नलगाड नगरपालिका

नलगाड राजपत्र

खण्ड : २ संख्या : १ माघ २२, २०७५

भाग-४

नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

नलगाड नगरपालिकाको बैठक तथा तालिममा सहभागीहरुलाई दिईने भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

सम्वत् २०७५ सालको मापदण्ड नं. १

प्रस्तावना : नलगाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक, नगर सभा बैठक, विषयगत समितिहरुको बैठकहरु तथा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमीनारका सहभागीहरुले पाउने भत्तालाई नियमित र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले नलगाड नगर सभाले यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम "नलगाड नगरपालिकाको बैठक, तालिममा सहभागीहरुलाई दिईने भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नगर सभाबाट पारित भएपछि नलगाड नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) "बैठक" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठक, नगर सभा बैठक, नगरपालिकामा आयोजना हुने विभिन्न विषयगत समितिका बैठकहरु, वडा समितिका बैठक तथा विशेष उद्धेश्य र निर्णयको लागि आयोजना हुने विशेष विषयहरु (पदपूर्ति समिति, शिक्षा समिति, बोलपत्र मूल्यांकन समिति, बोलपत्र खोल्न गठित समितिजस्ता नियमित बैठक नभई विशेष प्रयोजनमा आयोजना हुने बैठकहरु) सँग सम्बन्धित बैठकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "तालिम" भन्नाले कुनै व्यक्तिको सामर्थ्य, क्षमता, उत्पादकत्व र कार्य सम्पादनस्तरमा सुधार गरी प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धिको लागि शिक्षण वा सीप र ज्ञानको दायरा बढाउने कार्य प्रयोजनको लागि नगरपालिका वा अन्य सरोकारवाला जिम्मेवार निकायले आयोजना गर्ने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमूखिकरण, कार्यशाला समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सहभागी" भन्नाले माथि उल्लेखित परिभाषा खण्डको उपखण्ड (क) र (ख) बमोजिमका बैठक, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशालाहरुमा सहभागिता जनाउने गरी पत्राचार गरिएका एवम् प्रचलित कानून बमोजिम बैठक वा तालिममा सहभागि हुने भनि तोकिएका व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रशिक्षक" भन्नाले सम्बन्धित विषयको ज्ञान, सीप भएका वा सो विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, परामर्श, अनुभव हासिल गरेका तालिम, गो ष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशालाहरुमा सहजीकरण गर्ने व्यक्तीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "व्यवस्थापक" भन्नाले बैठक, तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, सेमिनारमा प्रशिक्षक एवम् सहभागीहरुलाई सहजिकरण गर्ने गरी नगरपालिकाको हकमा तालिम, गोष्ठि तथा बैठक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख वा नगरपालिकाले उल्लेखित कार्यको लागि तोकेको नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

४. **बैठक भत्ताको मापदण्ड :** बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

(क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना तथा शर्त (TOR) बेगर बैठक बस्न पाइने छैन।

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि पछि बसेको हुनपर्नेछ ।

(ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।

(घ) कानून तथा कूनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जना अतिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिनेछ ।

५. **बैठक भत्ता :** नगर प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरुलाई प्रति बैठक रु १,५००।० (एक हजार पाँचसय) तथा वडा अध्यक्ष वा शाखा प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारीहरुलाई रु १,०००।० (एक हजार) भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. **भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** बैठक, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशालाहरुमा सहभागीहरुले तपशिल बमोजिम भत्ता पाउनेछन् ।

तपशिल

क्र.सं.	विवरण	भत्ता रकम	कैफियत
१.	**नगर कार्यपालिका, नगर सभा बैठक**		
क	सहभागी (प्रति बैठक)	१५००	
ख	व्यवस्थापक (प्रति बैठक)	१०००	
ग	कार्यालय सहयोगी (प्रति दिन)	३००	काममा खटिएमा मात्र
२.	**विषयगत समिति तथा वडा समितिका बैठकहरु**		
क	सहभागी (प्रति बैठक)	१०००	
ख	व्यवस्थापक (प्रति बैठक)	७००	
ग	कार्यालय सहयोगी (प्रति दिन)	३००	काममा खटिएमा मात्र
३.	**तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखिकरण, कार्यशालाहरु**		
क	व्यवस्थापक	१०००	प्रति दिन
ख	कार्यालय सहयोगी (प्रति दिन)	३००	काममा खटिएमा मात्र

७. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा :

सिं.नं.	प्रयोजन / विवरण	दर		स्पष्टीकरण / कैफियत
		नगरस्तर	वडास्तर	
१	तालिम केन्द्र प्रतिष्ठानहरुद्धारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक			कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।)
अधिकृतस्तर				
१.१	**(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता**			
	कार्यपत्र बापत	१८००	१५००	
	प्रवचन बापत	१२००	१०००	
१.२	**(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता**			आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्झिनु पर्दछ । नगरपालिका बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
	कार्यपत्र बापत	१५००	१४००	
	प्रवचन बापत	१०००	८००	
सहायकस्तर				
१.३	**(क) प्रस्तुतकर्ता**			
	कार्यपत्र बापत	१२००	१०००	
	प्रवचन बापत	८००	५००	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक	८००	६००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३	सीप विकास तालिम			कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७५ बमोजिम हुनेछ ।
४	तालिम केन्द्रहरु बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७५ बमोजिम हुनेछ ।
५	सहभागीको खाजा खर्च (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	१५०	१५०	
६	खाना खर्च बापत एकमुष्ट रुपमा (प्रतिदिन प्रति व्यक्ति)	४००	४००	
७	मसलन्द खर्च			
(क)	प्रति सहभागी प्रति कार्यक्रम बापत	१००	८०	
(ख)	प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	१५००	१२००	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप ईत्यादि ।
८	सहभागी यातायात खर्च प्रति व्यक्ति	४००	२००	६ कोष देखि टाढाको सहभागीलाई भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
९	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई इत्यादिका लागि)	१५००	१२००	

९. **मापदण्ड लागू नहुने :** आफैले खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था लगायतले आयोजना गर्ने बैठक तथा तालिमको लागि यो मापदण्ड लागु हुने छैन ।

१०. **प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम हुने :** संघीय तथा प्रदेश कानून र नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाबाट पारित अन्य कानूनमा बैठक तथा तालिम सम्बन्धमा उल्लेख भएमा सोही कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११. **यसै बमोजिम हुने :** यस अघि बैठक, सेमिनार, गोष्ठी तथा तालिममा सहभागीलाई दिईएको भत्ता यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१२. **संसोधन गर्न सक्ने :** नगर कार्यपालिकाले मापदण्डमा आवश्यक संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
सुरेन्द्र सिंह
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत