



महावै राजपत्र

महावै गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या ११ मिति २०८० माघ २८ गते

भाग २

महावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महावै गाउँ सभाले बनाएका तल उल्लेखित ऐन कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा नगर सभाको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन २०७५ दफा २४ उपदफा (५) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

संवत् २०८० सालको कार्यविधि नं. ११

महावै गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, पदपूर्ति परीक्षा, कार्यविधि तथा ऐन निर्माण, अनुगमन तथा बैठक भत्ता सम्बन्धि कार्याविधि २०८०

प्रस्तावना:

महावै गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातारण, पुर्वाधार मानव संसाधन लगायत सबै शाखा वडा कार्यालय, गाउँपालिका संग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय एवं गाउँपालिका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, सेमिनार, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, पदपुर्ति परीक्षा, कार्यक्रम बैठक भत्ता लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भएको खर्चलाई मितव्ययी बनाउदै सुशासन कायम गर्न वान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम महावै गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७९।०३।११ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “महावै गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, पदपुर्ति परीक्षा, कार्यविधि तथा ऐन निर्माण, अनुगमन तथा बैठक भत्ता सम्बन्धि कार्याविधि २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि महावै गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ ।

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

- ख) “सभा” भन्नाले महावै गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले महावै गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले महावै गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले महावै गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महावै गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “निर्णय गर्ने अधिकारी” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “कार्यविधि तथा ऐन” भन्नाले महावै गाउँपालिकाद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि निर्माण गरेको कार्यविधि तथा ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “पदपुर्ति परीक्षा समिति” भन्नाले महावै गाउँपालिकाद्वारा करार सेवामा रिक्त रहेको दरबन्दीमा पदपुर्ति गर्ने करार सेवा पदपुर्ति

कार्यविधि बमोजिमको पदपुर्ति परीक्षा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- ए) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- ब) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनै पनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- स) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- द) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ध) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

- थ) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- द) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यालय सहयोगी व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै: हेन्डआउट बुक, पेनड्रइभ, मार्कर, स्केल, ब्राउनपेपर, मास्किड टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- न) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहित विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाको खर्चमा गरिने अध्ययन, अवलोकन तथा अनुगमन, भ्रमण खर्च प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।
- प) “गाउँपालिका” भन्नाले महावै गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. कार्यविधिको लक्ष्य:

- १) स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संशाधनको विकास गरी गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- २) गाउँ क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानवीय संशाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

४. कार्यविधिको उद्देश्य:

- १) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- २) स्थानीय तहका नागरिकहरुको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई पालिकास्तरमा तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- ३) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

- ४) मानव संशाधन विकासका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।
- ५) पालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यन्वयना ल्याउने ।
- ६) तालिम तथा क्षमता विकास क्षेत्र र सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रममा भएको लगानीलाई मितव्ययी र पारदर्शी बनाउने ।

५. कायविधिको नीति:

- १) जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- २) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुऱ्याउने ।
- ३) मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ४) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५) मानवीय संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुका लागि गाउँ सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- ६) मानवीय संशाधन विकास सँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।

- ७) मानवीय संशाधन विकासका योजना र कृयाकलापलाई लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेश बनाईने ।

परिच्छेद -३

मानव संशाधन सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

६. यस कार्यविधि आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु एवं विपन्न एवं पछाडि पारेका वर्गहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपशिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।
- क) योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मूल्यांकन प्रकृया
ख) संस्थागत विकास
ग) सामाजिक परिचालन
घ) नेतृत्व विकास
ङ) समूह व्यवस्थापन
च) सशक्तिकरण
ज) प्रजनन स्वास्थ्य
ञ) महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
झ) बाल अधिकार/बालमैत्री स्थनीय शासन

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

- ज) दलित, जनजाती, अपाङ्ग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गका सशक्तिकरण
- ट) मुक्त कम्लहरी/द्वन्द्व पीडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गका सशक्तिकरण
- ठ) सामाजिक सुरक्षा
- ड) पंजिकरण
- ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन
- ण) सुशासन व्यवस्थापन
- त) प्राविधिक सीप विकास
- थ) लेख व्यवस्थापन
- द) प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ध) सामाजिक परीक्षण
- न) सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- प) सार्वजनिक सुनुवाई
- फ) राजश्व अभिवृद्धि
- ब) एकिकृत सम्पत्ति कर
- भ) व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै: विकास व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि
- म) क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु जस्तै: अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण
- य) सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- र) ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउन कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद -४

कार्यक्रम तथा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७. कार्यक्रम तथा तालिम सञ्चालन प्रक्रिया : गाउँपालिका वा वडा तहमा सञ्चालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

क) तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

ख) वैयक्तिक विवरण (Bio-Data) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

ग) गाउँ तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनौट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनौट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, जेष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

घ) ३ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम गैर नाफामुलक संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता संघ संस्थाले समेत अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र प्राप्त प्रस्तावनाहरु

सम्बन्धित शाखा तथा इकाई केन्द्र प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवसायिक फर्म वा कार्यालयबाट अमानतमा कार्यक्रम गर्दा भने सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम बमोजिम हुनेछ ।

ड) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, आपाङ्ग लगायतको पछ्याडि परेका वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -५

तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. गाउँपालिका र वडा तहमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

क्र. सं.	प्रयोजन	दर (रु.)	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
क) बढीमा १ हप्ता सम्मको कार्यक्रमको लागि			
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण	आन्तरिक अधिकृत वा पदाधिकार	• १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढी राख्न नपाईने

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

	<p>गरे वपातको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र</p>	<p>ी स्तर १६०००- सहायक स्तर १२०००- बाह्य प्रशिक्षक को हकमा २५०००-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक प्रशिक्षक १ जनालाई औचित्य हेरी बढिमा ३ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । गाउँपालिका भन्दा बाहिर बाट आउनेको हकमा बाहिरी प्रशिक्षक मानिनेछ । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने ।
--	---	---	---

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

			<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । ७ दिन सम्मको सिप विकास तालिममा क्षमता विकास तालिमको मापदण्ड अनुसार नै सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक रकम सहभागि भत्ता दिन सकिनेछ ।
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन (गाउँपालिकास्तरीय/	क्षमता विकासका लागि गाउँपालि	<ul style="list-style-type: none"> सीप विकास तालिमको हकमा बढिमा २० जना सम्म

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

	वडा स्तरीय	का स्तरमा १०००।- सम्म वडा स्तरमा ६००।- सीप विकासका लागि गाउँ स्तरमा ५००।- वडा स्तरमा ३००।-	सहभागी राख्न सकिने । • क्षमता विकास तालिम/कार्य क्रमको हकमा बढिमा ५० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । • दैनिक भत्ता दर तोकिएको दरमा नबढ्ने गरि प्रस्तावमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
३	स्लाइड तयार	८००।-	• प्रति

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

			सेसनको बढीमा रु.८००।- मात्र ।
४	कार्यक्रम संयोजक	१०००।-	<ul style="list-style-type: none"> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
५	खाजा खर्च	अधिकतम १५०।-	<ul style="list-style-type: none"> सहाभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	३५०।-	<ul style="list-style-type: none"> विहानी सत्र समेत संचालन हुने भएमा
७	आवसीय कार्यक्रम	७,०००।-	<ul style="list-style-type: none"> खाना

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

	भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा -२ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास)		खाजाको हकमा प्रति दिन रु ७००।- प्रतिव्यक्ति । ● होटल बासका हकमा प्रस्तावमा उल्लेख भएको नियम बमोजिम होटलको बिलका आधारमा ।
८	सहभागी स्टेसनरी	अधिकतम १५०।-	● लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउन ।
९	कार्यक्रमका लागि समलन्द प्रति कार्यक्रम	५०००।-	● १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र ● सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

			<p>रु.१००००।- थप गर्न सकिने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विशेष प्रकृतिका सीपमुलक तालिमका हकमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।
१०	व्यानर कार्यक्रम	प्रति अधिकतम १००००।-	<ul style="list-style-type: none"> ● सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र ● विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने ।
११	पालिका स्तरमा यातायात खर्च	अधिकतम् ५०००।-	<ul style="list-style-type: none"> ● ४ र ५ नं. वडा को लागि रु. ३५००।- ● ३ र ६ नं.

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

			<p>वडा को लागि रु. ३००१-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● १, २ र ७ नं. वडा को लागि रु. २५०१-
१२	कर्मचारी बैठक भत्ता	१५,००१-	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
१३	हलभाडा प्रति दिन	अधिकतम ३०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ●
१४	प्रतिवेदक	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ● वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
<p>ख) १ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)</p>			
<p>माथिको नियमका आधारमा तालिमको प्रकृति</p>			

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

	अनुसार तयार गरिएको प्रस्तावलाई विषयगत समिति मार्फत स्वीकृत गराई गर्नु पर्दछ ।		
क्र. सं.	प्रयोजन	दर (रु.)	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
ग) सबै कार्यक्रमको हकमा			
१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	बडा तहमा रु ३०००।- र गाउँपालिका तहमा रु.५०००।-	
२	कार्यक्रम अनुगमन	१५००।-	प्रति व्यक्ति प्रति दिन
३	सहयोगी	६००।-	<ul style="list-style-type: none"> • प्रति व्यक्ति प्रति दिन • प्रति दिन १ जना भन्दा बढी सहयोगी राख्न पाइने छैन ।
घ) ऐन, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण			
१	प्रति ऐन	५०००।-	<ul style="list-style-type: none"> • मस्यौदा तयार तथा प्रिन्टिङ्ग

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

२	प्रति निर्देशिका तथा कार्यविधि	४०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ● मस्यौदा तयार तथा प्रिन्टिङ्ग
ड) पदपुर्ति परीक्षा सञ्चालन			
१	प्रश्न पत्र निर्माण प्रति सेट	५०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ● विषय विशेषज्ञले तयार गर्नु पर्ने
२	परीक्षा सञ्चालन प्रतिनिधि (जिल्ला प्रशासन तथा लोकसेवा आयोगकाबाट आमन्त्रित)	१०,०००। -	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रति कार्यक्रम शुरुवात देखि अन्त्य सम्मका लागि ● वास्तविकता का आधारमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
३	विषय विशेषज्ञ	८,०००।-	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रति कार्यक्रम शुरुवात देखि अन्त्य सम्मका लागि ● वास्तविकता

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

			का आधारमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
४	परीक्षा समितिका पदाधिकारी	४५०००-	● प्रति दिन ४५०००- अधिकतम ३ दिन सम्मको दिन सकिने
५	परीक्षा सुपरिवेक्षक (Exam Observer)	१५०००-	● प्रति व्यक्ति प्रति दिन
६	परीक्षाका कार्यक्रममा खटिने सूरक्षाकर्म	१,००००-	● प्रति व्यक्ति प्रति दिन
च) सञ्चार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था			
१	प्रशासन शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी	मासिक अधिकतम ३,००००-	● हाल सम्म पालिका कार्यालयमा टेलिफोन सेवा नभएकोले औचित्यताको आधारमा सञ्चार खर्च दिन

			<p>मनासिव भएको ।</p> <ul style="list-style-type: none">● प्रति व्यक्ति मासिक रु.३०००।-● दोहोरे सञ्चार खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
--	--	--	---

९. तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी सबन्धी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) पालिकास्तर तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रम कार्यक्रमको अनुगमन: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समितिका पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- २) वडास्तरीय कार्यक्रम: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वडा अध्यक्ष, विषयगत शाखा प्रमुखले अनुगमन गर्न सक्नेछन् । वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्ष र वडा अध्यक्षले तोकेको सदस्यबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।

- ३) तालिम कक्षा संचालन गर्दा श्रोत व्यक्तिले अग्रलेख (प्रस्तुति दस्तावेज) पेश नगरको खण्डमा अधिकतम रु १०००।- मात्र भुक्तानी दिन सकिनेछ । सिप विकास तालिमको हकमा प्रयोगात्मक कक्षाको हकमा प्रतिवेदन राख्नुपर्नेछ ।
- ४) अन्तरक्रिया बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, समीक्षा आदिको भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु. १,०००।- सम्म
- ५) पालिकास्तरीय तालिम गोष्ठी अभिमुखिकरण, अनुशिक्षण, भेला आदिमा अधिकतम् भत्ता दर रु. १०००।- सम्म
- ६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

परिच्छेद-६

विविध:

१०. कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

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

११. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने:

गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा गाउँपालिका 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 अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ । पालिका तथा वडा कार्यालयबाट हुने अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको समेत प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृत गराएमा मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१२. कार्यक्रमको स्वीकृत:

गाउँपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरुको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित उपशाखाबाट सम्बन्धित शाखामा अनुसूची-२ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । शाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने र कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यक्रमको उपयुक्ताको मूल्यांकन गरी पछि अनुमोदन समेत गर्न सकिनेछ ।

१३. कार्यक्रम सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था:

दफा १२ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने भएका सेवा प्रदायक संस्था तथा गाउँपालिकाका

विचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सम्झौताको नमूना अनुसूची-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 ।

१४. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृति, 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 नमूना अनुसूची-४ मा राखिएको छ । कार्यक्रम संचालनका लागि पेशकी रकम आवश्यक पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस कार्यविधि बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ । भाडामा लिदा गाडीको ब्लूबुकको फोटोकपि र ड्राईभरको लाईसेन्सको फोटोकपि माग गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. कर कट्टा सम्बन्धमा:

यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्दा नियमानुसार कट्टा गरिने छ र करहरु स्वीकृत कार्यक्रम भित्रबाट कट्टा गर्नुपर्ने रहेमा करका लागि थप रकम प्रदान गरिने छैन ।

१७. खारेजी र बचाऊ:

- १) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व कुनै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए यसै बमोजिम गरेका मानिनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- २) शर्त रकम तर्फबाट कार्यक्रम संचालनका क्रममा कार्य संचालन निर्देशिका वा मापदण्डमा समेत प्राप्त भएको अवस्थामा सोही अनुसार हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधिको विषयमा बाधा अड्काउ फुकाउने र ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

अनुसूची -१

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

महावै गाउँपालिका, कालीकोट

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना



(आर्थिक वर्ष २०७९।०८०)

पेश गर्ने संस्था/व्यक्ति:-

संस्थाको छाप:.....

मिति:

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम:
पालिकास्तरीय/वडास्तरीय:.....
वडास्तरीय भए वडा नं.....
२. सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
.....
३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु: (बढिमा ३ वटा)
क)
ख)
ग)
४. कार्यक्रमका अवधि:
क) दिन:
ख) शुरु मिति:
ग) सम्पन्न गर्ने मिति:
५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान:
महावै गाउँपालिका वडा नं.:
टोल/बस्ती:
६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग:
७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला:
पुरुष: जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

गाउँपालिकाबाट रु.:

विषयगत कार्यालयबाट रु.:

गैसबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु.:

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था:

गाउँपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु:

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप /विषयवस्तु/ सहजकर्ताहरुको विवरण:

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण:

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता:

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यस साथ संलग्न गर्न सकिने छ।)

अनुसूची-२

दफा १२

सँग सम्बन्धित निर्णयको नमूना
महावै गाउँपालिकाको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश, कालीकोट, नेपाल
टिप्पणी आदेश

अनुदान शिर्षक:.....

मिति:.....

विषय: कार्यक्रम संचालन बारे ।

- १) योजनाको नाम:
- २) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र:
- ३) संचालन हुने स्थान:
- ४) लागत अनुमान रु. । निर्धारित
गाउँपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु. । उक्त
योजनाको लागत रु. । को खर्च प्रस्ताव
सहितको कार्यक्रमका प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी
कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु ।
उक्त योजना मिति: को औं
गाउँसभाबाट 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 ब्यहोरिने उक्त योजना
संचालन गर्न साल..... महिना सम्म
लाग्ने र गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप भुक्तानी
व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त
हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु..... ।

अक्षरेपि रुपैया मात्र ।

कार्यक्रमको विस्तृत खर्च अनुमान देहाय अनुसार पेश
गरेको छु । सहाभागि

खाजा खर्च:

खाना खर्च:

मसलन्द खर्च:

सहभागि खर्च:

यातायात खर्च:

श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक
विविध

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

अनुसूची-३

दफा १३ सँग सम्बन्धित

सम्भौता-पत्र

महावै गाउँपालिका कार्यालय र
सेवा प्रदायक संस्थाबिच कार्यक्रम
सञ्चालन का लागि गरिएको

लिखितम् जिल्ला कालीकोट महावै गाउँपालिका वडा नं.
..... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको महावै
गाउँपालिका कार्यालय (यस पछि सम्भौतामा पहिलो
पाक्ष भनिएको) आगे जिल्ला, ..
नगर/गाउँपालिका वडा नं.क्षेत्रमा कार्यालय रहेको
..... (यस सम्भौतामा यस पछि दोस्रो
पक्ष भनिएको) बिच महावै गाउँपालिकाको आ.व.
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 लियौं दियौं

शर्तहरू :

- 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 महावै गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र रहने छ ।
- ३) यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा देहाय अनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।
कार्यक्रम लागत:
क)
ख)
ग)
कार्यक्रमको कुल लागत रु । अक्षरेपि रुपैयाँ मात्र ।
- ४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साभेदार निकायहरुले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन् ।
क) पहिलो पक्ष - महावै गाउँपालिका नगद रु. । र जिन्सी रु..... बराबर ।
ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साभेदार संस्था नगद रु..... । र जिन्सी रु. बराबर
ग) सहभागिहरुबाट नगद रु..... र जिन्सी रु..... बराबर
घ) अन्य निकाय नगद रु. र जिन्सी रु..... बराबर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने रकमबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषका

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

लागि क्रमश १।१ प्रतिशतले जम्मा २ प्रतिशत रकम कट्टा गरिनेछ ।

- ५) पहिलो पक्ष उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको बैंक खातामा एकाउण्ट पे चेक मार्फत उपलब्ध गरिने छ ।
- ६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति: साल..... महिना गते देखि..... साल महिना गते सम्म हुनेछ ।
- ७) महावै गाउँपालिकाको चालु आ.व.को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.व.को आषाढ २५ गते भित्र कार्यक्रम सकि पहिलो पक्ष सँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लागि सकेको हुनु पर्ने छ र अन्यथा सो भन्दा पछि यस सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।
- ८) यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धि हासिल गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिईएको छ ।
- क)
- ख)
- ग)
- यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको संख्या महिला:..... जना, पुरुष:जना, दलितजना आदिवासी/जनजाती:जना र अन्य विपन्न: जना
- ९) यस सम्झौता बामोजिमको कार्यक्रमको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो

पक्षको सामुदायिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

- १०) गाउँपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साभेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साभेदारीताको रकम महावै गाउँपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशिक स्वरूप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भए पछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- ११) कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्ने छ र यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुनेछ । अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिने छ ।
- १२) यस कार्यक्रमको निरीक्षक र अनुगमन कर्ताको रूपमा महावै गाउँपालिकाका श्री मोबाईल नम्बर भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरि कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १३) कार्यक्रममा भएको खर्चहरूको विल रु २०,०००।- भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं. मा दर्तावाला फर्म र रु. २०,०००।- भन्दा बढीको विल भएमा भ्याट मा दर्ता भएको 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 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 विस्तृतरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- १७) सामान्यतया यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेशिक रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेशिक उपलब्ध नगराईको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्ने पर्ने भएमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार गरिने छ ।
- १८) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले ३५ दिन भित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरी सक्नु पर्नेछ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
- १९) कार्यक्रममा भएको खर्चको बिल 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 गरिनेछ ।
- २०) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विल भरपाईहरु A4 साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- २१) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण सेवा प्रदाय संस्थाको पुरा नाम:

प्रचलित नाम:

अंग्रेजी नाम:

कार्यालयको ठेगाना:

टोल:

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:

स्थायी ठेगाना:

फोन नं.:

पद:

नागरिकता नं: मिति.....

वाबुको नाम: वाजेको नाम:

पति/पत्निको नाम:

- २२) प्रस्ताव गर्दाका बखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परीक्षण समेत गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि, 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 दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।
- २४) यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बुँदाहरूमा यसै बमोजिम हुनेछन् । अन्य कुराको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन र प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- २५) यस सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा महावै गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ (अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७३

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

लाई आधार मानी तयार गरिएको लाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।)

सम्झौताका सबै शर्तहरू हेरी पढी बाँची सुनी सुनाई पाई महावै गाउँपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गर्नुो ।

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

सहि गर्नेको नामः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पदः

कार्यालयः महावै गाउँपालिकाको कार्यालय

ना.प्र.नं.

महावै गाउँपालिका छापः

संस्थाको नामः

मितिः

दायाँ

बायाँ

इति सम्बत साल महिना.....

गते रोज शुभम्



अनुसूची-४
दफा १४ सँग सम्बन्धित
महावै गाउँपालिकाको कार्यालय, कालीकोट

भुक्तानी पत्र

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
महावै गाउँपालिकाको कार्यालय
पादमघाट, कालीकोट

विषय: भुक्तानी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सँग
..... कार्यक्रम सञ्चालन
गर्नका लागि रु. १-
गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गरी भएको
सम्झौता बमोजिम ले
कार्यक्रम सम्पन्न गरी सो को विल भरपाई र
प्रतिवेदन समेत पेश हुन आएकोले
..... लाई सम्झौता बमोजिम
गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम / खर्च

खण्ड ७) संख्या ११ महावै राजपत्र, भाग २ मिति २०८०।१०।२८

भएको रकम रु..... १- अक्षरेपि रुपैया
..... मात्र बजेट खर्च शिर्षक नं.
अन्तर्गत कार्यक्रम शिर्षबाट
नियमानुसार कट्टि हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना
भुक्तानीको लागि अनुरोध गर्दछु ,

निवेदक

नाम:

पद:

संस्था:

दस्तखत:

प्रमाणीकरण मिति २०८०।०३।११



आज्ञाले

प्रकाश शाही

नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८०।०३।२१