पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

तालिम, गोष्ठी,कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सवै महाशाखा, वडा कार्यालय, महानगरपालिकासँग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं महानगरपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि एक रुपता कायम गरी महानगरपालिकाका सवै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्न साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न बान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी निम्नानुसारको निर्देशिका लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम " पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका २०७४" रहने छ ।

(ख) यो निर्देशिका पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट पारित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरसभा" भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाल पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरप्रमुख " भन्नाले ऐनको दफा ८० वमोजिमको नगरपालिकाको नगर प्रमुख पदमा निर्वाचित वहालवाला नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाइ जनाउछ ।

(ज) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा २५३ वमोजिम नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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

(ञ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकि दिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्य :

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एक रुपमा कायम गर्नु ।

(ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा 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 ।

(ङ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजीक विकासका कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

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

४) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशलामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन।

(ख) गोष्ठि, सेमीनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुने छ ।

अ) वाहिरी प्रस्तुत कर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.२,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,४०० र सहायकस्तरको लागि कार्यपत्र वापत रु.१७५०। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,०००।

आ) आन्तरीक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.१,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.६००।

(ग) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.९,००। तथा आन्तरीक टिप्पणीकर्ता रु.७००। साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।

स्पष्टिकरण :

- कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समूदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ह्याण्ड्स आउट वापत रु ६,००। तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००।

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१,६००। तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,३००।

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा

बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १२,०००। तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु. ८,०००।

स्पष्टिकरण

- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनिहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रिको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।
- टोलस्तरका कार्यकमहरुका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्याण्डआउट वापत रु.६००। तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००। हुनेछ ।

: एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।

- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।

७) समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था:कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

क) खाजा खर्च : रु.२००।

स्पष्टिकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा खुवाईने छ ।

ख) खाना खर्च : रु.५००।

ग) बिशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवसथामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको १०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी खाना खर्च दिइनेछ ।

८) सहभागिकोहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागिहरुको लागि यातायात

खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका,२०७३ बमोजिम देहाय अनुसार हुने छ ।

क) रु २००।०० पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं १ देखि १८ सम्म

ख) रु ३००।०० पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं १९ देखि २९ सम्म (२० र २८ बाहेक)

ग) रु ४००।०० पोखरा लेखनाथ नगरपालिका वडा नं २०,२८ र ३० देखि ३३ सम्म

स्पष्टिकरण

९) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

क) गोष्ठि, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागि रु.२००। तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम कार्यपत्र सहित रु.१६००।

ख) सिप 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 वढि 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।

स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।

Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

१०) संयोजक तथा सहयोगि भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगि भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) संयोजक भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि रु. प्रति दिन रु ४००॥

आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा वढि 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।

स्पष्टिकरण

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११) विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल ईत्यादी को लागि

अ) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१,०००।

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

इ) ३० दिन भन्दा बढी कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्रि सम्बन्ध देहाय अनुसार हुने छ ।

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको

भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम सामाग्रि (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

१३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा रु.५००। प्रतिदिन

स्पष्टिकरण

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार सम्झनु पर्दछ ।

१४) प्रदिवेदन तथा प्रतिवदेकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाला) एकमुष्ट रु.१,०००।

ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुने छ ।

स्पष्टिकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु १०००। भन्दा बढि हुनुहुदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालीम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय 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 प्रतिछाक रु. ५००।

ग) खाजा प्रति व्यक्ति रु.२००।

घ) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत

ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ४००।

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

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

ज) विविध : व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु.२५००।

द्रष्टव्य : आवासिय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालीममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००। दिइने छ । कुनै पनि आवासिय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा वढिको हुने छैन ।

१६) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुने छ ।

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु. १,५००।

स्पष्टिकरण

- अनगुमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनगुमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

ख) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु.१,०००। र कर्मचारीको हकमा

प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.१,०००।

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

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 ब्यक्तिलाई भौतिक सामाग्रि,उपहार दिन रोक लगाउने सम्वन्धी ब्यवस्थाः

कुनै पनि तालिम,गोष्ठि,कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामाग्री उपहार दिईने छैन ।

१९) वैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :

महानगरकार्यपालिका वैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता १५०० विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको वैठक भत्ता रु १०००। हुनेछ । अन्य सामाग्रि, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति

अनुसारको तालीम खर्चकै दररेटमा गरिनेछ ।)

२०) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने :

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

२१) जानकारी गराउनु पर्ने :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम , गोष्ठि, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुख लाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

२२) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतः

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पुर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्ने छ । महानगरपालिकाले यस निर्देशिका

बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

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

२४) कार्यक्रमको स्वीकृतः

नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरुको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट सम्वन्धित महाशाखामा अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । महाशाखाले आफ्नो रायसहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा महानगरपालिकाका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन महानगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना 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 व्यवस्थाः

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 नमुना अनुसुचि ४ मा राखिएको छ ।

२७) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितब्ययिताः

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठि,कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितब्ययिताको सिद्धान्त अवलम्वन गरिने छ ।

२८) सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित वजार दर अनुसार मूल्यांकन गरी सो को निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिने छ ।

२९)खारेजी तथा बचाउ :

क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक महानगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा महानगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

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

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

अनुसुचि १

नियम १८ सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

बिषय सूचि

१.पृष्ठभुमी

२. औचित्य

३. लक्ष

४. उद्देश्यहरु

५. रणनीतिहरु

५. लक्षित वर्ग:

७. मुख्य क्रियालापहरु

८.सहभागिहरु (जाती,वर्ग,लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)

९. कार्यक्रम संचालन विधि

१०. अपेक्षित उपलब्धी:

११. बजेट

१२. निस्कर्ष

अनुसूचि

नोट : अनुसुचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूचि २

नियम १९ सँग सम्बन्धित

निर्णयको नमुना

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४ नं प्रदेश, नेपाल

पोखरा, कास्की

टिप्पणी आदेश

मितिः................

विषयः कार्यक्रम संचालन बारे

अनुदान शिर्षक : ....

१) योजनाको नामः-

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :-

३) संचालन हुने स्थानः-

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

उक्त योजना मितिः- .... को ....औ नगरपरिषदबाट .... तर्फ .... कार्यक्रम अन्तरगत

.... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु ....। बाहेक लागत रु.....................।- मध्ये देहाय अनुसार ब्यहोरिने गरी ....कार्य गर्न सहमत भएको छ ।

अनुदान बाहेक खर्च ब्यहोर्ने श्रोत र रकम :

१) .... बाट अन्य सबै रकम व्यहोरीने

उक्त योजना संचालन गर्न .... साल .... महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरुप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.......................। अक्षरेपी रुपैया .... मात्र ।

यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा १ तथा १ प्रतिशत गरी कुल २ दुई प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु ।

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ३

नियम २० सँग सम्बन्धित

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय र ....सेवा प्रदायक संस्था बिच..................कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको

सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला कास्की पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं. ... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय (यस पछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला कास्की पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं. .... टोलविकास संस्था क्षेत्रमा कार्यालय रहेको .... (यस सम्झौतामा यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बिच पोखरा लेखनाथ महानगरपालिको आ.ब. .... को बजेट खर्च शिर्षक नं. .... को .... कार्यक्रमका 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 लियौ दियौ ....
....

तपशिल

१) पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्री ....लाई तोकिएको छ । अत यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्ष सँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने छ ।

२) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको .... रहने छ ।

३) यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसाको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागत

क)

रु..................।

ख)

ग)

कार्यक्रमको कुल लागत रु........................। अक्षरेपी रुपैया .... मात्र

४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साझेदार निकायहरुले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन ।

क) पहिलो पक्ष -नगरपालिका नगद रु. ....। र जिन्सी रु. बराबर

ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साझेदार संस्था नगद रु.............। र जिन्सी रु.   बराबर

ग) सहभागिहरु बाट नगद रु.   र जिन्सी रु.   बराबर

घ) अन्य निकाय नगद रु.   र जिन्सी रु.   बराबर

नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने रकमबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषका लागि क्रमश १ । १ प्रतिशतले जम्मा २ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ ।

५) पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको को बैंक खतामा एकाउण्ट पेइ चेक मार्फत उपलब्ध गराउने छ ।

६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति .... साल .... महिना .... गते देखि .... साल .... महिना .... गते सम्म हुनेछ ।

७) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको चालु आ.ब.को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.ब.को आषाढ २५ गते भित्र कार्यक्रम सकि पहिलो पक्ष सँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लगि 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 हाँसील गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको

उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिईएको छ ।

क)

ख)

ग)

यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको संख्या

महिलाः जना पुरुषः

दलितः आदिवासी जनजाति : अन्य विपन्न :

९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उदेश्य हाँसील गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सामुदायिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

१०) नगरपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साझेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्धारा तोकिएको साझेदारीताको रकम इटहरी नगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेश्कि स्वरुप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराईनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भए पछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसँग शोध भर्ना माग गर्नु पर्ने छ । यसरी शोध भर्ना माग भए पश्चात मात्र सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिने छ ।

११) कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्ने छ। यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुनेछ। अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिने छ।

१२) यस कार्यक्रमको निरिक्षक र अनुगमन कर्ताको रुपमा पोखरा उपमहानगरपालिकाका श्री .... मोवाईल नम्बर .... भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरिक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

१३) कार्यक्रममा भएको खर्चहरुको विल रु.२०,०००। भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं मा दर्तावाल फर्म र रु.२०,०००। भन्दा बढीको विल भएमा VAT मा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको विल मात्र मान्य हुनेछ।

१४) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनपर्ने छ । र भाडा तथा ढुवानीमा(भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

१५) कुल लागत र पहिलो पक्षको स्रोतबाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भए पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ। संस्था र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ।

१६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत हुने क्रियाकलापहरु र कार्ययोजना विस्तृत रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

१७) नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत तालिम गोष्ठि सञ्चालन खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७२ अनुसार खर्चहरु भुक्तानी हुनु पर्नेछ ।

१८) सामान्य तया यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेश्कि रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेश्कि उपलब्ध नगराईएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्नै पर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिने छ ।

१९) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितीले ३५ दिन भित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरि सक्नु पर्ने छ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

२०) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल भरपाई सहिछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने विल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानी रोक्का गरिने छ ।

२१) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पुर्ण विल भरपाईहरु बढ्ढ साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्ने छ ।

२२) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण

सेवा प्रदाय संस्थाको पुरा नाम :

प्रचलित नाम :

अंग्रेजी नाम :

कार्यालय ठेगानाः

टोलः

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नामः

स्थायी ठेगानाः

फोन नं. :

पद :

नागरिकता नं. :   मिती

वाबुको नाम :

बाजेको नाम :

पति/पत्निको नाम :

२३) प्रस्ताव गर्दाका बखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परिक्षण समेत गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी, कार्यक्रमको कम्तिमा चार वटा फोटो तथा पत्रिकामा कार्यक्रमको बिषयमा समाचार प्रकाशित भएको भएको सोको प्रति समेत अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ ।

२४) यस सम्झौतामा भएका शर्तहरमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा दुबै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

२५) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुँदाहरुमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली बमोजिम हुने छ। अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ।

२६) यस सम्झौतापत्रमा उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाद्धारा जारि गरिएको तालिम, गोष्ठि,कायृशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी निर्देशिका,२०७४(अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७३ लाई आाधार मानी तयार गरिएको) लाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ।

ञसम्झौताका सबै शर्तहरु हेरी पढी बाँची सुनी सुनाई पाई पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गर्‍यौ

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
दस्तखत .... नाम : पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः .... कार्यालयः पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका छापः	दस्तखत .... संस्थाको नाम : .... सहि गर्नेको नामः .... ना.प्र.नं.: पदः .... मितिः .... दायाँ बायाँ संस्थाको छाप

संस्थाको तर्पबाट	.... शाखा	.... विभाग	लेखा शाखा	कार्यकारी अधिकृत

इति सम्बत......... साल .... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ....

अनुसुचि ४

नियम २१ सँग सम्बन्धित

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय पोखरा, कास्की

भुक्तानी पत्र

श्री लेखा शाखा

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय

बिषयः भुक्तानी दिने सम्बन्धमा

प्रस्तुत बिषयमा .... सँग .... कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि रु....................... । नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने गरी भएको सम्झौता बमोजिम .... ले कार्यक्रम सम्पन्न गरी सो को विल भरपाई र प्रतिवेदन समेत पेश हुन आएकोले .. .. लाई सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाले उपललब्ध गराउने रकम रु............................... । अक्षरेपी रुपैया .... मात्र बजेट खर्च शिर्षक नं. .... अन्तरगत .... कार्यक्रम शिर्षकबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा क्रमश १ तथा १ प्रतिशत गरी कुल २ प्रतिशतले हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना भुक्तानी दिनका लागि जानकारी गराईन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः २०७४।०८।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७५।०२।०७

आज्ञाले,

दीर्घनारायण पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत