



वीरगन्ज राजपत्र
स्थानीय सरकार

वीरगन्ज महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड (२) वीरगन्ज मार्ग महिना २५ गते २०७५ साल संख्या ७

भाग- २

वीरगन्ज महानगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को (२) बमोजिम वीरगन्ज महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

२०७५ सालको निर्देशिका नं - ७

निर्देशिकाको नाम - तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

प्रस्तावना

वीरगन्ज महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण, पूर्वाधार, मानव संशाधन लगायत सबै महाशाखा, वडा कार्यालय, महानगरपालिकासंग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय एवम् महानगरपालिकाका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम वीरगन्ज महानगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि एकरूपता कायम गरी महानगरपालिकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्न साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न बान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “वीरगन्ज महानगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७५” रहने छ ।

- (ख) यो निर्देशिका वीरगन्ज महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएको मिति देखि 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 नियमावली लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “आर्थिक कार्यविधि नियमावली” भन्नाले संघ, प्रदेश र यस महानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरसभा” भन्नाले वीरगन्ज महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वीरगन्ज महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरप्रमुख” भन्नाले वीरगन्ज महानगरपालिकाको नगर प्रमुख पदमा निर्वाचित वहालवाला नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख लगायतका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जनाउछ ।
- (झ) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिका द्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिकाले तोकी दिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्य

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छः

- (क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवम् मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एकरूपता कायम गर्नु ।
- (ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु ।
- (ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- (घ) नगरपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु ।

- (ड) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवम् न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

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

४) गोष्ठी, सेमीनार सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ख) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (अ) जिल्ला बाहिरबाट आउने प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.२०००। र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु.१४००। र सहायक स्तरको लागि कार्यपत्र वापत रु.१७५०। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१०००।
- (आ) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र र प्रवचन प्रस्तुति वापत एकमुष्ट रूपमा रु १,६००/-
- (ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.९००। तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु.७०० साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।

स्पष्टीकरण:

- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्ने छ ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले वीरगन्ज महानगरपालिकाका कर्मचारी वा पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ । सल्लाहकारहरुलाई आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता मानिने छैन ।

५. सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

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 रूपमा कार्यपत्र र ह्याण्ड्स आउट वापत एकमुष्ट रूपमा रु. १६००।- उपलब्ध गराउने ।

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्यदिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१६००। तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१३००।

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्यदिन भन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु.१२०००। तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु.८०००।

स्पष्टीकरण:

- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरूको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुने छ ।

६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षकको पारिश्रमिक ह्याण्डसआउट र कक्षा सञ्चालन वापत रु.१६००।- हुनेछ ।

अ. एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।

आ.कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ ।

७) समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था:

समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेत) को उदघाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

क) खाजा खर्च: रु.२००।-

स्पष्टीकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाइने छ ।

ख) खाना खर्च: रु.५००।-

ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको रु.१०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई खाना खर्च दिइने छ ।

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

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरूको लागि यातायात खर्च देहाय अनुसार हुनेछ :-

- क) रु.२००।०० वीरगन्ज महानगरपालिका वडा नं. १ देखि १६ सम्म
- ख) रु.३००।०० वीरगन्ज महानगरपालिका वडा नं. १७ देखि २६ सम्म
- ग) रु.४००।०० वीरगन्ज महानगरपालिका वडा नं. २६ देखि ३२ सम्म

९) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिइने छ :-

- क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु.१००। तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम कार्यप्रति सहित रु.१६००।
- ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।
 - अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु.१००।
 - आ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा बढी प्रति सहभागी) रु.१७५।
 - इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु.१५००।
 - ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढिसम्म प्रति कार्यक्रम रु.२०००।

स्पष्टीकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि ।

- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।

मासिक कार्यक्रम गराउँदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्ने छ ।

१०) संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

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

क) संयोजक भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु.४००।

आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रमको लागि रु.४७५।

ख) सहयोगी भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु.१५०।

आ) १५ कार्यदिन वा सो भन्दा बढीको प्रति दिनका लागि रु.२००।

स्पष्टीकरण

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

११) विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुने छ :-

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिको लागि

अ) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१०००।

आ) ३० कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१५००।

इ) ३० दिन भन्दा बढी कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु.२०००।

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री सम्बन्ध देहाय अनुसार हुने छ :-

- क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजारदर अनुसार हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टी गर्नुपर्ने छ ।
- ख) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

१३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।
- ख) अन्यको हकमा रु.५००। प्रतिदिन

स्पष्टीकरण

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ सम्झनु पर्दछ ।

१४) प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुनेछ :-

- क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) एकमुष्ट रु.१०००।
- ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

स्पष्टीकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.१०००।- भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्ने छ ।

१५) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि 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 प्रति छाक रु.५००।

ग) खाजा प्रति व्यक्ति रु.२००।

घ) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भताको २५ प्रतिशत

ड) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु.४००।

च) सहयोगी भता प्रति दिन रु.१५०। एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिने छ ।

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु.१००।

ज) विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधी इत्यादि प्रति कार्यक्रम रु.२५००/-

द्रष्टव्य: आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शीर्षक बमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढीको हुने छैन ।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ :-

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु.१०००।

स्पष्टीकरण

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नुपर्दछ ।
- कार्यालयले तोकिएको खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता भनि बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ । प्रतिवेदन विना भत्ता दिइने छैन ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु.१०००। र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.७५०।

स्पष्टीकरण

- कार्यालयले तोकिएको खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी ।

- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।

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 व्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

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

१९) बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

महानगर कार्यपालिका बैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता रु.१५००।- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको बैठक भत्ता रु.१०००।- हुने छ । अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसारको तालिम खर्चकै दररेटमा गरिने छ ।

२०) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने:

यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२१) जानकारी गराउनु पर्ने

वीरगन्ज महानगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोतव्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

विविध

२२) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

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

२३) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने:

महानगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदायक संस्था वा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

२४) कार्यक्रमको स्वीकृति:

नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरूको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट सम्बन्धित महाशाखामा अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नुपर्ने छ । महाशाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:

नियम २४ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृति भए पश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा महानगरपालिकाका बीचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन महानगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमूना 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 व्यवस्था:

यस निर्देशिका बमोजिम 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 । भुक्तानी पत्रको नमूना अनुसुचि ४ बमोजिमको हुने छ ।

२७) स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।

२८) सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित वजारदर अनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको निर्णय समेत गराइ भाडामा लिन सकिने छ ।

२९) खारेजी तथा बचाउ:

क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने बाहेक महानगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा महानगरपालिकाले तोकिए बमोजिम वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

ख) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

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

अनुसूचि १
नियम २३ सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्तावः

कार्यक्रम शीर्षकः

विषय सूचिः

१. पृष्ठभूमि

२. औचित्य

३. लक्ष्य

४. उद्देश्यहरु

५. रणनीतिहरु

६. लक्षित वर्ग

७. मुख्य क्रियाकलापहरु

८. सहभागी (जाती, वर्ग, लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)

९. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१०. अपेक्षित उपलब्धि

११. बजेट

१२. निष्कर्ष

अनुसूचि

नोटः अनुसूचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूचि २

नियम २४ सँग सम्बन्धित

निर्णयको नमूना

वीरगन्ज महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं. २, नेपाल

वीरगन्ज, पर्सा

टिप्पणी आदेश मिति.....

विषय: कार्यक्रम सञ्चालन बारे ।

अनुदान शीर्षक:

१) योजनाको नाम:-

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र-

३) सञ्चालन हुने स्थान:-

४) लागत अनुमान रु.....। निर्धारित नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु.....।- उक्त योजनाको लागत रु.....। को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु ।

अनुदान बाहेक खर्च व्यहोर्ने श्रोत र रकम:

१).....बाट अन्य सबै रकम व्यहोरिने उक्त योजना सञ्चालन गर्नसालमहिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलाउन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुदाँ निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु

पेश गर्ने

शिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूचि ३

नियम २५ सँग सम्बन्धित

वीरगन्ज महानगरपालिका कार्यालय रवा प्रदायक संस्था बीच.....कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गरिएको

सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला पर्सा वीरगन्ज महानगरपालिका वडा नं.....मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको वीरगन्ज महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला पर्सा वीरगन्ज महानगरपालिका वडा नं..... स्थितमा रहेकोटोल विकास संस्थाका अध्यक्ष(यस सम्झौतामा यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच वीरगन्ज महानगरपालिकाको आ.व.को बजेट खर्च शीर्षक नं.....कोकार्यक्रमका 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 पक्ष मञ्जुर रहेकोले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियोँ दियोँ.....।

- १) पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री.....लाई तोकिएको छ । अत यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नुपर्ने छ ।
- २) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र वीरगन्ज महानगरपालिकाको.....रहने छ ।
- ३) यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम	लागत
क)	रु.....
ख)	रु.....
ग)	रु.....

कार्यक्रमको कुल लागत रु.....। अक्षरूपी रुपैयामात्र ।

- ४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साझेदार निकायहरूले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन् ।
 - क) पहिलो पक्ष – नगरपालिका नगद रु.....। र जिन्सी रु.....बराबर
 - ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साझेदार संस्था नगद रु.....। र जिन्सी रु.....बराबर
 - ग) सहभागीहरूबाट नगद रु.....। र जिन्सी रु.....बराबर
 - घ) अन्य निकायबाट नगद रु.....। र जिन्सी रु.....बराबर

नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने रकमबाट विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि क्रमश १/१ प्रतिशतले जम्मा २ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ ।

- ५) पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको बैंक खाताबाट एकाउण्ट पेइ चेक मार्फत उपलब्ध गराउने छ ।
- ६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति.....साल.....महिना.....गते देखि.....साल.....महिना.....गतेसम्म हुनेछ ।
- ७) वीरगन्ज महानगरपालिकाको चालु आ.व. को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.व. को अषाढ २५ गते भित्र कार्यक्रम सकी पहिलो पक्षसँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लागि सकेको हुनु पर्ने छ । अन्यथा सो भन्दा पछि यस सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।
- ८) यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धि हासिल गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिइएको छ ।

क)

ख)

ग)

यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको संख्या

महिला :

पुरुष :

दलित :

आदिवासी/जनजाति :

अन्य

विपन्न :

- ९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उदेश्य हासिल गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सामुदायिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।
- १०) नगरपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साझेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साझेदारीताको रकम वीरगन्ज महानगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशकी स्वरुप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराईने छ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भए

पछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसँग शोध भर्ना माग भए पश्चात मात्र सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिइने छ ।

- ११) कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्ने छ । यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुने छ । अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिने छ ।
- १२) यस कार्यक्रमको निरीक्षक र अनुगमनकर्ताको रूपमा वीरगन्ज महानगरपालिकाका श्री.....मोबाईल नम्बर.....भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- १३) कार्यक्रममा भएको खर्चहरूको बिल रु.२०,०००। भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं. मा दर्तावाल फर्म र रु.२०,०००। भन्दा बढीको बिल भएमा VAT मा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको बिल मात्र मान्य हुने छ ।
- १४) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनुपर्ने छ । र भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्ने छ ।
- १५) कुल लागत र पहिलो पक्षको स्रोतबाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भए पछि मात्र भुक्तानी हुने छ । संस्था र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्ने छ ।
- १६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत हुने क्रियाकलापहरू र कार्ययोजना विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- १७) नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत तालिम गोष्ठी सञ्चालन खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७२ अनुसार खर्चहरू भुक्तानी हुनुपर्ने छ ।
- १८) सामान्यतया यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छैन । तर पेशकी उपलब्ध नगराइएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्ने पर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिने छ ।
- १९) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले ३५ दिनभित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरी सक्नुपर्ने छ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

- २०) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल भरपाई सहिछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने विल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानी रोक्का गरिने छ ।
- २१) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विल भरपाईहरू A4 साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २२) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण
- सेवा प्रदायक संस्थाको पूरा नाम:
- प्रचलित नाम:
- अंग्रेजी नाम:
- कार्यालय ठेगाना:
- टोल:
- मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:
- स्थायी ठेगाना:
- फोन नः
- पदः
- नागरिकता नः
- मिति:
- बाबुको नाम:
- बाजेको नाम:
- पति/पत्नीको नाम:
- २३) प्रस्ताव गर्दाका बखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परीक्षण समेत गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि, कार्यक्रमको कम्तीमा चार वटा फोटो तथा पत्रिकामा कार्यक्रमको विषयमा समाचार प्रकाशित भएको सोको प्रति समेत अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २४) यस सम्झौतामा भएका शर्तहरूमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

- २५) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुदाँहरूमा यसै बमोजिम हुने छन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली बमोजिम हुने छ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुने छ ।
- २६) यस सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वीरगन्ज महानगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ लाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनु पर्ने छ ।

सम्झौताका सबै शर्तहरू हेरी पढी बाँची सुनी सुनाइ पाइ वीरगन्ज महानगरपालिकाको कार्यालयमा हस्ताक्षर सहीछाप गर्यौँ।

पहिलो पक्ष

दस्तखत.....

नाम:.....

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:.....

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष

दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

मिति.....

संस्थाको छाप:

इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्.....

अनुसुचि ४

नियम २६ सँग सम्बन्धित

वीरगन्ज महानगरपालिका कार्यालय वीरगन्ज, पर्सा

भुक्तानी पत्र

श्री लेखा शाखा

वीरगन्ज महानगरपालिका कार्यालय

विषय: भुक्तानी दिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा.....सँग.....कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि रु.....। नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने गरी भएको सम्झौता बमोजिम.....ले कार्यक्रम सम्पन्न गरी सो को विल भरपाई र प्रतिवेदन समेत हुन आएकोले.....लाई सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.....। अक्षरेपी रुपैया.....मात्र बजेट खर्च शीर्षक नं.....अन्तर्गत शीर्षकबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा क्रमश १/१ प्रतिशत गरी कुल २ प्रतिशतले हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना भुक्तानी दिनका लागि जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०८।१८

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०८।२५

आज्ञाले,

डा. भीष्मकुमार भूसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत