

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



विराटनगर महानगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ०१

मिति: २०७६/०३/१०

भाग-२

विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिबाट जारी

### “ विराटनगर महानगरपालिका

(आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली)

पदाधिकारी बैठक भत्ता, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, भेला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६”

”

# विराटनगर महानगरपालिका

## (आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली)

पदाधिकारी बैठक भत्ता, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, भेला तथा अध्ययन  
भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६  
विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७६।३।१० मा स्वीकृत  
विराटनगर, मोरंग  
प्रदेश नं. १

प्रस्तवना :

विराटनगर महानगरपालिकाको श्रोत साधनको परिचालन र उपयोग गरी सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, शैक्षिक विकास, मानव संसाधन लगायत सबै महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, महानगरपालिका संग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं मातहत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, भेला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, बैठक पदाधिकारी बैठक तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रममा हुने खर्चमा एकरूपता, औचित्यता, पारदर्शिता, मितव्ययीता र प्रभावकारिताको लागि महानगरपालिकाको समय सापेक्षताको आधारमा सीमा तयार गरी पहिलो पटक स्थानिय सरकारको हैसियतले विराटनगर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ

(१) यस निर्देशिकाको नाम पदाधिकारी बैठक भत्ता, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, भेला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत भए लगत्तै प्रारम्भ हुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषा :विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) ऐन भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) नियमावली भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ वमोजिम बनेका नियमावलीहरु लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) नगरसभा भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) नगर कार्यपालिका भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) महानगर पालिका भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) नगरप्रमुख भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) नगरउपप्रमुख भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) पदाधिकारी भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, लगायतनगर नगरसभाका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ )

झ) विशिष्ट पदाधिकारी भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ

ञ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ

ट) कार्यपालिका सदस्य भन्नाले प्रत्यक्ष निर्वाचित नगर प्रमुख, उपप्रमुख, सबै वडाका वडा अध्यक्षहरु र महिला तथा सिमन्तकृत दलित कोटाबाट नगर सभा सदस्यहरुले निर्वाचित गरेका कार्यपालिकाका सदस्यहरु लाई समेत सम्झनु पर्छ ।

- ठ) महाशाखा तथा शाखा प्रमुख भन्नाले महानगरको स्वीकृत संठगन संरचना वमोजिमको महाशाखा तथा शाखाहरूमा महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी पाएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) अनुगमनकर्ता भन्नाले सन्चालनभएको कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदीमा महानगरबाट अनुगमन गर्न खटिएको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

### ३) उद्देश्य :

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छ ।

- (क) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, भेला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण र एकरूपता प्रदान गर्नु ।
- (ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- (ग) नगरपालिका, वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास, अभिमुखिकरण तथा सचेतना लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा एवं आवश्यक खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण र एकरूपता प्रदान गर्नु ।
- घ) पदाधिकारीहरूको बैठक एवं अन्य सुविधा निर्धारण गरी पारदर्शिता र एकरूपता प्रदान गर्नु ।

### परिच्छेद २

#### खर्चको मापदण्ड

(४) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, भेला, सेमिनार, सचेतना कार्यक्रम, कार्यशाला, भ्रमण, अध्ययन भ्रमण, बैठक संचालन सम्बन्धी खर्च मापदण्ड: विराटनगर महानगरपालिका र अन्तरगत संचालनहुने तालिम, अभिमुखिकरण, गोष्ठी, भेला, सेमिनार, सचेतना कार्यक्रम, कार्यशाला, भ्रमण, अध्ययन भ्रमण बैठक, अनुगमन, संयोजन लगायतमा देहाय वमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषय वस्तुहरू र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजनविवरण	महानगर तथा स्थानिय स्तरमा	प्रस्टीकरण । कैफियत
१	विराटनगर महानगर पालिका र महानगरको सहयोगमा सम्भौता गरी संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, कार्यशाला, सेमिनार, सचेतना कार्यक्रमका श्रोतव्यक्ती/ प्रशिक्षक/ सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिकक्षा वाहिरी प्रस्तुतीकर्ता अधिकृत स्तर कार्यपत्र/हेण्डआउट्स वापत प्रवचन/कक्षा संचालनवापत सहायक स्तर कार्यपत्र/ हेण्डआउट्स वापत प्रवचन/कक्षा संचालनवापत आन्तीरक प्रस्तुतीकर्ताको हकमा अधिकृत स्तर प्रतिकक्षा कार्यपत्र सहित सहायक स्तर प्रतिकक्षा कार्यपत्र सहित	२०००। १५००। १५००। १०००। २०००। १५००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षा को अवधि १घण्टा ३०मिनेट हुनुपर्नेछ ।</li> <li>• कार्य पत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ।</li> <li>• आन्तरिक प्रस्तुतीकर्ता (श्रोत व्यक्ती)भन्नाले सम्बन्धीत कार्यालय भित्रको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।</li> <li>• स्थानिय संघ संस्थाहरु संग सम्भौता गरी तालिम गोष्ठी संचालन गर्दा औचित्यता काआधारमा अधिकृत स्तर, सहायक स्तर तथा अन्तरीक श्रोतव्यक्तीस्तरको पारिश्रमिक व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।</li> <li>• यातायात वापत नगर/ जिल्ला भित्रको श्रोतव्यक्तीको लागी रु. ५००। उपलब्ध गराउने तर सहजकर्ता तथाश्रोत व्यक्ती जिल्ला वाहिरको भए बास्तवीक खर्चको विल वमोजिमको यातायात खर्च उलब्ध गराउन सकिनेछ</li> <li>• माथिल्लो स्तरको श्रोत व्यक्तीहरु तथा मास्टर प्रशिक्षकहरु परिचालन गर्दा दुई पक्षविच भएको सम्भौता वमोजिम पारिश्रमिक तोकिने छ ।</li> </ul>

२	गोष्ठी, सेमिनार, भेला, तालिममा अनुभव आदान प्रदान, अन्तरकृया, उत्प्रेरणात्मक प्रवचनकर्ता तथा सहजिकरण पारिश्रमिक वाहिरी प्रस्तुतीकर्ता/सहजकर्ता प्रतिशेसन आन्तरिक प्रस्तुतीकर्ता/सहजकर्ता प्रतिशेसन	३०००। २०००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न विषयका अनुभावी तथा विज्ञ व्यक्तीहरुको अनुभव आदान प्रदान तथा अन्तरकृया, उत्प्रेरणात्मक प्रवचनकर्ता तथा सहजकर्ताहरुको हकमा कार्यपत्र अनिवार्य रहने छैन । तर श्रोतव्यक्तीको वायोडाटा अनिवार्य भएको हुनुपर्नेछ । कार्यक्रमको प्रतिवेदनमा उक्त विषय उल्लेख भएको र उपस्थिती अभिलेखमा हस्ताक्षर अनिवार्य भएको हुनुपर्नेछ ।</li> </ul>
३	गोष्ठी ,सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक वाहिरी टिप्पणीकर्ता (प्रतिकार्य पत्र)रु. आन्तरिक टिपपणीकर्ता ,, रु.	१०००। ७००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन ।</li> </ul>
४	सीप विकास तालिम विराटनगर महानगर पालिका र महानगरको सहयोगमा सम्भौता गरी संचालन गरिने सिप विकास तालिम कार्यक्रमका जिल्ला स्तर सम्मको श्रोत व्यक्ती / प्रशिक्षक पारिश्रमिक क) कक्षागत व्यवस्थामा( प्रतिकक्षा) वाहिरी प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्ती कार्यपत्र / हेण्डआउट्स वापत प्रवचन/कक्षा संचालन वापत आन्तरीक प्रशिक्षकको हकमा कार्यपत्र/ हेण्डआउट्स वापत प्रवचन/ कक्षा संचालन वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (वाहिरि श्रोतव्यक्तीको हकमा ३० कार्य दिन सम्म प्रतिदिन ) मुख्य प्रशिक्षक(प्रतिदिन २ कक्षा) सहायक प्रशिक्षक(प्रतिदिन २ कक्षा) आन्तरीक श्रोतव्यक्तीको हकमा प्रतिदिन तर यसरी दिईने पारिश्रमि मुख्यलाई जम्मा रु. २४०००। र सहायकलाई रु. १८०००। भन्दा बढि दिन पाइने छैन । ग) ३० कार्य दिनभन्दा बढिमा मासिक मुख्य प्रशिक्षक(मासिक) सहायक प्रशिक्षक(मासिक )	६००। १०००। ६००। ६००। १४००। १२००। १२००। २४,०००। १८०००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>७ कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा माथिको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्ती व्यवस्था गर्नु पर्छ ।</li> <li>आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्ती व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना( आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्या र एक जना सहायक) सम्म प्रशिक्षक राख्नु पर्छ ।सीप स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्छ ।</li> <li>आन्तरिक प्रशिक्षक भन्नाले सम्बन्धीत कार्यालय भित्रको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।</li> <li>ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम, शिक्षक तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गरे पछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्ती द्वारा कक्षागत रुपमा संचालन गराउन सकिन्छ ।</li> <li>एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्नेछ ।</li> <li>कार्य पत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्नु पर्नेछ ।</li> <li>यातायात खर्च रु. ५००। सम्म उपलब्ध गराउने र जिल्ला वाहिरको सहजकर्ता भएमा प्रचालित दर वमोजिम यर्थात विल वमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।</li> </ul>
५	बालभेला, (योजना तर्जुमा तथा बालक्लव गठन पुनर्गठनको लागी) क) सहजकर्ता पारिश्रमिक मुख्य सहजकर्ता (सहजीकरण) प्रतिदिन सहायक सहजकर्ता(सहजीकरण)प्रतिदिन	२००० १५००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालभेला आयोजना गर्दा श्रोत व्यक्तीको रुपमा वाह्य, बालक्लव कि लिडरहरु(पुर्व बालक्लवसिनियरसदस्य) र आन्तरिकलाई समेत परिचालन गर्न सकिनेछ ।</li> <li>यातायात रकम रु. ५०० सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ</li> </ul>
६	गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अभिमुखिकरण, भेला, सचेतना कार्यक्रम, समारोह उद्घाटन, समापनमा सहभागीको खाजा । खाना (प्रतिदिन प्रतिव्यक्ती) क) खाजा ख) खाना	३००। ७००।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही वमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।</li> <li>आवासिय रुपमा कुनै विशेष तालिम गोष्ठी गर्नु पर्ने भएमा सहभागीलाई दैनिक रु.२४००। सम्मको दरले खाने वस्न खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।(खाजा ३००,खाना २छाक रु.११००।र वासखर्च प्रचलितदरमा</li> </ul>
७	विभिन्न विशिष्ट व्यक्तीहरु लाई यस्ता गोष्ठी सेमिनार, समारोह तथा तालिममा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तीहरुको खाजा खाना खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु. २०००। सम्मखर्च गर्न सकिने छ भने		

	यातायात वापत यथार्त खर्चको विल बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । विशिष्ट व्यक्ती तथा सहजकर्ताहरु वास वस्तु पर्ने भएमा प्रचलित दर अनुसारको वास खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तीहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणीत हुनु पर्नेछ ।
८	सहभागी भत्ता: विराटनगर महानगर पालिका र महानगर संग सम्भौता गरी नगर स्तरमा संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, अवलोकन भ्रमण, भेला, कार्यशाला, सेमिनार, सचेतनाकार्यक्रमका सहभागीहरुलाई सहभागी भत्ता दैनिक रु.५००। सम्म उपलब्ध गराउन सकिने र भ्रमण खर्च (आते जाते यातायात)वापत सहभागी, संयोजक, सहयोगी समेतलाई ५००। सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
९	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सम्मेलन, अभिमुखिकरणका लागि सहभागीका लागि प्रति सहभागी रु. १००। र कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम रु. २५००। ख) सिपविकास तालिम तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि सहभागीका लागि ( ७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु. १००। सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा वढि प्रति सहभागी रु. १५०। प्रशिक्षण कार्यक्रम (७ कार्यदिन सम्म) रु. २,०००। प्रशिक्षण प्रशिक्षण (३० कार्यदिन सम्म) रु. २,५००। प्रशिक्षण सामाग्री (३० कार्यदिन वढि) रु. ३,०००।
१०	संयोजक भत्ता क) सिपविकास तालिमको अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन रु.५००। ७ दिनपछिको थप दिनमा रु.२००। ख) गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशाला, तालिमको संयोजक भत्ता अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन रु. १०००। ७ दिन पछिको थप दिनमा रु.५००।
११	सहयोगी भत्ता क) सिपविकास तालिमको (अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन रु.३००। ७ दिनपछिको थप प्रत्येक दिनमा रु.१००। ख) गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशाला, तालिमको सहयोगी भत्ता (अधिकतम ७ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन रु.५००। ७ दिनपछिको थप दिनमा रु.२००। प्रष्टीकरण एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि २ जना सम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
१२	विविध ( प्रमाणपत्र, फोटोकपि, पानी,सरसफाई, व्यानर, व्याज आदी) ७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम रु. २०००। ७ कार्य दिन माथि प्रति कार्यक्रम रु. २५००। प्रष्टीकरण सहभागीहरुलाई प्रयाप्त हेण्ड आउट, शैक्षिक तथा अध्ययन सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो उल्लेख गरी आवश्यक रकम सहित कार्यक्रम स्वीकृत गरी आवश्यक खर्च गर्न सकिने छ ।
१३	तालिम सामाग्री ( कच्चापदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकावन्दीका समान खरिद, साना तिनाऔजार आदी...) प्रचलित वजार दर अनुसार व्यवस्था गर्ने प्रष्टीकरण तालिमको प्रकृती हेरी कच्चापदार्थ धेरै चाहिने सिपविकास तालिमहरुमा र सिकाई सामाग्री धेरै चाहिने मन्टेस्वरी तथा बाल केन्द्रीत कृयाकलाप सम्बन्धी सम्बन्धी तालिमहरुमा आवश्यक विवरण सहित उल्लेख गरी औचित्यताको आधारमा तालिम सामाग्रीको लागि आवश्यक रकम सहित कार्यक्रम स्वीकृत गरेर खर्च गर्न सकिनेछ ।
१४	वस्तुगत टेवा रु. ५०००। • वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीहरु लाई तालिम पस्चात प्राप्त सीपको उपयोग गर्ने कार्यमा उत्प्रेरीत गर्न सहायता स्वरुपप्रदान गरिने वस्तुलाई सम्भन्नु पर्छ । जस्तै वाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किट जस्ता चिज वस्तु, साधन वा उपकरण आदी • महानगरलाई आवश्यक महशुस भएमा तालिम र वस्तुगत टेवाको प्रकृती हेरी वजार दर भाउअनुसार आवश्यक रकम न.पा. कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी थप रकमको वस्तुगत सेवा समेत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१५	<p>प्रतिवेदन तयारी क) पारिश्रमिक अ) सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम, भेला आदीको १ दिनको कार्यक्रमको १५००। र १ दिन भन्दा बढि भए अतिरिक्त थप ५०० मात्र । ख) खाजा, खाना, यातायात सहभागी सरह ग) प्रतिवेदन तयारीको क्रममा लाग्ने फोटोकपि, प्रिन्ट र बाईन्डींगको यथात खर्च</p>
	<p>अनुगमन, सुपरिवेक्षण गोष्ठी, कार्यशाला, अभिमुकरण, तालिम, भेला तथा संचालित योजना कार्यक्रम आदीमा पारिश्रमिक / भत्ता प्रतिदिन रु १५००। र यातायात खर्च वापत प्रतिदिन रु.५००। प्रस्टीकरण • अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कूनै कार्यक्रम, योजना वा कूनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन लाई बुझ्नु पर्दछ । □ कार्यालयको पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी, तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ □ अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाए पछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ । ख) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सूनवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु.१५००। र कर्मचारीको हकमा प्रतिव्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.१०००। मात्र उपलब्ध गराउन सकिने</p>
१७	<p><b>अध्ययन अवलोकन भ्रमणखर्च सम्बन्धी व्यवस्था:</b> कूनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ । क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ । ख) खाना र पानी प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. ९००। ग) खाजा विहान र दिउसो गरी प्रतिव्यक्ति रु.३००। ३) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक रु.७००। मा नबड्ने गरी प्रचलित बजार दरमा ) ड) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. १,०००। च) सहयोगि भत्ता प्रतिदिन रु.५००। एउटा टोलिमा बढीमा २जना सम्म सहयोगि राख्न सकिनेछ । ५) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रतिव्यक्ति रु.१००। ज) विविध : व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु. ५०००।(अधिकतम)</p>
१८	<p>प्रचलित ऐन कानूनमा उल्लेखित बैठक बाहेक अन्य सवै प्रकारका बैठक संचालन गर्दा क) सहभागी खाजा पानी रु. ३००। ख) सहभागी यातायात खर्च रु. ५००। ग) खानाखर्च (बैठकको प्रकृती हेरी आवश्यक भएमा मात्र) रु. ७००। प्रस्टकरण • कार्यालयको स्वीकृत कार्यक्रम वमोजिमका बैठकहरु तथा विभिन्न संरचना, समिती, उपसमिति, बालमैत्री स्थानियशासन समिति, बाल संरक्षण समिती, बालक्लव लगायतका संरचनाहरुको नियमित बैठकहरुका सहभागीहरुलाई औचित्यताको आधारमा उल्लेखित रकमको सिमा भित्र रहेर रकम निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गरी खर्च गर्न सकिने छ ।</p>
१९	<p><b>अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:</b> कूनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्ध देहाय अनुसार हुनेछ । क) तालिम सूविधा: तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलितबजार दर अनुसार हुनेछ र नियमानूसार कर कटिट गर्नुपर्नेछ । ख) तालिम सामाग्री (कच्चापदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने साना तिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।</p>
२०	<p>अध्ययन अनुसन्धान / सिफारिस प्रतिवेदन, निर्देशिका, कार्यविधि विकास, तालिम गोष्ठी प्रयोजनकालागी तालिम मेनुअल विकास, पाठ्यक्रम विकास जस्ता दस्तावेज लेखन, टाईपिंग, पेज लेआउट तथा डिजाईन, सम्पादन, तथा अनुवादको कार्यमा विज्ञको प्रयोग गरी निम्न वमोजिमको खर्च गर्न सकिनेछ । क) दस्तावेज लेखन : प्रति पेज रु. ३००। ख) दस्तावेज टाईपिंग: प्रति पेज रु. २०। ग) भाषा सम्पादन : प्रतिपेज रु. ४० । घ) भाषा अनुवाद : नेपाली बाट अंग्रेजी, अन्य भाषाबाट अंग्रेजी र अन्य भाषाबाट नेपालीमा प्रतिपेज रु. २२०। ड) पेज लेआउट डिजाईन(भित्री तथा कभर पेज) र छपाई प्रचलित दर भाउ अनुसार सेवा खरिद गरेर गर्ने ।</p>

२१	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, भेला, बैठक, भ्रमण आदीका विषयमा माथीका वुदाहरुमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि कुनै दात्री संस्था संगको सहयोगमा संचालनभएको कार्यक्रममा सहभागी हुंदा, सहजीकरण गर्दा तथा परिचालित हुंदा कार्यलयलाई थप व्ययभार नपर्ने गरी सम्भौता तथा स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए वमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
----	--

### परिच्छेद ३ पदाधिकारी बैठक भत्ता

#### ५) पदाधिकारी बैठक भत्ता

- १ विराटनगर महानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यले अनुसूचि ४ को १ अनुसार बैठक भत्ता पाउनेछन ।
- २ उपदफा १ को प्रयोजनका लागि प्रमुख उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यले कार्यपालिका समिति उपसमिती वा वडा स्तरिय बैठक गरी जति सुकै पटक बैठकमा भाग लिएको भए पनि १ महिनामा तीन वटा भन्दा बढि बैठकको भत्ता भूक्तानी लिन पाईने छैन । त्यसै गरी वडा समितिका सदस्यले महिनामा जति सुकै पटक बैठक वसे पनि ४ वटा भन्दा बढि बैठकको भत्ता लिन पाईने छैन ।
- ३ नगर सभामा भाग लिने नगरसभाका प्रत्येक सदस्यले नगर सभा संचालन अवधि भरको अनुसूचि ४को २ मा उल्लेख भएवमोजिमको दरमा एउटा बैठक को भत्ता प्राप्त गर्नेछन ।
- ४ नगर सभा बाट गठित विषयगत समितिमा काम गर्ने सदस्यले महिनामा जति सुकै पटक बैठक वसे पनि प्रत्येक महिनामा एउटा मात्र बैठक भत्ता अनुसूचि ४को ३ मा उल्लेख भए वमोजिमको दरमा पाउने छन ।
- ५ न्यायिक समितिका संयोजक लगायत सदस्यले अनुसूचि ४को ४मा उल्लेख भएको दरले जति सुकै पटक बैठक वसे पनि महिनामा दूई पटकको मात्र बैठक भत्ता पाउने छन ।
- ६ उपरोक्त वमोजिमका बैठक वाहेक प्रमुख, उपप्रमुख, समिति र उपसमिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरुलाई रु. १५००। एवं महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरुको अध्यक्षतामा गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरुलाई रु. १०००। दरले बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर यस्ता बैठक वस्ने संरचनाहरु ऐन कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाले परिभाषित गरेको तथा महानगरपालिकाले आवश्यक भई गठन गरे वमोजिमका संरचना हुनुपर्नेछ ।
- ७ प्रदेश सभाले यो संग सम्बन्धीत विधेयक परिमार्जन गरेमा यस परिक्षेदमा उल्लेखित कुराहरु प्रदेश सभाको परिमार्जित विधेयक वमोजिम स्वतः परिमार्जन भएको मानिने र सोहि वमोजिम लागू हुनेछ । साथै यस परिक्षेदमा उल्लेख भएको वाहेकको अन्य कुराहरुको हकमा प्रदेश सभाद्वारा जारी भएको “गाउ तथा नगर सभा सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धमा वनेको विधेयक २०७५ वमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ४ विविध

#### ६) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

यस निर्देशिका वमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रम बाट नै गर्नु गराउनु पर्ने छ । महानगरपालिकाले यस निर्देशिका वमोजिमको रकम छुट्टै भूक्तानी गर्ने छैन ।

#### ७) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

महानगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, शैक्षिक, आर्थिक तथा संस्थागत वावातावरण विषयक कार्यक्रम साभेदार वा सेवाप्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवाप्रदायक संस्था वा सम्बन्धित तशाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूचि १ मा उल्लेख भए वमोजिमको ढाचामा हुने छ ।

#### ८) कार्यक्रमको स्वीकृत:

महानगरपालिका आफैले संचालन गर्ने कार्यक्रम प्रस्ताव तथा सेवाप्रदायक संस्थाबाट नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्ताव हरूको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट सम्बन्धित महाशाखामा टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । महाशाखाले आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

**९) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:**

नियम ८ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साभेदार वा सेवाप्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवाप्रदायक संस्था तथा महानगरपालिकाका बिचमा अनुसूचि २ को ढांचामा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन महानगरपालिका बाध्य हुने छैन । तर कार्यालय बाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भई सके पछि, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइने छ ।

**१०) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:**

यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ । सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानिय सेवाप्रदायक संस्थाले कार्यक्रम सम्पन्न गरि भूतानी माग गर्दा अनुसूचि ३ मा उल्लेख विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

**११) 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 ।

**१२) सवारी साधन भाडामा** लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दर अनुसार भाडामा लिन सकिने छ । तर रु. १ लाख भन्दा बढि भाडा पर्ने भए ( कम्तीमा ३ वटा दर भाउ माग गरी मुल्याकन र निर्णय गरेर मात्र भाडामा लिन सकिने छ ।

**१३) खारेजी तथा बचाउ :**

क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने बाहेक महानगरपालिकाले वा अन्यसाभेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्नेवा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ भने सम्झौतामा उल्लेख नभए महानगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएजति कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूचि १**

**दफा ७ सँग सम्बन्धित**

.....(संस्थाको नाम)

.....सम्बन्धी कार्यक्रम प्रस्ताव

२०७६.....। .....

१. पृष्ठभुमी
२. संस्थाको परिचय ( संस्थाको प्रस्तावमा मात्र )
३. कार्यक्रमको उद्देश्यहरु
४. रणनीतिहरु
५. लक्षित वर्ग:
५. मुख्य क्रियालापहरु
७. सहभागिहरु ( जाती,वर्ग,लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने
८. कार्यक्रम संचालन विधि । प्रकृया
९. संचालन स्थान
१०. अपेक्षित उपलब्धीहरु
११. बजेट ( बजेटको विस्तृत विवरण )

**नोट :** प्रत्येक पन्नामा संस्थाको आधिकारीक व्यक्तीहरुको सही र छाप र अन्तीममा संस्थाको अध्यक्षको नाम, पद, सम्पर्क नं. लगायतका विवरण सहित हस्ताक्षर र छाप अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

त्यसै गरी कार्यलयकै शाखा तथा महाशाखा वाट तयार गरिने प्रस्ताव पनि उपरोक्त ढांचाको आधारमा तयार गरी तल उल्लेख भए बमोजिम तयार गर्ने देखि स्वीकृत गर्ने सम्ममा पदाधारीहरुको हस्ताक्षर र मिति हनु पर्नेछ ।



पेश/ तयार गर्ने : सिफारिस गर्ने : जाच गर्ने : स्वीकृत गर्ने  
शाखा प्रमुख महाशाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि २  
दफा ९ संग सम्बन्धित

विराटनगर महानगरपालिका (पहिलो पक्षभनिने) र .....संस्था । समिति (दोस्रो पक्ष भनिने)का विचमाभएको सम्झौतापत्र  
२०७६.....। .....महिना

आजमिति २०७६.....।.....।.....गतेका दिन महानगर पालिकाको स्वीकृत वजेट शिर्षक नं.....  
.....बाट तपशिल वमोजिमका सर्त तथा  
विराटनगर महानगर पालिकाबाट स्वीकृत पदाधिकारी बैठक भत्ता, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, बैठक, भेला  
तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ को अधिनमा रहि .....  
.....कार्यक्रम संचालन गर्ने उदेश्यका लागि रु. .... पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई  
उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम संचालन गर्न यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी सम्झौतापत्र एक एक  
प्रति लियौ / दियौ ।

शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालनगर्दा महानगरपालिका संग गरेको सम्झौता वमोजिमको लागत सहितको वजेट सहभागीहरूले देखिने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२. नियमानुसार लाग्ने परिश्रमिक कर, आय कर, वहाल कर आदीअनिवार्य तिरेको हुनु पर्नेछ ।
३. कार्यक्रम संचालनगर्दा महानगरपालिका( पहिलो पक्ष) संग समन्वय गरी प्रारम्भ र समापनमा अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
४. कार्यक्रममा कम्तीमा.....जना लक्षित समुहका सहभागी रहनु पर्नेछ ।
५. कार्यक्रमको अवधि .....दिन । महिनाको दरले .....समूह ।पटकमा हुनेछ ।
६. कार्यक्रम संचालनमिति ..... देखि मिति .....भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
७. कार्यक्रम स्थलको सरसफाईको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
८. कार्यक्रमको संचालनको लागि प्रथम किस्ताबापत ३० प्रतिशत नबढने गरी रु.....। पेशकी निकाशा पहिलो पक्षले गर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न भई विल भरपाई र तोकिएको विवरण संलग्न राखी दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई पेश गरे पश्चात सम्झौता वमोजिमको रकम पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. सम्झौतामा उल्लेखित समयमा कार्यक्रम संचालन सम्पन्न हुन नसकेमा कारण सहित पहिलो पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्ने र पुन कार्यक्रम संचालन गर्ने समयको लागी पहिलो पक्ष संग अनुमति लिनु पर्नेछ । अनुमति नलिई गरेको कार्यक्रमको खर्चको भुक्तानी गर्न पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।
१०. सम्झौतामा उल्लेख भएभन्दा फरक कार्यक्रम संचालन गरेमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
११. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

वजेटविवरण

क्र. सं.	विवरण (खर्चका शिर्षकहरु)	दर रु.	संख्या/जना/ शेसन	दिन ।पटक	जम्म रुकम रु.
१					
२					
....					
	जम्मा रु.				

महानगरपालिका तर्फबाट

नाम:.....

पद: .....

हस्ताक्षर

मिति:

..... संस्थाको तर्फबाट

नाम: .....

पद:.....

हस्ताक्षर

मिति:

रोहवार नाम .....पद ..... हस्ताक्षर .....

अनुसूचि ३

दफा नं.१० संग सम्बन्धीत

कार्यक्रम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागी माग गर्दा सम्लग्न गनु पर्ने विवरणहरु

- १ कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदन
- २ सहभागीहरुको नाम ठेगाना र फोन नम्बर
- ३ कार्यक्रम । तालिम अवधिको सहभागीहरुको हस्ताक्षर सहितको प्रत्येक दिनको उपस्थिति
- ४ कार्यक्रमको व्यानर प्रस्ट देखिने गरी सहभागीहरु सहितको कार्यक्रमका फोटोहरु
- ५ श्रोत व्यक्ती तथा सहजकर्ताहरुको वायोडाटा
- ६ संस्था भ्याटमा दर्ता भए भ्याट विल अन्यथा प्यान विल अनिवार्य
- ७ रु. बीस हजार भन्दा बढिको सामग्री खरिद गरिएको भए भ्याट विल अनिवार्य
- ८ कार्यक्रम सम्पन्न गरी भएको सबै विल र रकम तथा सामग्री बुझाएको भरपाईहरु सक्कल प्रति
- ९ नियमानुसार करकटा गरिएको भए आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरेको भौचर (रसिद)
- १० सामुदायीक भवन, मन्दीर, स्कुल, सामाजिक संस्थाहरुको हलहरु भाडामा प्रयोग गरेको भए सो संस्थाको आम्दानी रसिद अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । तालिम अवधिका लागी कुनै व्यक्तीको घर तथा हल भाडामा लिएको भए घरधनि संग गरिएको सम्भौता एवं न.पा.लाई तिर्नुपर्ने करहरु तिरेको प्रमाणका प्रतिलिपहरु सहित भरपाई र व्यवसायीक संस्थाहरुको हल प्रयोग गरेको भए विल सहित व्यवसायीक दर्ता प्रमाण पत्र, कर चुक्ता प्रमाण पत्र का प्रतिलिपिहरु संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
- ११ संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम संचालनगर्दा खप्ने सामग्रीहरु खरिद गरिएको भए सम्बन्धीत वडा तथा महानगरमा दाखिला गरिएको प्रमाण ।

अनुसूचि ४

दफा नं.५ संग सम्बन्धीत

विराटनगर महानगरपालिकाकापदाधिकारी बैठक भत्ता

क्र.सं.	भत्ताको किसिम	प्रमुख प्रति बैठक	उप प्रमुख प्रति बैठक	वडा अध्यक्ष प्रति बैठक	का.पा. सदस्य प्रति बैठक	वडा सदस्य प्रति बैठक
१	कार्यपालिकाको बैठक, समिति वा उप समिति र वडाको बैठक	रु.३०००।	रु. २५००।	रु. २२००।	रु. २२००।	रु.२०००।
२	नगर सभा बैठक	रु.२०००।	रु. १५००।	सदस्यहरु रु. १२००। प्रतिवैठक		

३	विषयगत समिति वैठक	संयोजक रु.१५००।	सदस्यहरु रु. १२००। प्रतिवैठक
४	न्यायिक समिति वैठक		संयोजक रु.२०००। सदस्यहरु रु. १६००। प्रतिवैठक

आज्ञाले,  
एकदेव अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत