..... गतेदेखि २०७... सालमहिनागतेसम्म हुने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौताबमोजिमको समयावधिमा अन्तिम भुक्तानी लिइसक्नुपर्नेछ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व.को असार २० गतेअगावै नगरेमा पहिलो पक्ष दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
५. कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु ३ दिनअगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनुपर्ने छ ।
६. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटि दोस्रो पक्षले गर्नुपर्ने छ ।
७. कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखतको सुरु, मध्य र अन्तिम चरणका फोटाहरू, सहभागीहरूको उपस्थिति विवरण, बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ट्यान्ड्स आउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्झौताको प्रतिलिपि, कार्यक्रम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिसपत्र, प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित

भएको भएमा सोको प्रति आदि पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले पेस गरेपश्चात् अन्तिम भुक्तानी बैङ्कमार्फत मात्र उपलब्ध गराइनेछ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

८. कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण बिलभरपाईहरू A-4 साइजको सादा कागजमा टाँसी सहीछापसहित प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहनेछ । यसरी प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने बिलभरपाई प्रमाणित नभई पेस भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानीसमेत रोक्का गरिने छ ।
९. कार्यक्रममा भएको खर्चको बिल रु. २०,०००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं. मा दर्तावाला फर्म र रु. २०,०००।-भन्दा बढीको बिल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको बिल मात्र मान्य हुने छ ।
१०. भत्ता, पारिश्रमिकलगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरिएको हुनुपर्ने छ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट बिल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाट कट्टा गरिनेछ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षले बेहोर्नुपर्ने छ ।
११. नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ अनुसार भुक्तानी गरिनेछ, साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिमको नियम लागु हुने छ ।
१२. यस सम्झौतामा भएका सर्तहरूमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।
१३. यो सम्झौतापत्रमा लेखिएका बुँदाहरूका हकमा यसैअनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐनकानूनबमोजिम हुने छ ।
१४. कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसङ्ख्या :

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	दलित				
२	अपाङ्गता भएका				

३	आदिवासी/जनजाति				
४	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसङ्ख्यक				
५	खसआर्य				
	जम्मा				

१५. माथि उल्लिखित सम्झौताका सबै सर्तहरू हेरी, पढी, बाची, सुनी, सुनाई पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मन्जुर भई सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यालयमा सहीछाप गरिदियोँ/लियोँ ।

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

दस्तखतः.....

नामः

पदः

संस्थाः

पहिलो पक्षका तर्फबाट

दस्तखतः.....

नामः

पदः

कार्यालय : सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय, सुन्दरहरैँचा,

ना.प्र.नं.

मोबाइल नं.

बाबुको नामः

बाजेको नामः

तयार गर्ने

नामः

पदः

हस्ताक्षर :

रोहबर

नामः

पदः

हस्ताक्षर :

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत