



स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४

संख्या:-५

मिति:-२०७७/०७/२१

भाग-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

तालीम गोष्ठी , कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका,२०७७

स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम पञ्चपुरी नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रस्तावना:

पञ्चपुरी नगरपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास , वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधन लगायत सबै शाखा वडा कार्यालय नगरपालिकासँग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एबम् नगरपालिका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत संचालन हुने तालीम, गोष्ठी, अध्ययनभ्रमण कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण लगायतका कार्यक्रम पञ्चपुरी नगरपालिका

आफैले संचालन गर्दा वा साभेदार संस्थाले संचालन गर्दा समेत खर्च गर्नाका लागी नगरपालीकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एक रुपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शीता समेत कायम गर्नकालागी सिमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७०७२१ गतेको बैठकबाट पारीत गरी यो निर्देशिका लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यो निर्देशिकाको नाम “पञ्चपुरी नगरपालीकाको तालीम गोष्ठी कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७”

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७७ सम्भन्नुपर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७७ बमोजिम बनेका नियमावलीहरु सम्भन्नुपर्दछ ।

ग) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४(संशोधितसहित) सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) “नगरसभा” भन्नाले पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकाको नगरसभा सम्भन्नुपर्दछ।

- ड) “नगरपालिका”भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ।
- च) “नगरप्रमुख”भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “उपप्रमुख”भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- ज) “पदाधिकारी”भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरु सम्भन्नुपर्दछ ।
- झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ”भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।
- ञ) “अनुगमनकर्ता”भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्ता सम्भन्नुपर्दछ।
- ट) “तोकिएबमोजिम”भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिएको कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।

३.उद्देश्य:

- क) पञ्चपुरी नगरपालिकामा प्राप्त सबै क्षेत्रका स्रोतबाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण ,पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरूपता 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) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाको निर्धारण गर्नु,
- ड) 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

क.गोष्ठी, सेपमनार, 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।

- 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।
- 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 / तहभित्रका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

५.सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिमसम्बन्धी व्यवस्था:

नगरपालिका आफैले 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। तथ कक्षा सञ्चालनबापत रु १,०००।

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा ३० कार्यदिनसम्मका लागि मुख्य प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन अधिकतम रु. १६००। तथा सहायक प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन अधिकतम रु १,३००।

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्यदिनभन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षकलाई मासिक रु. २३,०००। तथा सहायक प्रशिक्षकलाई मासिक रु.१८०००।

स्पष्टीकरण :

७ कार्यदिन सम्मको कक्षागत रुपमा २ सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

- आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सिपस्तर का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्भन्नुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागी तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रतिलाइ कार्यपत्र मानिने छैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरुको हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।

६. अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्यान्ड्स आउटवापत रु ६००।- तथा कक्षा सञ्चालनवापत रु १,०००।- हुने छ।

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

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

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठ, 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 : रु३५०।- (प्रतिव्यक्ति)

ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढीमा दिनको दुइ पटक खाजा र खानावापत बढीमा एक दिनको रु १०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण :

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

द. सहभागीहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी ब्यावस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका सहभागीहरूका लागि यातायात खर्च अर्थ मन्तारलयको कार्य सन्चालन निर्देशिका २०७३ बमोजिम देहायअनुसार हुने छ:

क) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले ५कि:मी क्षेत्रभित्र दिनको रु २००।

ख) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि:मी क्षेत्रभित्र दिनको रु ३००।

ग) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि:मी भन्दा बढी भएमा दिनको रु ४००।

स्पष्टीकरण :

केन्द्र भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका नगर कार्यपालीकाको कार्यालयलाइ सम्भन्नुपर्दछ भने अन्य वडा कार्यालयहरुमा तालिम केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोही अनुसारको दुरी हिसाब गर्नुपर्ने छ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनुपर्ने छ ।

९. स्टेशनरी । मसलन्द सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि कार्यक्रमका लागि तपसिलअनुसारको मसलन्द खर्च दिइने छ :

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रतिसहभागी रु २००१- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम रु १६००१-

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

अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रति सहभागी रु१००१-

आ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा) प्रति सहभागी रु१७५१-

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म) रु.१५००१-

ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म वा ३० कार्यदिनभन्दा बढीसम्म प्रतिकार्यक्रम) रु.२,०००१-

स्पष्टीकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्दअन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शकपाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड मास्किन टेप आदि सामग्रीहरुलाइ बुझाउछ ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कापी तथा बलपेनहरुलाई जनाउदछ ।
- Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

१०. संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(क) संयोजक भत्ता :

(अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु४००१-

(आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु४७५१-

(ख) सहयोगी भत्ता :

(अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु १५०।

(आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु२००।-

स्पष्टीकरण :

- एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाइ कार्यक्रमको 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 :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागी विविध खर्च देहायअनुसार हुने छः

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

(अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु१०००।-

(आ) ३० कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु१,५००।-

(इ)३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु२,०००।-

१२. अन्य खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागी हल तथा कार्यक्रम सामग्री देहाय अनुसार हुने छ :

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

(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 :

कुनैपनि कार्यक्रमका लागी स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहायअनुसार हुने छः

(क) नेपाल सरकारले कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुने ।

(ख) अन्यका हकमा प्रतिकार्यदिन रु ५००।

स्पष्टीकरण :

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

१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रका लागी प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहायबमोजमि हुने छ :

(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 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 सम्बन्धी व्यवस्था :

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 २००।-

(घ) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु ४००।-

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

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

(ज) विविध खर्च (व्यानर, तस्विर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधी, दर्ताशुल्क आदी)
प्रतिकार्यक्रम रु२५००।

द्रष्टव्य :

आवासीय तालीममा यसमा उल्लेख भएबाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लिखित खर्च शीर्षकबमोजीम नै हुने छ । सहभागीहरुलाई दैनिक भत्ता रु ५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिनभन्दा बढीको हुने छैन ।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सावजनिक सुनुवाइ भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

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 सम्बन्धी शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमन कर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक परिक्षण सार्वजनिक सुनुवाइ तथा वडाभेलाका लागि तोकीएका पादाधीकारीका हकमा रु १०००। र कर्मचारीका हकमा प्रतिव्यक्ति प्रतिकार्यक्रम रु १०००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमनकर्ता कार्यालयले तोकि खटाएको कर्मचारी, पदाधीकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधीकारीलाई अनुगमन कर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
- सार्वजनिक परिक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनीक परिक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेन सम्बन्धीत शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमन कर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१७. तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्नाकालागी ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि १ दिन तथा ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि २ दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराएने छ।

१८. स्रोतव्यक्तिलाइ भौतिक सामग्री, उपहार नि रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१९. बैठक खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- पञ्चपुरी नगरकार्यपालीका बैठक, नगरसभा बैठक रु १५००।-
- पञ्चपुरी नगरकार्यपालीका नगरप्रमुख र उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने सबै प्रकारका बैठकको बैठक भत्ता रु १५००।-

- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति तथा उपसमिति तथा उपसमितिहरूको बैठक भत्ता रु१०००।-
- अन्य सामाग्री, खाजा वा स्टेशनरीहरूका हकमा स्तर र प्रकृती हेरी तालिम खर्चकै दररेट गरिने छ।

२०. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिइने :

यस निर्देका बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्ना गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रायक 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 :

पञ्चपुरी नगरपालीका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोतव्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफु कार्यरत कार्यालयको प्रशासकयि प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिनअगावै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ३

विविध

२२. कार्यविधि अनुसारको खर्च बेहोर्ने स्रोत :

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा बखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु । गराउनुपर्ने छ । नगरपालीकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने :

यस नगरपालीकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम स कार्यक्रम भोर वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालीका आफैले सञ्चालन गर्नका लागी सेवा प्रदायक संस्था वा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

२४. कार्यक्रमको स्वीकृती :

पञ्चपुरी नगरपालीकामा पर्न आएका प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित निणयका लागी सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी अनुसुची २ बमोजिम पेस गर्नुपर्ने छ । आवश्यकता अनुसार लेखाबाट रायसहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमार्फत नगरप्रमुखसमक्ष स्वीकृतका लागी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

२५. कार्यक्रम सम्भौतासम्बन्धी व्यवस्था :

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाबीचमा सम्भौता गरी सम्भौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ। सम्भौता बेगर सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालीका बाध्य हुने छैन। कार्यक्रम सम्भौताको नमुना अनुसुची ३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछी कार्यक्रम सञ्चालनका लागी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइने छ ।

२६. भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था :

यस निर्देशिकाबमोजिम सम्भौता भइ सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागी कार्यक्रम स्वीकृत, सम्भौता वा कार्यादेशसहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागी सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भएपश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२७. स्थानिय स्रोतसाधनको उपयोगिता र मितव्ययिता :

यस निर्देशिकाबमोजिम तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बलन गरिने छ ।

२८. सवारी-साधनसम्बन्धी व्यवस्था :

सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भयमा प्रचलित बजार दरअनुसार मुल्याङकन गरी सोको निर्णय समेत गारर्य वा प्रस्तावना समेटी सवारी साधन भाडामा लिन सकिने छ ।

२९. खारेजी तथा बचाउ

क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरीनेबाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साभेदार निकायले प्रदेश तथा केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ता व्यवस्था गर्नुपर्ने वा नगरपालीकाले तोकिदियको वा निर्णय गरेबमोजिमको वा सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

ख) यो निर्देशिका जारी हुनुपुर्व भए/गरेका कार्यहरु कयसैबमोजिम भए/गरेका मानिने छन ।

ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भयजति कुरा यसैबमोजिम र अन्यका अर्थ मन्त्रालयको कार्यसन्चालन निर्देशिका २०७० तथा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

अनुसुचि-१

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रमको शीर्षक :

विषय सुची

१. पृष्ठभूमि

२. औचित्य

३. लक्ष्य

४. उद्देश्यहरु

५.रणनीतीहरु

६.लक्षित वर्ग

७.मुख्य क्रियाकलापहरु

८.सहभागिहरु (जातजाती, वर्ग,लिङ्ग आदि विवरण खोली सङ्ख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)

९.कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१०.अपेक्षित उपलब्धि

११.बजेट

१२.निष्कर्ष

१३.अनुसुची

(नोट :अनुसुचीमा बजेटको विस्तृतीकरण विवरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ)

अनुसुचि-२

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगरपालीकाको कार्यालय

बाबियाचौर सुर्खेत

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 रुको खर्च प्रस्तावसहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसैसाथ संलग्न राखि कार्यक्रम सञ्चालननार्थ पेस गर्दछु ।

उक्त योजना मिति :कोऔ नगरपरिषद्बाटतर्फ कार्यक्रमअन्तर्गतकार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु बाहेक लागत रु मध्ये देहाय अनुसार बेहोरिने गरि कार्य गर्न सहमत भएको छ :

अनुदा बाहेक अर्च बेहोर्ने स्रोत र रकम

१. बाट बेहोरिने उक्त योजना संचालन गर्नसालमहिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलन गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेस गर्दछु ।

२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु
अक्षरूपी

३. यसमा वातावरण विकास कोष रा प्रकोप व्यवस्थापन शौचालय महाअभियानमा २ प्रतिशत कन्टिजेन्सी ३ प्रतिशत गरि जम्मा ५ प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरि कार्यक्रम स्वीकृतका लागि पेश गर्दछु।

.....
पेस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

अनुसूची ३
(नयम २५ सँग सम्बन्धित)

पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यालय सुर्खेत रसेवा प्रदायक संस्थाबिच कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको सम्झौता

लिखितम जिल्ला सुर्खेत पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं. मा पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि यस सम्झौता पहिलो पक्ष भनिने) र (यस पछि यस सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिने) विच यस नगर कार्यपालिका / वडा कार्यालयको आ.व..... को सवीकृत बजेट खर्च शिर्षक नं. को कार्यक्रमको लागि विनियोजित सकममध्य बाट कार्यक्रम सञ्चालन, सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साभेदार (Local Service Provider) 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 लियोँ/दियोँ ।

तपसिल

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

२. यो कार्यक्रम सञ्चलन गरिने क्षेत्र पञ्चपुरी 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 साभेदारीहरु	रकम रु.	जिन्सी	साभेदारी प्रतिशत	कैफियत
क)	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका/वडा कार्यालय				
ख)	साभेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
ग)	जनसहभागिताबाट				
घ)	अन्य निकायबाट				
कार्यक्रमको कुल लागत					
अक्षेरुपि रु					
.....					
.....मात्र ।					

४. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति २०७.. सालमहिनागतेदेखि २०७.. सालमहिनागतेसम्म हुने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौताबमोजिमको समयवधिमा 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 समेटि दोस्रो पक्षले गनुपर्ने छ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखतको सुरु , मध्य र अन्तिम चरणका फोटाहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण बिलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ट्यान्डस आउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्भौताको 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 परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

८. कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण बिलभरपाईहरु A-4 साइजको सादा कागजमा टाँसी सहिछाप प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समभौतामा 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(VAT) 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 कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन खर्चसम्बन्धी निर्देशिका २०७४, अनुसार भुक्तानी गरीनेछ, साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पञ्चपुरी नगरपालिका /नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम नियम लागु हुने छ ।

१२. यस सम्भौतामा भएका सर्तहरुमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

१३. यो सम्भौतापत्रमा लेखिएका बुँदाहरुका हकमा यसैअनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐनकानूनबमोजिम हुने छ ।

१४. कार्यक्रम। आयोजनाबाट अनुमानीत लाभान्वित जनसंख्या :

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

१५. माथि उल्लिखित सम्भौताका सबै सर्तहरु हेरी, पढी, बाची, सुनी , सुनाइ पालना गर्न हामीदुवै पक्ष मन्जुर भइ पञ्चपुरी नगरपालिका कार्यालयमा सहीछाप गरिदियौ । लियौ ।

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

पहिलो पक्षका

तर्फबाट

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

संस्था :

कार्यालय : पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौर,

ना.प्र. नं. :

मोवाइल नं.:

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

तयार गर्ने

नाम :

पद :

दस्तखत :

रोहवर

नाम :

पद :

दस्तखत :

आज्ञाले:

मोहन बहादुर बुढा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत