

कमलामाई नगरपालिकाको
तालिम, गोष्ठी,कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा बैठक भत्ता खर्च सम्वन्धी

निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७।४।१४

प्रस्तावना :

कमलामाई नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सवै शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं नगरपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र बैठक भत्ता लगायतका कार्यक्रम कमलामाई नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्न साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) अनुसार कार्यपालिकाको बैठकबाट यो निर्देशिका स्वीकृत भई लागू भएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम :- कमलामाई नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला , अध्ययन भ्रमण र बैठक भत्ता खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७७ रहने छ ।
- (ख) यो निर्देशिका कमलामाई नगरपालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “सभा” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कमलामाई को नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (घ) “नगरप्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “उप प्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुख पशासकीय अधिकृत को रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “निर्णय गर्ने अधिकारी” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार प्रशासनीक तथा आर्थिक कार्य संचालन तथा नियन्त्रण गर्न तोकिएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिका द्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्तालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले गठन गरेको कार्यालय समिति, उप-समिति सहित अन्य ऐन, नियम ,कार्यविधि र निर्देशिकामा तोकिएको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यक्रम” भन्नाले कमलामाई नगरपालिका आफै वा सम्बद्ध संस्था द्वारा संचालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकि दिएकोलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३) उद्देश्य :- यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- (क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एक रूपता 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 ।
- (ङ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

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

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

- (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ख) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुने छ ।
- अ) बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.२,५००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,६००।- र नियमनुसारको आतेजाते भाडा र वासखर्च उपलब्ध गराईनेछ । तर भाडा तथा वास खर्चको हकमा विल पेश गर्नु पर्ने छ ।
- आ) आन्तरीक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.१,५००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१०००।-
- ई) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको बाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.१,२००।- तथा आन्तरीक टिप्पणी कर्तालाई रु.१०००। साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।

स्पष्टिकरण :

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

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :- नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र वापत रु १,५००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००/-

ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१,२००/- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,०००/-

ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. ३५,०००/- तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु. २५,०००/-

स्पष्टिकरण :

- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत 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 तिनैहरूको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्भन्नु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूका हकमा उल्लेखित रकमको ६० % भन्दा बढि नहुने गरी बजेट सिमा भित्र रही निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।

६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :-

क) अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक कार्यपत्र तयारी वापत रु.१५००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००/- हुनेछ । :एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।

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

७) समारोह उद्घाटन, समापन तथा कार्यक्रम संचालन अवधिको खाजा तथा खाना सम्बन्धी

- कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन समापन तथा कार्यक्रम संचालनका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

क) खाजा खर्च : रु.२००/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन एक पटक मात्र भए रु.३००/- प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन

ख) खाना खर्च : रु.५००/- प्रति छाक । प्रति व्यक्ति

ग) प्रमुख अतिथि वा विशिष्ट अतिथिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा निर्णयकर्ताबाट निर्णय गराई खाजा खाना वापत प्रतिव्यक्ति बढीमा एक दिनको १०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

स्पष्टिकरण :

- संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना दिइनेछ ।

ट) सहभागिकोहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:- कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागिहरूको लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहाय अनुसार हुने छ ।

१) केन्द्र नगरपालिकामा संचालित कार्यक्रम तर्फ :

क) वडा नं. ४,५,६,७, ८ का लागि रु ५००।- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन

ख) वडा नं १, २, ३, ८,९, १०, ११, १२, १३ र १४ का लागि रु १०००।- प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन

२) केन्द्र बाहेक वडा स्तरमा संचालित कार्यक्रमका हकमा सम्बन्धित वडा भित्रका भए रु.३००।- र अन्य वडाका भए रु ५००।- तथा नगरपालिका केन्द्र बाट कार्यक्रम संचालन का लागि जाने पदाधिकारीलाई सरकारी सवारी साधन प्रयोग नगरेको भए प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु १०००।-

५) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:- कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिइनेछ ।

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागि रु.२००।-

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारहुने छ ।

ग) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु.१५०।-

घ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढि प्रति सहभागी) रु.२००।-

ङ) प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु.२५००।

च) प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढिसम्म प्रति कार्यक्रम रु.३०००।-

छ) प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढि भए) रु. ५०००।-

ज) सहभागीलाई व्याग वा पेन ड्राइभ जस्ता सामाग्री उपलब्ध गराउने प्रकृतिको कार्यक्रम भए बजेट सिमाभित्र रही निर्णयकर्ताबाट निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

स्पष्टिकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि । प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम र फोल्डर पर्दछ ।
- कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ
- नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

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

क) संयोजक भत्ता :

- ७ कार्यदिन सम्म को कार्यक्रमको लागि प्रति दिन रु १०००।-
- १५ कार्यदिन सम्म मा को कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु.७००।-
- १५ कार्य दिन भन्दा बढि को भए प्रति दिन रु.५००।-

„

ख) सहयोगी भत्ता :

- ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु.५००।-
- १५ दिनसम्मको लागि भए प्रत्येक दिन को रु.४००।-
- १५ कार्यदिन वा सो भन्दा बढीको प्रति दिनका लागि रु.३००।-

स्पष्टिकरण :

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई र दुई जना सम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ । नियमानुसार लागने कर कट्टा 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 व्यवस्था:- कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

- प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल ईत्यादी को लागि
- ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.५,०००।-
- ३० कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१०,०००।-
- ३० दिन भन्दा बढी कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु.१५,०००।-

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:-

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री 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 कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

१३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:-

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

- नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।
- अन्यको हकमा रु.७००।- प्रतिदिन

स्पष्टिकरण :

नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, अनुसार सम्भन्नु पर्छ ।

१४) प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) एकमुष्ट रु.२,०००।-
- खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुने छ ।

स्पष्टिकरण :

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु २०००।- भन्दा बढि हुनु हुदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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.३००।- (दुईपटक)

घ) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको ४० प्रतिशत

ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. १०००।-

च) सहयोगि भत्ता प्रति दिन रु.५००।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगि राख्न सकिने छ ।

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु.२००।-

ज) विविध : व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु.१००००।-

स्पष्टिकरण :-

- आवासिय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । स्वीकृत सिमा भित्र रही वजेट सहभागीलाई दैनिक निर्वाह खर्च रु.५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासिय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढिको हुने छैन । थप दै.भ. भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१६) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई तथा विषेश भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

नगरपालिकाद्वारा संचालित वा नगरपालिका संग सम्झौता भई अन्य संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रम वा योजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुने छ ।

- क) योजना वा कार्यक्रम अनुगमन गर्दा प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु. १,०००/- भत्ता प्रदान गरिने
- ख) सुपरीवेक्षण भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु. १,०००/- प्रदान गरिने छ ।
- ग) कार्यक्रमको प्रमुख अतिथि, विशिष्ट अतिथि र विशेष अतिथि को लागि प्रति कार्यक्रम रु २०००/-
- घ) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हकमा रु.१,०००/-

स्पष्टिकरण :

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
- 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 लाई थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

१८) श्रोत व्यक्तिलाई भौतिक सामाग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:-

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

१९) बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

नगरकार्यपालिका बैठक र नगरसभाको बैठक भत्ता जनप्रतिनिधिको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । कर्मचारी तर्फ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतका हकमा नगर प्रमुख सरह अन्य कर्मचारीका हकमा सदस्य सरह हुनेछ । नगर सभा वा नगर कार्यपालिका द्वारा गठित विभिन्न समिति वा उपसमितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका बैठक भत्ता सरह नै हुने छ । कार्यपालिका सदस्य वाहेक वा अन्य व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठन भएको भए कार्यपालिका सदस्य सरह वाहेक वा अन्य व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठन भएको भए कार्यपालिका सदस्य सरह बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने छ । सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम गठन हुने विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको बैठक भत्ता रु १५००/- हुनेछ । तर कुनै ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिमा भत्ता उल्लेख भएकोमा सोही

बमोजिम हुनेछ । अन्य सामाग्री, खाना, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसार निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ ।

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 दिइने छ ।

२१) जानकारी गराउनु पर्ने :

कमलामाई नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम , गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत लाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध :

२२) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्ने छ । यस्कालाग स्वीकृत वा विनियोजिम रकम भन्दा बढि हुने गरी थप रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

२३) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

२४) कार्यक्रमको स्वीकृत:

नगरपालिकामा पर्ने आएको प्रस्तावहरुको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित उपशाखाबाट सम्बन्धितशाखामा अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । शाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने र कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि नगर प्रमुख समक्ष जानकारी गराउनु पर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यक्रमको उपयुक्ताको मूल्याकन गरी पछि अनुमोदन समेत गर्न सकिनेछ ।

२५) कार्यक्रम सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था:

नियम २४ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने भएका सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका 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 व्यवस्था:

यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यादेश सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आर्थिक भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित व्यक्ति शाखा वा संस्था अनुरोध भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ । भुक्तानी पत्रको नमुना अनुसुचि ४ मा राखिएको छ । कार्यक्रम संचालनका लागि पेशकी रकम आवश्यक पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृतिमा पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२७) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी,कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ । भाडामा लिदा गाडीको व्लुवुकको फोटोकपि र ड्राईभरको लाईसेन्सको फोटोकपि माग गर्नु पर्ने छ ।

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

२९) कर कट्टा सम्बन्धमा :

- यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्दा नियमानुसार कट्टा गरिने ।
- करहरु स्वीकृत कार्यक्रम भित्रबाट कट्टा गर्नुपर्ने । करका लागि थप रकम प्रदान गरिने छैन ।

३०) विविध:

- शशर्त रकम तर्फबाट कार्यक्रम संचालनका क्रममा कार्य संचालन निर्देशिका वा मापदण्डमा समेत प्राप्त भएको अवस्थामा सोही अनुसार हुनेछ ।
- कार्यविधिका सम्बन्धमा थप स्पष्ट हुनु पर्ने भएमा मा नगर कार्यपालिको निर्णय अनुसार

३१) खारेजी तथा बचाउ :

- स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साभेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा वा कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई सहजकर्ता का रूपमा लिनुपर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम वा निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट निर्णय गराइ सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
 - हुनेछ

कार्यक्रम

शिर्षक विषय

सूचि

१. पृष्ठभूमि

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 : अनसूचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुचि - १

नियम २३ सँग सम्बन्धित कार्यक्रम प्रस्ताव

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 : अनुसूचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि २

नियम २४ सँग सम्बन्धित निर्णयको नमुना

कमलामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमति प्रदेश,
सिन्धुली, नेपाल
टिप्पणी आदेश

मिति:.....

अनुदान शिर्षक :

विषय: कार्यक्रम संचालन बारे ।

१) योजनाको नाम:-

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :-

३) संचालन 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 ।

उक्त योजना मिति:- कोऔं नगरसभाबाट तर्फ कार्यक्रम अन्तरगत कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु। बाहेक लागत रु.....।- मध्ये देहाय अनुसार व्यहोरिने गरीकार्य गर्न सहमत भएको छ ।

अनुदान बाहेक खर्च व्यहोर्ने श्रोत र रकम

१) बाट अन्य सबै रकम व्यहोरीने उक्त योजना संचालन गर्न साल महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

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

कार्यक्रमको विस्तृत खर्च अनुमान देहाय अनुसार पेश गरेको छु ।सहाभागि

खाजा खर्च

खाना खर्च

मसलन्द खर्च

सहभागि खर्च

यातयात खर्च

श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक

विविध

(नोट : यस अनुसूचीलाई टिप्पणी लेखकको विषयवस्तु समेटि आफ्नै ढाँचामा प्रस्तुत गर्न चाहेमा सोही अनुसार पनि गर्न सकिने छ ।

अनुसुचि ३

नियम २५ सँग सम्बन्धित

सम्भौता - पत्र

कमलामाई नगरपालिका कार्यालय रसेवा प्रदायक
संस्था बिच.....कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको

लिखितम जिल्ला सिन्धुली कमलामाई नगरपालिका वडा नं. मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको कमलामाई नगरपालिका कार्यालय (यस पछि यस सम्भौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला सिन्धुली कमलामाई नगरपालिका वडा नं. क्षेत्रमा कार्यालय रहेको (यस सम्भौतामा यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बिच कमलामाई नगरपालिकाको आ.ब. को बजेट खर्च शिर्षक नं. को कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साभेदार (Local Service Provider) को रुपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न गराउनका लागि हामी दुबै पक्ष मञ्जुर रहेकोले यो सम्भौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ

शर्तहरू:

- १) पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्रीलाई 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 कमलामाई नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहने छ ।
- ३) यस सम्भौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ

कार्यक्रम लागत :

क)

ख)

ग)

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

- ४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साभेदार निकायहरुले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन् ।

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

बराबर ।

ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साभेदार 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) कमलामाई नगरपालिकाको 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 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 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 महिला: जना पुरुष:

दलित: आदिवासी जनजाति : अन्य विपन्न :

९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उद्देश्य हाँसील 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 साभेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साभेदारीताको रकम सिन्धुली नगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशिक 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 कमलामाई नगरपालिकाका 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 दर्तावाला 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 रूपमा 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 स्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

१६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत हुने क्रियाकलापहरु र कार्ययोजना विस्तृतरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१७) सामान्य तथा यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेशिक रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेशिक उपलब्ध नगराईएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्ने पर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिने छ ।

१८) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले 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 ।

१९) 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 ।

२०) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विल भरपाईहरु बढ्द साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्ने छ ।

२१) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण

सेवा प्रदाय संस्थाको पुरा नाम :

प्रचलित नाम :

अंग्रेजी

नाम

:

कार्यालय ठेगाना:

टोल:

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:

स्थायी ठेगाना:

फोन नं. :

पद :

नागरिकता नं. : मिती

बाबुको नाम : बाजेको नाम : पति/पत्तिको नाम

- २२) 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 विषयमा समाचार प्रकाशित भएको भए सोको प्रति समेत अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ ।
- २३) यस सम्झौतामा भएका शर्तहरूमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा दुबै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।
- २४) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुँदाहरूमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन र प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको निर्णयसबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- २५) यस सम्झौतापत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा कमलामाई नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको तालिम, गोष्ठी,कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका,२०७४(अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७३ लाई आधार मानी तयार गरिएको) लाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

ब) सम्भौताका सबै शर्तहरु हेरी पढी बाँची सुनी सुनाई पाई कमलामाई नगरपालिकाकार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गर्यौ

पहिलो	पक्ष	दोस्रो	पक्ष
दस्तखत			
.....			

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:

कार्यालय: कमलामाई नगरपालिकाछाप:

दस्तखत

संस्थाको नाम :

सहि गर्नेको नाम:	
ना.प्र.नं.:	
पद:	
मिति:	
दायाँ बायाँ	
संस्थाको छाप	
नपाको तर्फ	

सस्थाकोतर्फवाट

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



अनुसुचि ४
नियम २६ सँग सम्बन्धित
कमलामाई नगरपालिकाकार्यालय, सिन्धुली
भुक्तानी पत्र

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कमलामाई नगरपालिकाकार्यालय

बिषय : भुक्तानी 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 उपलब्ध गराउने रकम / खर्च भएको रकम रु.....। अक्षरेपी रुपैया मात्र बजेट खर्च शिर्षक नं. अन्तरगत कार्यक्रम शिर्षकबाट नियमानुसार कट्टि हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना भुक्तानी को लागि अनुरोध गर्दछु ,

निवेदक

नाम :

पद : -

सस्था :-

दस्तखत :-