

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा बैठक खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०८०



स्वीकृत मिति :- २०८०।०३।०५



थाहा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
इन्द्रायणी चौर, मकवानपुर



## तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा वैठक खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

### प्रस्तावना :

थाहा नगरपालिकाको श्रोत साधनको परिचालन र उपयोग हुनेगरी सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सबै महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैह सरकारी निकाय एवं नगरपालिकाका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वैठक भत्ता लगायतका कार्यक्रम थाहा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थासँग सम्झौताबमोजिम सञ्चालन गर्दा बजेट खर्चमा एकरूपता, औचित्यता, पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिताका लागि समय सापेक्षताको आधारमा सीमा निर्धारण गर्न वान्धुनीय भएकोले थाहा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम 'तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा वैठक खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०' रहने छ ।

(ख) यो निर्देशिका २०८० श्रावण १ गतेबाट लागू हुनेछ ।

#### २) परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "सभा" भन्नाले थाहा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले थाहाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(घ) "नगरप्रमुख" भन्नाले थाहा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।



- (ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले थाहा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले थाहा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ

(छ) "अनुगमनकर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले थाहा नगरपालिकाको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले गठन गरेको कार्यालय समिति, उप-समिति सहित अन्य ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा तोकिएको समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "कार्यक्रम" भन्नाले थाहा नगरपालिका आफै वा सम्बद्ध संस्थाद्वारा संचालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिदिएकोलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले थाहा नगरपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

### ३) उद्देश्य :-

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ :-

- (क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवम् मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा खर्चको एकरूपता, औचित्यता, पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु ।

(ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु ।

(ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।

(घ) नगरपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु ।

(ङ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवम् न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।



## परिच्छेद २

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

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

(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।  
कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्रवापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

(ख) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

अ) बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.२,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,५००।- र सार्वजनिक यातायातको भाडा र बास खर्चवापत एकमुष्ट प्रतिदिन रु. २०००।- उपलब्ध गराइनेछ ।

आ) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.७००।- र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु. ८००।-उपलब्ध गराइनेछ ।

ई) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको बाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु. १०००।- तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु.५००।-उपलब्ध गराइनेछ ।

स्पष्टीकरण :-

- कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । पारदर्शक पाना, न्युजप्रिन्ट पेपर, ब्राउन पेपर वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन ।
- विज्ञको प्रतिदिन ३ सेसन भन्दा बढी हुने छैन ।

५) सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :-

नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ ।

क) कक्षागत रूपमा कार्यपत्र, ह्याण्डसआउट र कक्षा सञ्चालनवापत एकमुष्ट रूपमा रु.१,५००।- उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१,५००।- तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,०००।-



ग) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. ३०,०००।- तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु.२०,०००।-उपलब्ध गराइनेछ ।

#### स्पष्टीकरण :-

- एक दिनमा प्रति कार्यक्रम बढीमा ५ वटासम्म कक्षा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
- प्रस्तुतकर्तालाई एक कार्यक्रममा एक दिनमा ३ वटा कक्षाको भन्दा बढी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा कार्यदिनका आधारमा आवधिक रूपमा थोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरुको पारिश्रमिक तोकनुपर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।
- टोल स्तरका कार्यक्रमको हकमा उल्लेखित रकमको ६० प्रतिशत भन्दा बढी नहुनेगरी गरी बजेट सीमाभित्र रही निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।

#### ६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :-

क) अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक कार्यपत्र, ह्याणडसआउट कक्षा सञ्चालनवापत प्रतिकक्षा एकमुष्ठ रूपमा रु. २,०००।-हुनेछ ।

#### स्पष्टीकरण :-

- एक दिनमा प्रति कार्यक्रम बढीमा ५ वटासम्म कक्षा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
- प्रस्तुतकर्तालाई एक कार्यक्रममा एक दिनमा ३ वटा कक्षाको भन्दा बढी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ ।



✓

- ७) समारोह उद्घाटन, समापन तथा कार्यक्रम सञ्चालन अवधिको खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था  
 कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त)  
 को उद्घाटन समापन तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।
- क) खाजा खर्च रु. २००।- प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन । एक पटक मात्र भए रु. १५०।- प्रतिव्यक्ति  
 प्रतिदिन ।
- ख) खाना खर्च रु.४००।-प्रतिद्वारा । प्रतिव्यक्ति
- ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खानावापत प्रतिव्यक्ति बढीमा  
 एक दिनको १५००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमुख  
 प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणि भएको हुनुपर्नेछ ।

#### स्पष्टीकरण :-

- संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा, खाना  
 दिइनेछ ।

#### ८) सहभागीहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:-

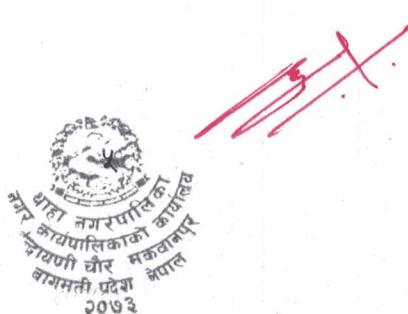
कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागीहरूको लागि यातायात खर्च देहाय अनुसार हुने छ ।

##### १) केन्द्र नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमतर्फ :-

क) वडा नं. १,२,३ र ४ का लागि रु ५००।- प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन । तर वडा नं. ४ को साविक  
 दामन गाविस वडा नं. ७, ८ र ९ को हकमा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. १०००।-हुनेछ ।

ख) वडा नं ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ का लागि रु १०००।-प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन ।

२) केन्द्र बाहेक वडास्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमका हकमा सम्बन्धित वडा भित्रका भए रु.५००।- र  
 अन्य वडाका भए रु १०००।- तथा नगरपालिका केन्द्रबाट कार्यक्रम संचालनका लागि जाने  
 पदाधिकारीलाई सरकारी सवारी साधन प्रयोग नगरेको भए प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ५००।-



## ९) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:-

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिइनेछ :-

क) गोठी, सेमिनार, अनुशिष्टण, सम्पोत्तन तथा कार्यशालाका लागि प्रतिसद्भागी रु. २००।-

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

- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु. २००।-
- सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढि प्रति सहभागी) रु. ३००।-
- प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) रु. २५००।
- प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा बढिसम्म प्रति कार्यक्रम रु. ५०००।-
- प्रशिक्षण कार्यको सामाग्रीका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढि भए) रु. ७०००।-

ग) सहभागीलाई व्याग वा पेनड्राइभ जस्ता सामाग्री उपलब्ध गराउने प्रकृतिको कार्यक्रम भए बजेटसीमा भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

## स्पष्टीकरण :-

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्डमार्कर, पारदर्शकि पाना(न्युजप्रिन्ट पेपर, ब्राउन पेपर), कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि पर्दछ । प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम र फोल्डर पर्दछ ।

## १०) संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ :-

### क) संयोजक भत्ता :-

- ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु. ८००।-
- १५ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रतिदिन रु. ७००।-
- १५ कार्य दिन भन्दा बढीको भए प्रतिदिन रु. ६००।-

### ख) सहयोगी भत्ता :-

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



### स्पष्टीकरण :-

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।  
नियमानुसार लाग्ने कर कहि गर्नुपर्नेछ । संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन  
र संयोजकको काम सहयोगीले गरेकापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

### ११) विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ :-

क) प्रमाण पत्र पानी, सञ्चार, इन्धन, सरसफाई, तुल ईत्यादिको लागि

- ७ कार्यदिन सम्मको प्रतिकार्यक्रम रु. १०,००० ।-
- ३० कार्यदिन सम्मको प्रतिकार्यक्रम रु. १५,००० ।-
- ३० दिन भन्दा बढी कार्यदिन भन्दा बढी प्रतिकार्यक्रम रु. ३०,००० ।-

ख) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार  
हुनेछ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कहि गर्नुपर्नेछ ।

ग) तालिम सामग्रि (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोका बन्दिका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार  
आदि) प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।

### १२) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ :-

- नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।
- अन्यको हकमा रु. १००० । - प्रतिदिन

### स्पष्टीकरण :-

- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्छ ।



१३) प्रदिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुनेछ :-

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

स्पष्टीकरण :-

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:-

कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम 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 प्रतिव्यक्ति प्रतिद्वाक रु. ५००।

ग) खाजा प्रतिव्यक्ति रु. ३००।- (दुईपटक)

घ) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. १०००।-

च) सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु. ५००।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख सकिनेछ ।

छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु. ३००।-

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

३.४



### स्पष्टीकरण :-

- आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएवाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शीर्षक वर्मोजिम नै हुनेछ । स्वीकृत सीमाभित्र रही सहभागीलाई दैनिक निर्वाह खर्च रु.५००।- दिइनेछ । कुनै पनि आवासीय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढिको हुने छैन । थप दैनिक भत्ता भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

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

नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वा नगरपालिकासंग समझौता भई अन्य संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा योजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) योजना वा कार्यक्रम अनुगमन गर्दा प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक रु. १,०००।- भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

ख) सुपरिवेक्षण भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक रु. १,०००।- प्रदान गरिनेछ ।

ग) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, वडा भेला, बाल भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हकमा रु.१,०००।- प्रदान गरिनेछ ।

### स्पष्टीकरण :-

- अनगुमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत् सञ्चालन गर्दी नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझनुपर्दछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।



१६) तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

१७) श्रोत व्यक्तिलाई भौतिक सामाग्रि, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था :-

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

१८) वैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

- नगरकार्यपालिका वैठक र नगरसभाको वैठक भत्ता जनप्रतिनिधिको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । कर्मचारीतर्फ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुखसरह अन्य कर्मचारीका हकमा सदस्यसरह हुनेछ ।
- नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित विभिन्न समिति वा उपसमितिको वैठक भत्ता कार्यपालिका वैठक भत्ता सरह नै हुनेछ ।
- कार्यपालिका सदस्यवाहेक वा अन्य व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठन भएको भए कार्यपालिका सदस्य सरह वाहेक वा अन्य व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठन भएको भए कार्यपालिका सदस्य सरह वैठक भत्ता उपलब्ध गराउने छ । सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम गठन हुने विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, बोलपत्र खोल्ने, बोलपत्र मूल्याकांन, राजस्व परामर्श समिति तथा उपसमितिको वैठक भत्ता रु १०००।- हुनेछ ।
- तर कुनै ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिमा भत्ता उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- अन्य सामाग्री, खाना, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ ।

१९) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने :-

यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।



## २०) जानकारी गराउनुपर्ने :-

थाहा नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोतब्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### विविध

#### २१) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत :-

यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै खर्च प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पुर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्नेछ । यसका लागि स्वीकृत वा विनियोजिम रकम भन्दा वढि हुने गरी थप रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

#### २२) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने :-

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

#### २३) कार्यक्रमको स्वीकृति :-

नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरूको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित उपशाखा/शाखाबाट सम्बन्धित शाखाःमहाशाखामा अनुसूची २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्नेछ । शाखा/महाशाखाले आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट कार्यक्रमको उपयुक्तताको मूल्याङ्कन गरी पछि अनुमोदनसमेत गर्न सकिनेछ ।

#### २४) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:-

नियम २३ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने भएमा सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसूची-३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कायदिश दिइने छ ।

#### २५) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:-

यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कायदिश सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष खर्च भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित व्यक्ति शाखा वा संस्थबाट अनुरोध भएपश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ । भुक्तानी पत्रको नमुना अनुसूची-४ मा राखिएको छ । कार्यक्रम संचालनका लागि पेशकी रकम आवश्यक पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### २६) स्थानीय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता :-

- यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।
- कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू नगरपालिकाभित्रै उत्पादन हुने वा भइरहेको अवस्थामा त्यस्तो उत्पादनलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका बाहिरबाट आयातित सामग्री भन्दा स्थानीय उत्पादनमा १० प्रतिशतसम्म थप खर्च गर्न सकिनेछ ।

२७) सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित वजार दर अनुसार एकीन गरी सोको निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिनेछ । भाडामा लिँदा गाडीको व्लुवुकको फोटोकपी र चालकको लाइसेन्सको फाटोकपी आवश्यक पर्नेछ ।

३/३



२८) कर कट्टा सम्बन्धमा :-

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

२९) विविधः

- शशार्त रकम तर्फबाट कार्यक्रम संचालनका क्रममा कार्य संचालन निर्देशिका वा मापदण्डमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।
- कार्यविधिका सम्बन्धमा थप स्पष्ट हुनु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३०) खारेजी तथा बचाउ :-

- स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने बाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा वा कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई सहजकर्ताका रूपमा लिनुपर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिदिएबमोजिम वा निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट निर्णय गराई समझौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- यो निर्देशिकामा उल्लेख भएजति कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- यसअघि जारी थाहा नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा वैठक भत्ता खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ खारेज गरिएको छ ।



अनुसूची - १

(नियम २२ संग सम्बन्धित)

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शीर्षक

बिषयसूची

१. पृष्ठभूमि

२. आवैत्य

३. लक्ष्य

४. उद्देश्यहरु

५. रणनीतिहरु

६. लक्षित वर्ग

७. मुख्य क्रियालापहरु

८. सहभागीहरु (जाती, वर्ग, लिङ्ग आदि विवरण खुलाई सङ्ख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)

९. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१०. अपेक्षित उपलब्धी:

११. बजेट

१२. निष्कर्ष

अनुसूची :

नोट : अनसूचीमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ ।



३४

अनुसूची-२

(नियम २३ संग सम्बन्धित)

कार्यक्रम स्वीकृति

थाहा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बागमती प्रदेश,  
मकवानपुर, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

मिति:.....

अनुदान शीर्षक : .....

विषय: कार्यक्रम सञ्चालन बारे ।

१) योजनाको नाम :

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :

३) सञ्चालन हुने स्थान :

४) लागत अनुमान रु.....

नगरपालिकाले ब्यहोर्ने रकम रु..... । - उक्त योजनाको खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

(नोट : यस अनुसूचीलाई टिप्पणी लेखनको विषयवस्तु समेटी आफनै ढाँचामा प्रस्तुत गर्न चाहेमा सोही अनुसार पनि गर्न सकिनेछ । )



*[Red signature]*

### अनुसूची-३

(नियम २४ संग सम्बन्धित)

#### सम्झौता-पत्र

थाहा नगरपालिका कार्यालय र ..... (सेवा प्रदायक  
संस्था)बीच..... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको सम्झौता

लिखितम जिल्ला मकवानपुर थाहा नगरपालिका वडा नं. .... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको थाहा नगरपालिका कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला मकवानपुर थाहा नगरपालिका वडा नं. .... क्षेत्रमा कार्यालय रहेको ..... (यस सम्झौतामा यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच थाहा नगरपालिकाको आ.ब. ..... को बजेट खर्च शीर्षक नं. .... को ..... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट ..... कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (local service provider) को रूपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामी दुबै पक्ष मञ्चुर रहेकोले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

#### शर्तहरू:

१) पहिलो पक्षको तर्फमाट सम्पर्क अधिकारी श्री ..... लाई तोकिएको छ । अतः यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसंग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत् नै गर्नुपर्नेछ ।

२) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र थाहा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहनेछ ।

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..... | अक्षरेपी रूपैया..... मात्र

४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साझेदार निकायहरूले देहाय अनुसारको लागत व्यहोर्ने छन् ।



*[Handwritten signature]*

- क) पहिलो पक्ष -नगरपालिका नगद रु. ....। र जिन्सी रु..... बराबर ।
- ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साझेदार संस्था नगद रु.....। र जिन्सी रु..... बराबर
- ग) सहभागीहरूबाट नगद रु. ....। र जिन्सी रु..... बराबर
- ५) पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको बैंक खातामा उपलब्ध गराउनेछ ।
- ६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति ..... साल ..... महिना ..... गते देखि ..... साल ..... महिना ..... गते सम्म हुनेछ ।
- ७) थाहा नगरपालिकाको चालु आ.ब.को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.ब.को जेठ मसान्तभित्र कार्यक्रम सम्पन्न गरेर असार १५ गतेभित्र पहिलो पक्षसंग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लिङ्गसकेको हुनुपर्नेछ । अन्यथा सोभन्दा पछि यस सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।
- ८) यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धी हासिल गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिइएको छ ।

क)

ख)

ग)

यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको सङ्ख्या महिला: ..... पुरुष: ..... दलित: .....  
आदिवासी/जनजाति: ..... : अन्य विपन्न ..... जम्मा : .....

