



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

बर्ष: १

खण्ड: १२

मिति २०७५ साल अषाढ १२

भाग-२

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि, सामाजिक विकास, वातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्यायिक समिति लगायत सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिकासँग आवद्ध सबै गैह्र सरकारी निकाय एवं गाउँपालिका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, मेलमिलाप, कानूनी साक्षरता, अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम अन्नपूर्ण गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदारी संघसंस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत गरिने खर्चमा एकरूपता कायम गरी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्च प्रक्रियामा पारदर्शी ढङ्गले व्यवस्थित गर्न सीमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले गाउँपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (अ) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ रहेको छ ।
- (आ) यो निर्देशिका अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (अ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (आ) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (इ) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ई) “गाउँसभा” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (उ) “गाउँपालिका” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ऊ) “गाउँप्रमुख” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको गाउँपालिकाको प्रमुख पदमा निर्वाचित वहालवाला गाउँ प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ए) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।
- (ऐ) “प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा २५३ बमोजिम गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ओ) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको बमोजिम पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (औ) “तोकिएको बमोजिम” भन्नाले गाउँपालिकाका कार्यालयले तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ । यो कार्यविधि अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. उद्देश्य :

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (अ) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि, सामाजिक, वातावरण, मानव संसाधन, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्यायिक समिति पूर्वाधार विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शीता एवं खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु,
- (आ) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु,
- (इ) गाउँपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शीता कायम गर्नु,

- (ई) गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने सीप विकास, क्षमता विकास, कानूनी साक्षरता, मेलमिलाप लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु,
- (उ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास, कानूनी साक्षरता, मेलमिलाप 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. मेलमिलाप तथा कानूनी साक्षरता तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

अन्नपूर्ण गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न समुदायमा सृजना हुने व्यक्तिगत तथा सामुदायिक विवादहरूलाई स्थानीय व्यक्तिहरूको सहयोगमा समाधान गरी समुदायमा शान्ति स्थापना, सामाजिक न्याय, र सामाजिक सद्भाव कायम गराउनका लागि आवश्यक पर्ने मेलमिलाप तथा कानूनी साक्षरता तालिम सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (अ) मेलमिलाप तालिम सञ्चालनका गर्दा अपनाइने विधि र प्रक्रिया मेलमिलाप परिषद्ले तोकेको मापदण्ड लागू हुनेछ ।
- (आ) मेलमिलाप तालिमका सहभागीहरूलाई मेलमिलापका प्रक्रियावारे अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तत्सम्बन्धी विशेषज्ञ एवं दक्ष प्रशिक्षकद्वारा प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (इ) मेलमिलाप तथा कानूनी साक्षरता तालिममा प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र (Power point, slide) पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपत्र पेश नगरको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (ई) मेलमिलाप तालिमको प्रशिक्षकका लागि मेलमिलाप परिषद्ले तोकेको योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (उ) मेलमिलाप तथा कानूनी साक्षरता तालिमको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) प्रशिक्षकको हकमा कार्यपत्र वापत रु. ३५००/- र प्रवचन तथा प्रस्तुति वापत रु. १५००/- हुनेछ । सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

५. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था:

- (अ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- (आ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वाह्य प्रस्तोताको हकमा कार्यपत्र वापत रु. २५००१- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु. १५००१- र सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ख) आन्तरिक प्रस्तोताको हकमा कार्यपत्र वापत रु. १५००१- र प्रवचन वा प्रस्तुति वापत रु. १०००१- र सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा प्रस्तुत कार्यपत्रमाथि टिप्पणीकर्ताकलाई प्रति कार्यपत्र रु १२००१- का दरले र आन्तरिक टिप्पणीकर्ता रु. १०००१- पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ । र सो रकममा नियमानुसारको कर कट्टा गरिनेछ ।
- (घ) एउटा कार्यपत्रमाथि दुई भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।

स्पष्टिकरण:

- कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दभित्रै हुनुपर्ने छ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपिलाई कार्यपत्रका रूपमा स्वीकारिने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तोता भन्नाले सम्बन्धित निकायको पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्भन्धि हुनेछ ।

६. सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

गाउँपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

- (अ) कक्षागत रूपमा कार्यपत्र र ह्याण्डसू आउट वापत रु. १०००१- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु. १२००१- सहित प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।
- (आ) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिनसम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु २०००१- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १६००१- पारिश्रमिक दिइनेछ । र, सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

।

- (इ) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिनभन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १५०००१- तथा सहायक प्रशिक्षक रु. १२०००१- पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ भने सो रकममा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण

- ७ कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरूको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अविधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।

- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा १००० शब्दभित्रको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ। पारदर्शक पना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

७) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्याण्डआउट वापत रु १०००/- तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु. १२००/- हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा १००० शब्दभित्रको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।

८) समारोह उद्घाटन, समापन खजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि समारोह (बैठक, गाष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) खाजा खर्च: स्थानगत तथा भौगोलिक विकटता हेरी प्रचलित दररेट अनुसार हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा खुवाइने छ ।
- आ) खाना खर्च: स्थानगत तथा भौगोलिक विकटता हेरी प्रचलित दररेट अनुसार हुनेछ ।
- इ) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको रु. ३०००/-सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण

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

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

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरूको लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७३ बमोजिम देहाय अनुसार हुनेछ ।

अ) रु २५०/- अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. १ देखि ६ सम्म,

आ) रु ५००।- अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. ७ देखि ११ सम्म ।

स्पष्टिकरण:

यातायात खर्च भौगोलिक विकटतालाई आधार मानेर तय गरिएको छ ।

१० मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिइनेछ ।

अ) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु २००।- तथा प्रशिक्षक कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम कार्यपत्र सहित रु. १५००।-

आ) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रति सहभागी रु १००।-

ख) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी) प्रति सहभागी रु १७५।-

ग) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु १३००।-

घ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिनसम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढीसम्म प्रति कार्यक्रम रु. २५००।-

स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पाददर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तर्गत डायरी वा कपी तथा कमल पर्दछ ।
- इन्टिच्युटमा मासिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एक घण्टा ३० मिनेटदेखि दुई घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

११. संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

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

(अ) संयोजक भत्ता

(क) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रति दिन रु. ६००।-

(ख) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु ७००।-

(आ) सहयोगी भत्ता

(क) ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु २००।-

(ख) १५ कार्य दिनसम्म वा सो भन्दा बढी प्रति दिनका लागि रु २५०।-

स्पष्टिकरण

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । नियमानुसार कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

- संयोजक तालिम अविधिमा बिदा बसेमा भक्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भक्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

१२. विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (अ) प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल व्यानर इत्यादिका लागि
 - (क) ७ कार्य दिनसम्मको लागि प्रति कार्यक्रम रु. २५००।-
 - (ख) ३० कार्य दिन वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु ३०००।-

१३. अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (अ) तालिम उपकरण (तालिम कक्षा भाडमा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ । नियमानुसार कर कट्टि गरिनुपर्दछ ।
- (आ) तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका समान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।

१४. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (अ) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुनेछ ।
- (आ) अन्यको हकमा प्रतिदिन रु १०००।- हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

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

१५. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको लाग प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (अ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला एकमुष्ठ रु.१५००।-
- (आ) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भक्ता नियमानुसार हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु १५००।- भन्दा बढी हुनुहुँदैन । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटकमा सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रम सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

- (अ) भ्रमण साधन बस तथा मिनी बस र जिप वा अन्य रिभर्ज भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ,
 - (आ) खाना प्रति व्यक्ति प्रतिछाकः भौगोलिक विकटता हेरी प्रचलित दररेट अनुसार हुनेछ,
 - (इ) खाजा प्रति व्यक्ति: भौगोलिक विकटता हेरी प्रचलित दररेट अनुसार हुनेछ,
 - (ई) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भक्ताको २५ प्रतिशत,
 - (उ) संयोजक भक्ता प्रति दिन रु. १०००।-,
 - (ऊ) सहयोगी भक्ता प्रति दिन रु ४००।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जनासम्म सहयोगी राख्न सकिनेछ,
 - (ए) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु १००।-,
 - (ऐ) विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादिका प्रति कार्यक्रम रु २५००।- ।
- द्रष्टव्य: आवासीय तालिम यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेक खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शीर्षक बमोजिम हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु ८००।- दिइनेछ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढीको हुने छैन ।

१७. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- (अ) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु २०००।-

स्पष्टिकरण

- अनुगमन भन्नाले गाउँपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत् सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकिएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात् अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बभुएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
- (आ) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारी र कर्मचारीको भत्ता गाउँपालिकाकाले निर्धारण गरेको दैनिक भत्ता बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकिएको 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 ।

१८. तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि एक दिन तथा सात कार्य दिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँ कार्यपालिका बैठक, गाउँसभाको बैठक भत्ता, विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । अन्य सामाग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसार तालिम खर्चका दररेटमा गरिनेछ ।

२०. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने:

यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लगाउने सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रममा सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

२१. जानकारी गराउनु पर्ने:

अन्नपूर्ण गाउँपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३

विविध

२२. कार्यविधि अनुसार खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका वखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनुपर्ने छ । गाउँपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिम रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने:

गाउँपालिकाले स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रमा साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रमा प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२४. कार्यक्रमको स्वीकृति:

गाउँपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरूको सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित निर्णयार्थ सम्बन्धित शाखाबाट सम्बन्धित महाशाखमा अनसूची-३ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नुपर्ने छ । महाशाखाले आफ्नो रायसहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५. कार्यक्रम सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था:

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात् साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रमा सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा गाउँपालिकाबीचमा सम्भौता गरी सम्भौता पश्चात् मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनुपर्नेछ। सम्भौता वेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन । कार्यक्रम सम्भौताको नमूना अनुसूची-४ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र कार्यक्रमा सञ्चालन लागि सम्बन्धित शाखको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यदेश दिइनेछ ।

२६. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

यस निर्देशिका बमोजिम सम्भौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि कार्यक्रम स्वीकृत, सम्भौता वा कार्यदेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ । भुक्तानी पत्रको नमूना अनुसूची- ५ बमोजिम हुनेछ ।

२७. स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीयस्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतमा उपभोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ ।

२८. सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दर अनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिनेछ ।

२९. खारेजी तथा बजाउ:

- (अ) स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिनेबाहेक गाउँपालिकाले वा अन्य साभेदार निकायले केन्द्रियस्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीयस्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम वा सम्भौत वा कार्यक्रम प्रस्तावनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (आ) यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (इ) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचालित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

नियम ४ (आ) सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप प्रक्रिया सूची

प्रथम चरण: परिचय तथा शुभारम्भ

- स्वागत/स्थान ग्रहण/परिचय/भला कुसारी
- भौतिक सुविधाको बारेमा जानकारी (खानेपानी, शौचालय तथा अन्य व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी)
- भूमिकाका बारेमा जानकारी (न्यायाधीश, वकिल, वारेस होइनन्, ठीक बेठीक छुट्याईदैन र गोप्यता राखिन्छ)
- प्रकृया बारेमा जानकारी (अदालतको जस्तो औपचारिकता हुँदैन, सबैले भन्न पाउँछन्, सहजीकरण गरिन्छ)

दोस्रो चरण आधारभूत नियमहरूको निर्धारण

- छलफल व्यवस्थित गर्न र सबैको कुरा सुन्न सुनाउन नियमको आवश्यकता छ,
- नियम बनाउँदा पक्षहरूको सहमतिमा मात्र बनाउने र अनुमोदन पश्चात लेख्ने,
- पालैपालो बोल्ने, गाली गलौज, होच्याउने र अपमान नगर्ने जस्ता नियम आवश्यक पर्छन्
- नियम सबैले देख्ने गरी लेख्ने र नियम मिच्छा बेला बेलामा सचेत गराउने ।

तेस्रो चरण: घटना प्रस्तुति तथा सूचना संकलन

- दुई पक्षहरूलाई पालो पालो आ-आफना कुराहरू भन्न मद्दत गर्ने,
- एक अर्काका कुरा सुन्ने र सुनाउने वातावरण बनाउने,
- दुई पक्षहरूका मनमा लागेका सबै कुरा खुलस्त पार्न सुन्ने र सोधपुछ सीपको कुशलता पूर्वक प्रयोग गर्ने,
- कदर गर्ने स्वीकार गर्ने तथा समानुभुति प्रकट गर्ने ।

चौथो चरण: एक अर्काका बुझ्न सहयोग गर्ने तथा विवादित विषयवस्तुको पहिचान

- दुई पक्षहरूलाई एक आपसमा कुरा गर्ने अवस्था सम्म पुराउने र बसाई व्यवस्थापन गर्ने,
- राम्रो सम्बन्धको संभना दिलाउँदै वर्तमानबाट भविष्य तर्फ जान मानसिक रूपले तयार बनाउने,
- दुईको हित पत्ता लगाउने र सवालको एकिकन गर्ने,
- विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षहरूलाई तयार पार्न घटनाको आशय र प्रभाव बारे स्पष्ट बनाउने

पाँचौ चरण: एकान्त वार्ता

- एकान्तवार्ताको महत्वका बारेमा बताउँदै पक्षको सहमति बमोजिम पालैपालो एकान्त वार्तामा लैजाने,

- गोपनीयताको सुनिश्चितता गर्ने र पक्षले अनुमति दिएको कुरा मात्र अर्को पक्षलाई भन्ने,
- एकान्तवार्तामा विवाद समाधानमा देखिएको समस्या वा अवरोध पहिचान गरि हटाउन प्रयत्न गर्ने,
- कुनै पनि पक्षलाई सल्लाह, सुझाव वा विकल्प नदिने,
- उनीहरूका वास्तविक हित पहिचान गरि विकल्पको बारेमा मष्तिष्क मन्थन गराउने ।

छैठौँ चरण : दुवै पक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

- विग्रेको सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउने विभिन्न उपायहरूको खोजी गर्न पक्षहरूलाई मष्तिष्क मन्थन गराई प्रेरित गर्ने,
- विषयगत तथा सम्बन्धगत सवालहरू समाधान गर्ने विकल्प पत्ता लगाउन पक्षलाई सहजीकरण गर्ने
- विकल्पहरूको सूचीमा रहेका विकल्प हित अनुकूलका छन्, छैनन् मूल्यांकन गर्न सहयोग गर्ने,
- सवाललाई सम्बोधन गर्ने र हितसँग तादात्म्यता राख्ने विकल्पहरूको सूची छोटयाउदै जाने,
- हरेक सवालका पृथक हित र प्रत्येक हितका पृथक विकल्प हुन्छन् भन्ने हेक्का राख्दै सहमति उन्मुख हुने,
- सबैलाई चित्त बुझ्ने एक विकल्पको छनौट गरी सहमतिको स्वरूप दिने ,

सातौँ चरण : सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

- स्पष्ट र बुँदागत रूपमा लेखिएको सहमति पत्र तयार पार्ने र दुवै पक्षलाई सुनाउने
- सहमतिको कार्ययोजना तैयार गर्ने (विवाद र मेलमिलापको प्रकृति हेरी कस्ले, कहिले, कहाँ, कस्को उपस्थितिमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने स्पष्ट लेख्नु पर्ने)
- मेलमिलापको सिलसिलामा तैयार गरिएका सहमति पत्र बाहेकका सबै कागजात नष्ट गर्ने
- मेलमिलापको प्रकृतिलाई विश्वास गरी मेलमिलापमा संलग्न भई सहमति सम्म पुग्न सहयोग गरेकोमा सबैलाई धन्यवाद दिने ।

अनुसूची-२
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शीर्षक

विषय सूची

१. पृष्ठभूमि

२. औचित्य

३. लक्ष्य/उद्देश्य

४. रणनीतिहरू

५. लक्षित वर्ग

६. मुख्य क्रियाकलाप

७. सहभागीहरू (जाति, वर्ग, लिङ्ग, आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)

८. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

९. अपेक्षित उपलब्धि

१०. बजेट

११. निष्कर्ष

अनुसूची

(नोट: अनुसूचीमा बजेको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नुपर्ने छ ।)

अनुसूची-३
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)
निर्णयको नमूना
अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
४ नं. प्रदेश, नेपाल
कास्की ।

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 गाउँपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु..... उक्त योजनाको लागत रु. को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु ।
उक्त योजना मिति..... को
गाउँ परिषद्बाट तर्फ कार्यक्रम अर्नातगत कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजना भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कूल लागत खर्च रु बाहेक लागत रु. मध्ये देहाय अनुसार व्यहोरिने गरी कार्य गर्न सहमति भएको छ ।

अनुदान बाहेक खर्च व्यहोर्ने स्रोत र रकम:

- १) बाट अन्य सबै रकम व्यहोरिने उक्त योजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्न साल महिना सम्म लाग्ने र गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति बमोजिम भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु अक्षरुपि मात्र ।

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

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यालय र सेवा प्रदायक संस्था बीच कार्यक्रम सञ्चालनार्थ गरिएको सम्झौता पत्र लिखितम् गण्डकी प्रदेश कास्की जिल्ला अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं. मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा प्रथम पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला कास्की मा कार्यालय रहेको (यस सम्झौतामा यस पछि द्वितीय पक्ष भनिएको) बीच अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आ.व. को बजेट शीर्षक नं. को कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकममध्येबाट कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साभेदार (Local Service Provider) को रूपमा देहायका शर्तमा कार्य गर्न गराउनका लागि हामी दुवै पक्ष मञ्जुर रहेकाले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक पैतिलियौ दियौ.....

तपसील

- १) पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारीका रूपमा श्री लाई तोकिएको छ । अतः यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत् नै गर्नुपर्ने छ ।
- २) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको रहनेछ ।
- ३) यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कूल लागत लाग्ने अनुमा गरिएको छ ।

कार्यक्रम

लागत

अ)	रु.....
आ)	रु.....
इ)	रु.....

कार्यक्रमको कूल लागत रु. अक्षेरुपि मात्र

- ४) कार्यक्रमको कूल लागतमा साभेदार निकायहरूले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन् ।
- अ) पहिलो पक्ष अन्नपूर्ण गाउँपालिका नगद रु. । र जिन्सी रु बराबरको
- आ) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साभेदार संस्था नगद रु । र जिन्सी रु बराबरको
- इ) सहभागीहरूबाट नगद रु र जिन्सी रु बराबर

