हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

राजपत्र

खण्डः २ संख्याः ९ मितिः २०७५/१०/०७

भाग- १

हरिहरपुरगढी गाउँ पालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झनझने, सिन्धुली

३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को नियम १०२ को उपनियम ३ बमोजिम हरिहरपुरगढी गाँउ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

तालिम, बैठक, गोष्ठी, कार्यशाला, अनुगमन तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

मिति : २०७५। ११।०७

प्रस्तावना :

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधनलगायत सवै शाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिकासंग आवद्ध सवै सरकारी तथा

गैर सरकारी निकाय एवं गाउँपालिका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, बैठक, गोष्ठी, अध्ययन, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि गाउँपालिकाको सवै योजना तथा कार्यक्रमको वजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले गाउँ सभाको मिति २०७५।११।०७ गतेको वैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिंका लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

नेपालको संविधाको धारा २२६ बमोजिम गाँउ सभाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो निर्देशिकाको नाम "हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको तालिम, बैठक, गोष्ठी, कार्यशाला, अनुगमन तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा अनुगमन खर्चसम्वन्धी निर्देशिका, २०७५" रहने छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम बनेको नियमावलीहरु सम्झनु पर्दछ ।

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

घ) "गाउँसभा" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "गाउँपाकि" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाका सम्झनु पर्दछ ।

च) "अध्यक्ष" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ज) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष र सम्पुर्ण सदस्यहरु सम्झनु पर्दछ ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

झ) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

ञ) "अनुगमन कर्ता" भन्नालले कुनैपनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउँपालिकाद्धारा तोकिए वमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्ता सम्झनुपर्दछ।

ट) "तोकिए वमोजिम" भन्नाले गाउँपालिका कार्यालयले तोकिदिएको कार्य सम्झनुपर्दछ।

३. उदेश्य :

क. हरिहरपुरगढी गाउँपालिकामा प्राप्त सवै क्षेत्रका स्रोतवाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरुपता कायम गर्नु,

ख. गाउँपालिकाको स्रोतवाट सञ्चालन गरिने तालिम, बैठक, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु,

ग. गाउँपालिकाको स्रोतवाट आयोजना गरिने अनुगमन, अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु,

घ. गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यत्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाको निर्धारण गर्नु,

ङ. गाउँपालिकाको वडास्तर, समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाहरुको अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु,

परिच्छेद-२

तालिँम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्वन्धी व्यवस्था

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

क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रुपमा कार्यपत्र पेस गर्नुपर्ने छ। कार्यपत्र पेस नगरेको अवस्थामा कार्यपत्रवापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन।

ख. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय वमोजिम हने छ :

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

अ. वाहिरी प्रस्तुत कर्ताको हकमा कार्यपत्रवापत रु.२०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु.१४००।- र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्र वापत रु.१७५०।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिवापत रु.१०००।-

आ. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताका हकमा कार्यपत्रवापत रु.१०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु.६००।-

ग. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रतिकार्य पत्र रु.९००।- तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु.७००।- साथै एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा वढी टिप्पणी कर्ता राख्न मिल्ने छैन ।

स्पष्टीकरण,

- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शव्दको हुनु पर्नेछ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटका फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्वन्धित निकाय/तहभित्रकै पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

५. सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिमसम्वन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसारको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ :

क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र हयान्डस आउटवापत रु. ६००।- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१०००।-

ख. आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा ३० कार्यदिन सम्मका लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई प्रतिदिन अधिकतम रु.१४००।- तथा सहायक प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन अधिकतम रु.११००।-

स्पष्टीकरण :

- १५ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सिपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरुको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शव्दको प्रवन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रतिलाई कार्यपत्र मानिने छैन ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

- टोलस्तरका कार्यक्रमहरुको हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकावमोजिम हुने छ ।

६. अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सवै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक हयान्डस आउट वापत रु.६००।- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१०००।- हुने छ ।

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरु तयस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।

७. तालिम, उद्घाटन समारोह, विभिन्न दिवस, अथिति सत्कार र समापन आदिको खाजा तथा खानासम्वन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि समारोह (वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धतासमेतका निनित्त) को उदघाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाका लागि देहाय अनुसार हुने छ :

क) खाजा खर्च : रु.२००।- (प्रतिव्यक्ति)

स्पष्टीकरण :

संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, सहायक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाईने छ ।

ख) खाना खर्च : रु.३००।- (प्रतिव्यंक्ति)

ग) विशिष्ट व्यत्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रन गरिएको अवस्थामा बढीमा दिनको दुई पटक खाजा र खाना वापत बँढीमा एक दिनको रु.१०००।- सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण :

संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, सहायक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाईने छ ।

८. सहभागीहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्वन्धी व्यवस्था :

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

कुनै पनि कार्यक्रमका सहभागीहरुका लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ वमोजिम देहाय अनुसार हुने छ :

क) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले ५ कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु.२००।-

ख) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले १० कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु.३००।-

ग) तालिम केन्द्रको दुरीको हिसावले १० कि.मि.भन्दा वढी भएमा दिनको रु.४००।-

स्पष्टीकरण :

केन्द्र भन्नाले हरिहरपुरगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ भने वडा कार्यालयहरुमा केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोहीअनुसारको दुरी हिसाव गर्नुपर्ने छ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनुपर्ने छ ।

९. स्टेशनरी/मसलन्द सम्वन्धी व्यवस्था :

कनै पनि कार्यक्रमका लागि तपसिल अनुसारको मसलन्द खर्च दिईने छ :

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्याशालाका लागि प्रतिसहभागी रु.२००।- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रतिकार्यक्रम रु.५०००।-

ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसार हुने छ :

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

आ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा वढी भएमा) प्रतिसहभागी रु.१७५।-

इ) प्रशिक्षणका कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म) प्रतिकार्यक्रम रु.५०००।-

ई) प्रशिक्षणका कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिन भन्दा वढी सम्म) प्रतिकार्यक्रम रु.१०,०००।-

स्पष्टीकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप आदि सामग्रीहरुलाई बुझाउँछ ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कापी तथा बलपेनहरुलाई जनाउँछ ।
- Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउँदा १ घण्टा ३० मिनेट देखि २ घण्टा सम्मको कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

१०. संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुने छ :

क) संयोजक भत्ता :

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.५००।-

आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्वा वढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.४५०।-

ख) सहायक भत्ता :

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.२००।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा वढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.१५०।-

ग) सहयोगि भत्ता :

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.१५०।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा वढी प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.१००।-

स्पष्टीकरण :

- एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र २ जना सम्म सहायक र १ जना सहयोगीलाई प्रतिवेदन वुझाएपछि भत्ता दिन सकिने छ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्ने छ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता पाउँने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११. विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि विविध खर्च देहायअनुसार हुने छ :

क) प्रमाणपत्र, खानेपानी, सरसफाई, तुल/व्यानर आदिका लागि प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु.१५००।-

१२. कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री देहाय अनुसार हुने छ :

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित वजार दर अनुसार हुनेछ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टी गर्नुपर्ने छ ।

ख) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजारहरु आदि) प्रचलित वजार दर अनुसार हुनेछ ।

१३. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्वन्धी व्यवस्था :

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

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यका हकमा प्रतिकार्यदिन रु.५००।-

स्पष्टीकरण :

नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ ।

१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्वन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय वमोजिम 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 भन्दा वढी भएमा रु.२५००।-

घ) खाना, आवास, तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन वुझाएपछि मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एकपटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एक भन्दा वढी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्ने छ ।

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

कारशाङ लामा
अध्यक्ष

यस गाउँपालिकावाट कुनै अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

क) भ्रमण साधन वस तथा मिनिवस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित वजार दरअनुसार हुनुपर्ने छ ।

ख) खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिछाक रु.३००।-

ग) खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु.२००।-

घ) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक ७००।-

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु.४००।-

च) सहायक भत्ता रु २०० र सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु.१५०।-

एउटा कार्यक्रममा वढीमा १ जना संयोजक, २ जना सम्म सहायक र एक जना सहयोगी राख्न सकिने छ ।

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

ज) विविध खर्च (व्यानर, तस्विर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधी, दर्ताशुल्क आदि) प्रतिकार्यक्रम रु.२५००।-

द्रष्टव्य :

आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएबाहेक खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुने छ । सहभागीहरुलाई दैनिक भत्ता रु.५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा वढीको हुने छैन ।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था :

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

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक रु.१५००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमन भन्नाले गाउँपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्था मार्फत सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नुपर्दछ ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता वुभ्नु पर्छ ।
- अनुगमनपश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन वुभ्काउँनुपर्ने छ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा वुभ्काएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।

ख) सार्वजनिक परिक्षण , सार्वजनिक तथा वडा भेलाको लागि तोकिएको पदाधिकारिको हकमा रु. १०००।- र कर्मचारिको हकमा प्रतिव्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु. १०००।-

स्पष्टिकरण :

- सार्वजानिक परिक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परिक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुभ्काउनुपर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुभ्काएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाको विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन गर्दा अनुगमन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई प्रतिदिन रु.१५००।-

स्पष्टिकरण :

- कार्यलयले तोकि खटाएको कर्मचारी तथा अनुगमन मुल्यांकन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुभ्नु पर्दछ ।
- योजनाको अनुगमन गर्दा कार्यालयको गाडि उपलब्ध हुन नसकेमा गाडि प्रचलित बजार दर अनुसार भाडामा लिन सकिने छ ।
- अनुगमनको क्रममा प्रति अनुगमनकर्तालाई खाजा खर्च रु.२००।- र खाना खर्च : रु.३००।- को व्यवस्था गरिनेछ ।

१७. तयारिको लागि खर्चसम्बन्धि व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिनसम्मको कार्यक्रमका लागि एक दिन तथा सात कार्यदिन भन्दा बढिको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मूख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. श्रोतव्यक्तिलाई भौतिक सामाग्री , उपहार दिने रोक लगाउने सम्बन्धि

व्यवस्था :

कुनैपनि तालिम , गोष्ठि , कार्यशाला वा सेमिनार श्रोतव्यक्ति , प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामाग्री उपहार दिइनेछैन ।

१९. बैठक खर्चसम्बन्धि व्यवस्था :

- हरिहरपुरगढी वडा समिति, गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा बैठक रु.१५००।-
- हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षतामा हुने सबै प्रकारका बैठकको बैठक भत्ता रु.१५००।-
- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक भत्ता रु.१०००।-
- अन्य सामाग्री , खाजा वा स्टेशनरिहरुका हकमा स्तर र प्रकृति हेरी तालिम खर्चकै दररेटमा गरिनेछ ।

२०. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिईने :

यस निर्देशिकाबमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकत दिइने छ , साथै सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा र सो सम्भव नभएमा मात्र अन्यबाट कार्यक्रम संचालन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

२१. जानकारि गराउनुपर्ने :

हरिहरपुरगढी गाउँपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम , गोष्ठी , कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोतव्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएम आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासकीय प्रमूखलाई सम्भव भए सम्म ३ दिन अगाबै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

२२. कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने श्रोत :

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था , व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रम बाटनै गर्नु/गराउनु पर्नेछ । गाउँपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानि गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने :

यस गाउँपालिकाको श्रोतबाट संचालन गरिने सामाजिक , आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा गाउँपालिका आफैंले संचालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरि पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुचि-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२४. कार्यक्रमको स्वीकृति :

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी अनुसुचि-२ बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ । आवश्यक्ताअनुसार लेखाबाट रायसहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँपालिका अधक्ष्य समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२५. कार्यक्रमको सम्झौता सम्बन्धि व्यवस्था :

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा गाउँपालिकाबीचमा सम्झौता गरि सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नु/गराउनुपर्नेछ । सम्झौता बेगर संचालन गरिएका कार्यक्रमको भूक्तानि दिन गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसुचि-३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै संचालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि कार्यक्रम संचालनको लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारिसहित कार्यादेश दिइनेछ ।

२६. भुक्तानि सम्बन्धि व्यवस्था :

यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई संचालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै संचालन गरिने कार्यक्रमको भूक्तानिका लागि कार्यक्रम स्वीकृति , सम्झौता वा कार्यादेशसहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भूक्तानि दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्रचार भए पश्चात मात्र भूक्तानि दिइनेछ ।

२७. स्थानिय श्रोतसाधनको उपयोगिता र मितव्ययिता :

यस निर्देशिकाबमोजिम तालिम ,गोष्ठी , कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरि अधिकतम मितव्ययीताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।

२८. सवारी-साधनसम्बन्धित व्यवस्था :

सवारी-साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दरअनुसार मूल्यङकन गरि सोको निर्णयसमेत गराई वा प्रस्तावनामा समेटि सवारी-साधन भाडामा लिन सकिनेछ ।

२९. खारेजी तथा बचाउ :

क) स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने बाहेक गाउँपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले प्रदेश केन्द्रिय स्तरबाट सहजकर्ता व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीय स्तरभन्दा अन्यत्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको वा निर्णय गरेबमोजिमको वा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

ख) यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्व भए/गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भए/गरेको मानिनेछन ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएजति कुरा यसैबमोजिम र अन्यका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७० तथा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

अनुसुचि-१

(नियम २३ संग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रमको शीर्षक :

विषयसुचि :

१. पृष्ठभूमि
२.औचित्य
३. लक्ष्य
४. उद्येश्य
५. रणनितिहरु
६.लक्षित वर्ग
७. मूख्य क्रियाकलापहरु
८.सहभागिहरु (जातजाति, वर्ग , लिङग आदि विवरण खोलि सङख्यामा उल्लेख गर्ने)
९. कार्यक्रम संचालन विधि
१०. अपेक्षित उपलब्धी
११. बजेट
१२. निष्कर्ष
१३. अनुसुची
(नोट : अनुसुचिमा बजेटको विस्तृतिकरण विवरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ)

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

अनुसुचि-२
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

हरिहरपुरगढि गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
झनझने, सिन्धुलि
३ नं. प्रदेश , नेपाल

टिप्पणि

मिति :........................

विषय : कार्यक्रम संचालन बारे ।

१. योजनाको नाम :..

२. कार्यक्रम संचालन गरिने क्षेत्र :...

३. संचालन हुने स्थान :...

४. अनुदान शिर्षक : ....

५. लागत अनुमानित रु. :..

क) निर्धारित गाउँपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु...................... उक्त योजनाको लागत रु..................., उक्त योजनाको लागत रु..................को खर्च प्रस्तावसहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसैसाथ संलग्न राखि कार्यक्रम संचालनार्थ पेश गर्दछु ।

उक्त योजना मिति : ....को...............औँ गाउँपरिषदबाट..............तर्फ................................ .... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई स्वीकृत छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु.............बाहेक लागत रु.................... मध्ये देहायअनुसार बेहोरिने कार्य गर्न सहमत भएको छ ।

अनुदानबाहेक खर्च बेहोर्ने श्रोत र रकम

१.....................................बाट बेहोरिने उक्त योजना संचालन गर्न ....साल.........महिनासम्म लाग्ने र गाउँपालिकाको स्वीकृत नितिअनुरुप भूक्तानि व्यवस्था मिलान गरि कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

२. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.......................अक्षरेपि.........

३. यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन शौचालय महाअभियान २ प्रतिशत र कन्टिन्जेन्सि ३ प्रतिशत गरि जम्मा ५ प्रतिशत रकम कट्टा हुने गारि कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेश तर्दछु ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

अनुसुचि-३
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

हरिहरपुरगढि गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुलि र..सेवा प्रदायक संस्थाबीच.......................................कार्यक्रम संचालनको लागि गरिएको सम्झौत पत्र

लिखितम जिल्ला सिन्धुलि हरिहरपुरगढि गाउँपालिका वडा नं. २ मा हरिहरपुरगढि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र ....(यसपछि यस सम्झौतामा दोश्रो पक्ष भनिने) बीच यस गाँउ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.व. २०७ / ...... को स्वीकृत बजेट खर्च शिर्षक नं.................को......................... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट .... कार्यक्रम संचालन, सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider) का रुपमा देहाएका सर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामि दुवैको पक्षका अधिकारप्राप्त अधिकारि मन्जुर भएकोले यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

तपशिल

१. दोश्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारिका रुपमा श्री .... लाई तोकिएकोछ । अतः यस कार्यक्रमका सम्बन्धमा पहिलो पक्षसंग दोश्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारीमार्फत नै गर्नुपर्नेछ ।

२. यो कार्यक्रम संचालन गरिने क्षेत्र हरिहरपुरगढि गाउँपालिकाको ....मा हुने/रहने छ ।

३. यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहायअनुसारको कार्यक्रममा देहायअनुसारको कार्यक्रम देहायअनुसारकाय कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

सि.नं.	लागत साझेदारिहरु	रकम रु.	जिन्सि	साझेदारि प्रतिशत	कैफियत
क)	हरिहरपुरगढि गाउँपालिका/वडा कार्यालय				
ख)	साझेदारि सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
ग)	जनसहभागिता				
घ)	अन्य निकायबाट				

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

कार्यक्रमको कुल लागत				
अक्षरेपि रु...मात्र ।				

४. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति २०७ साल...............महिना.........गते देखि २०७ साल...............महिना.........गतेसम्म हुनेछ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौताबमोजिमको समायावधिमा अन्तिम भूक्तानि लिइसक्नुपर्नेछ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व. का. असार २० गते अगाबै नगरेमा पहिलो पक्ष दोश्रो पक्षलाई भूक्तानि दिन बाध्य हुने छैन ।

५. कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारिबाट अनिवार्य रुपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु ३ दिन अगाबै दोश्रो पक्षले सोको जानकारि पहिलो पक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रम संचालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागि तथा क्षेत्रलाई समेटि दोश्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालन हुँदका बखतको सुरु भध्य र अन्तिम चरणका फोटाहरु, सहभागिहरुको उपस्थिति विवरण , विल भरपाई , प्रगति प्रतिवेदन , ह्यान्डस आउट , खर्च सार्वजनिक परिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि , सम्झौताको प्रतिलिपि , कार्यक्रम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिसपत्र, प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित भएको भएमा सोको प्रति आदि पहिलो पक्षलाई दोश्रो पक्षले पेश गरेपश्चात अन्तिम भुक्तानि बैङक मार्फत मात्र उपलब्ध गराईनेछ भने विशेष परिस्थिति बाहेक पेश्कि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

८. कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विलभर्पाईहरु A-4 साइजको सादा कागजमा टाँसि सहिछाप सहित प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्ने जिम्मेवारि सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोश्रो पक्षको पदाधिकारिमा रहनेछ । यसरि प्रमाणित गरि पेश गर्नुपर्ने विलभरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भइ भूक्तानि समेत रोक्का गरिनेछ ।

९. कार्यक्रममा भएको खर्चको बिल रु.२००००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा पान नं. मा दर्तावाला फर्म र रु. २००००।- भन्दा बढिको बिल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको बिल मात्र मान्य हुनेछ ।

१०. भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य करयोग्य भूक्तानि गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरिएको हुनुपर्नेछ । भाडा तथा ढुवानिमा (भ्याटबिल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाटा कट्टा गरिनेछ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोश्रो पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

११. गाउँकार्यपालिकाद्धवारा स्वीकृत तालिम गोष्ठी संचालन खर्चसम्बन्धि निर्देशिका, २०७४ अनुसार भूक्तानी गरिनेछ , साथै कार्यक्रम संचालन गर्दा हारिहरपुरगढि गाउँपालिका/गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम लागुहुनेछ ।

१२. यस सम्झौतामा भएका शर्तहरुमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुबै पक्षको समझदारिमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१३. यस सम्झौताम लेखिएको बुँदाहरुको हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐनकानुनबमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्या :

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	दलित				
२	अपाङगता भएका				
३	आदिवासी/जनजाति				
४	मधेसि, मुस्लिम , पिछडा , अल्पसङख्यक				
५	खस आर्य				
	जम्मा				

१५. माथि उल्लेखित सम्झौताका सबै सर्तहरु हेरि, पढि , बाचि, सुनी , सुनाई पालना गर्न हामि दुवै पक्ष मन्जुर भई हरिहरपुरगढि गाउँपालिका कार्यालयमा सहिछाप गरिदियौं/लियौं ।

दोश्रोपक्षका तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

संस्था :

ना.प्र.नं. :

मोबाइल नं. :

बाबुको नाम :

पहिलो पक्षका तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

कारसाङ लामा
अध्यक्ष

बाजेको नाम :

तयार गर्ने	रोहबर
नाम :	नाम :
पद :	पद :
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर :

आज्ञाले
गोपाल श्रेष्ठ
प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत

कारसाङ लामा
अध्यक्ष