९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उद्देश्य हासील गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको ..... शाखासंग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नेछ ।

१०) नगरपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साझेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साझेदारिताको रकम थाहा नगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशकी स्वरूप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भएपछि दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसंग शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ । यसरी शोधभर्ना माग भएपश्चात मात्र सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिनेछ ।

*[Signature]*



११) कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्नेछ । यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुनेछ । अन्यथा भुक्तानी रोका गर्न सकिनेछ ।

१२) यस कार्यक्रमको निरिक्षक र अनुगमनकर्ताको रूपमा थाहा नगरपालिकाका श्री ..... मोवाइल नम्बर..... भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरिक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रममार्पमत् सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।

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 VAT मा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको विल मात्र मान्य हुनेछ ।

१४) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनपर्ने छ । र भाडा तथा ढुवानीमा(भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

१५) कुल लागत र पहिलो पक्षको स्रोतबाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भए पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ । संस्था र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

१६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत हुने क्रियाकलापहरू र कार्ययोजना विस्तृतरूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१७) सामान्य तया यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेशकी रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेशकी उपलब्ध नगराईएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्नेपर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिनेछ ।

१८) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितीले ३५ दिन भित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

१९) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल भरपाई सहित्राप 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 रोका गरिने छ ।

२०) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पुर्ण विल भरपाईहरू ब(द्व साईजको सादा कागजमा टा"सी पेश गर्नुपर्नेछ ।



२१) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण

सेवा प्रदायक संस्थाको पूरा नाम :

प्रचलित नाम :

अंग्रेजी नाम :

कार्यालय ठेगाना:

टोल:

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:

स्थायी ठेगाना:

फोन नं. :

पद :

नागरिकता नं. :

वाबुको नाम :

बाजेको नाम :

पति/ पत्नीको 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 दुबै पक्षका लेसमझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

२४) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुद्धाहरूमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।



१९

१६

२५) यस सम्झौता-पत्रमा उल्लेखित शर्तहरुको अधीनमा रही दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा थाहा नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण तथा बैठक खर्चसम्बन्धी निर्देशिका र अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

ज) सम्झौताका सबै शर्तहरु हेरी-पढी-बाची-सुनाई-पाई थाहा नगरपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गरी गरी एक/एक प्रति लियौँ/दियौँ ।

### पहिलो पक्ष

दस्तखतः

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

कार्यालयको छाप :

साक्षी

### दोस्रो पक्ष

दस्तखतः

संस्थाको नामः

दस्तखत गर्नेको नामः

ना.प्र.नः

पदः

मिति:

कार्यालयको छाप :

साक्षी

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

XXX



अनुसूची-४

(नियम २६ संग सम्बन्धित)

भुक्तानी पत्र

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
थाहा नगरपालिकाको कार्यालय ।

## विषय : भृत्यानी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा ..... संग ..... कार्यक्रम  
 सञ्चालन गर्नका लागि रु..... । नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने गरी भएको सम्झौता  
 बमोजिम ..... ले कार्यक्रम सम्पन्न गरी सोको विल भरपाई र प्रतिवेदनसमेत पेश  
 हुन आएकोले ..... लाई सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम/  
 खर्च भएको रकम रु..... । अक्षरेपी रूपैया ..... मात्र बजेट खर्च  
 शीर्षक नं. ..... अन्तरगत ..... कार्यक्रम शीर्षकबाट  
 नियमानुसार कट्टी हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना भुक्तानीको लागि अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

३८

पदः

संस्था :

दस्तखत :

छापः