- ई) अन्य निकायबाट नगद रु र जिन्सी रु बराबर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने रकमबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषका लागि क्रमश एक एक प्रतिशतले जम्मा २ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ ।
- ५) पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको बैंक खातामा एकाउण्ट पेइ चेक मार्फत् उपलब्ध गराउने छ ।
- ६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मितिसाल महिना गतेसम्म हुनेछ ।
- ७) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको चालु आ.व. को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.व. को आषाढ २५ गतेभित्र कार्यक्रम सकी पहिलो पक्षसँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानीका लगी सकेको हुनुपर्ने 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 उपलब्धि प्राप्त हुने लक्ष्य लिइएको छ ।
- अ)
- आ)
- इ)
- यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने संख्या:
- | | | | | | |
|-------------|-------|---------|--------|-------|------|
| महिला | | जना | पुरुष | | दलित |
| | | आदिवासी | जनजाति | | अन्य |
| विपन्न..... | | | | | |
- ९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उद्देश्य हालि गर्न लागि गरिने क्रियाकलापहरू दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सामाजिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।
- १०) गाउँपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साभेदार संस्थाले सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साभेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साभेदारिताको रकम अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कूल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशकी स्वरुप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भएपछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसँग शोध भर्ना माग गर्नुपर्ने छ । यसरी शोध भर्ना माग भए पश्चात् मात्र सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले 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 भुक्तानीको लागि अनिवार्य हुनेछ । अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- १२) यस कार्यक्रमका निरीक्षक र अनुगमनकर्ताको रुपमा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका श्री सम्पर्क नं. भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन गरी तोक अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रम मार्फत् सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १३) कार्यक्रममा भएको खर्चहरुको विल रु २०,०००।- भन्दा कम खर्चका विल भएमा पान नं. मा दर्तावाल फर्म र रु २०,०००।- भन्दा बढीको विल भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) मा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको विल मात्र मानय हुनेछ ।
- १४) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनुपर्नेछ । र भाडा तथा ढुवानीमा भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- १५) कूल लागत र पहिलो पक्षको सातेवाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ । संस्था र अन्य स्रोतवाट प्राप्त हुने कूल खर्चको रकम कम प्राप्त भएकमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।
- १६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत गरिने क्रियाकलापहरु र कार्ययोजना विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- १७) गाउँपालिकाका कार्यालयका स्वीकृत तालिम गोष्ठी सञ्चालन खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ अनुसार खर्चहरु भुक्तानी हुनुपर्नेछ ।
- 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 तयस्ता कार्यक्रममा सामाजिक विकासका लागि गर्ने पर्ने भएमा गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।
- 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 रहनेछ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने विल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानी रोक्का गरिनेछ ।
- २१) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विल भरपाईहरु ए फोर साइजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २२) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण
सेवा प्रदायक संस्थाका पूरा नाम:
प्रचलित नाम:
अंग्रेजी नाम:

कार्यालयको ठेगाना:

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम

स्थायी ठेगाना:

फोन नं.

पद

नागरिकता नं. जारी मिति र स्थान:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम

पति/पत्नीको नाम

- २३) प्रस्ताव गर्दाको वखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुत्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परीक्षण समते गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि, कार्यक्रमको कम्तिमा 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 सम्झादरीमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- २५) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुँदाहरूमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली बमोजिम हुने छ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- २६) यस सम्झौतापत्रमा उल्लिखित शर्तहरूको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले कार्यक्रमा सञ्चालन गर्दा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ (अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७३ लाई आधार मानी तयार गरिएको) लाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
- सम्झौताका सबै शर्तहरू हेरी पढी वाची सुनी सुनाई पाई अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर गरी सही छाप गर्नु ।

पहिलो पक्ष दोस्रो पक्ष

दस्तखत:.....

नाम:.....

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:.....

कार्यालय: अन्नपूर्ण गाउँपालिका, कास्की

छाप:

दस्तखतः.....

संस्थाको नामः.....

सही गर्नेको नामः.....

ना.प्र.नं.:

पदः.....

मितिः.....

दायाँ

बायाँ

संस्थाको छाप

संस्थाको तर्फबाट शाखा विभाग लेखा शाखा कार्यकारी
अधिकृत

इति सम्वत् साल महिना गते रोज..... शुभम्.....

अनुसूची-५
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)
अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कार्यालय, कास्की
भुक्तानी-पत्र

श्री लेखा शाखा
अन्नपूर्ण गाउँपालिका कार्यालय, कास्की

विषय: भुक्तानी दिने सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषयमासँग
..... कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि रु.
गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गरी भएको सम्भौता बमोजिम
ले कार्यक्रम सम्पन्न गरी सोको बिल भरपाई र प्रतिवेदन समेत पेश हुन आएकालेलाई
सम्भौता बमोजिम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.
अक्षेरूपि..... मात्र बजेट खर्च शीर्षक नं.
.....अन्तर्गत कार्यक्रम शीर्षकबाट वातावरण विकास कोष
तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा क्रमशः १ तथा १ प्रतिशत गरी कूल २ प्रतिशतले हुने रकम कट्टा गरी
शोधभर्ना भुक्तानी दिनका लागि जानकारी गराइन्छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२९

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०३/१२

आज्ञाले,
शेषकान्त पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत