



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ३

२०८० कार्तिक २२

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका सार्वजनिक खर्च (पहिलो संशोधन) मापदण्ड,

२०८०

सार्वजनिक खर्चको (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८०

प्रमाणित मिति

२०८०/०३/१०

प्रकाशित मिति

२०८०/०३/३१

संशोधन

पहिलो संशोधन

२०८०/०७/२२

सम्बत् २०८० सालको मापदण्ड नं. १

सार्वजनिक खर्च सम्बन्धि कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको मापदण्ड

प्रस्तावना: छायाँनाथ रारा नगरपालिकाबाट हुने कार्य सञ्चालन खर्चमा एकरूपता कायम गर्न र स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शितामितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई , आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद १ -

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सार्वजनिक खर्चको (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८० रहेको छ।
(२) (यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा: -
 - प्रमुख भन्नाले "छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - उपप्रमुख भन्नाले "छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
 - "नगरपालिकास्तर मा आयोजना हुने कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिका भित्र सञ्चालन वा आयोजना गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

- (ड) “पदाधिकारी” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र यस निर्देशिका बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “शाखा प्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा प्रमुखको कामकाज गर्न खटाईएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहात कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सम्पने, बजेटको लेखा राक्ने र राख्ने लगाउने, वित्तिय विवरण तयार गर्ने, गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै सारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने, गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने, गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने वा मिनाहा गर्ने, गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २-

बैठक भत्ता

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड: (१) प्रचलित कानूनमा बैठक भत्ता तथा बै ठक सम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्य योजना तथा कार्य शर्त विना बैठक बस्न पाइने छैन,
- (ख) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्छ।
- (ग) कानून बमोजिम गठित समिति वा लेखा उत्तरदायित्व अधिकृतको निर्णय वा आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्नु पर्छ,
- (घ) बैठकमा अतिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख्न सकिनेछ,
- (ड) बैठक व्यवस्थापन गर्न दुई जनासम्म सहयोगी कर्मचारी संलग्न गराउन सकिनेछ,
- (च) कार्य प्रकृती अनुसार मितव्ययी ढंगले न्यूनतम बैठक बसी कार्यसम्पन्न गर्नु परेछ,
- (छ) नगर सभाको बैठक संचालनका समयमा व्यवस्थान गर्ने जनशक्ति प्रमुखले स्वीकृत गरे अनुसार हुनेछ,
- (ज) कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गर्न बढीमा अधिकृतस्तरका दुई जना, सहायकस्तरका दुई जना, कार्यालय सहयोगी दुई जना र वडा समितिको बैठकमा एक जना कार्यालय सहयोगी खटाउन सकिनेछ,

(झ) नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका समिति उप समितिहरूका बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगी खटाउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बैठक मध्ये देहायका पदाधिकारीहरूको अध्यक्षतामा भएको बैठकमा देहाय भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

(क) प्रमुख र उपप्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरूलाई प्रति बैठक पन्ध्र सय रुपैया,

(ख) वडा अध्यक्ष, विषयगत समितिको संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरूलाई प्रति बैठक एक हजार रुपैया,

(ग) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न अधिकृतस्तरको कर्चारीलाई एक हजार रुपैया, सहायकस्तरको कर्मचारीलाई प्रति बैठक सात सय रुपैया र कार्यालय सहयोगीलाई प्रति बैठक पाँच सय रुपैया उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(घ) यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बिहान र बेलुकाको समयमा अधिकतम दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्छन।

(३) विद्यालय शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा शिक्षा सेवा आयोगको निर्धारित नम्स दररेट र अन्य कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्यमा लोक सेवा आयोगको निर्धारित नर्मस दररेट अनुसार हुनेछ।

(४) नगरपालिकाको कार्यसँग सम्बन्धित कार्यका लागि संघीय वा प्रदेश तहका निकाय/पदाधिकारीको अध्यक्षता/संयोजकत्वको बैठक भत्ता, खाना, खाजा खर्च सम्बन्धित तहले निर्धारण गरेको रहेछ भने सोही बमोजिम र रहेनछ भने यसै निर्देशिका अनुसार हुनेछ।

४. **खाजा/खानाको खर्चको मापदण्ड:** खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाबाट तपसिलको मापदण्डको आधारमा औचित्य हेरी लेखा उत्तरदायि कर्मचारीले स्वीकृत दिन सक्नेछ। यस्तो खाजा, खाना खर्च देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(क) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएका सो को आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायि कर्मचारीको पुर्व स्वीकृती लिनु पर्छ। यस्तो खर्च लेखदा प्रति दिन कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त काम गरेको हुनु पर्छ। यस्तो दिन बिहान बेलुका गरी दिनको एक सिप्ट भन्दा बढीको भुक्तानी गरिने छैन। र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटीएका कर्मचारीहरूको टोली प्रमुखले वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायि कर्मचारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्छ,

- (ख) सामान्यतया यस्तो अतिरिक्त समय महिनाको सात दिनभन्दा बढी हुने छैन सो भन्दा बढी दिन अतिरिक्त समय खटाउनु परेमा कारण सहित प्रमुखबाट पुर्व स्वीकृती लिनु पर्छ,
- (ग) कार्यालय समय अघि र पछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा प्रति दिन देहाय बमोजिमको रकम खाजा खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः-
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए पाँच सय रुपैयाँ,
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए तीन सय रुपैयाँ।
- (घ) यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गर्नु पर्छ,
- (ङ) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका, अत्यावश्यक सेवामा कर्तव्य कर्मचारीले यो दफा बमोजिमको सुविधा लिन पाउने छैन,
- (च) स्वीकृत कार्यक्रमा बाहेक मासिक, चौमासिक वा आकस्मिक रूपमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा कर्मचारीहरुको बैठक बस्नु पर्ने भएमा प्रति व्यक्ति खानामा दुई सय पचास रुपैया नबढ्ने गरी वा खाजा खर्च एक सय पचास रुपैया नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ।
५. पालो पहरा खर्चको मापदण्ड(१) : वडा दशै र दीपावलीको सार्वजनिक विदामा कार्यालयको सुरक्षा कार्यालय प्रमुखले दुईजनासम्म कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ। (पालो पहराको लागि) गर्न
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको लागि प्रतिदिन (चौविस घण्टा) प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाका दरले पालो पहरा खर्च वापत खर्च गर्न सकिने छ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेखित बाहेक अन्य दिनको पालो पहराको लागि कार्यालय प्रमुखबाट जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिलाई प्रतिदिन पचहत्तर रुपैयाका दरले पालो पहरा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
६. नगर र वडा स्तरमा सबै प्रकारमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड: (१) तालिम गोष्ठी सेमिनार लगायतका देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्छ। सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा कारण आवश्यकता र औचित्यका समेतका आधारमा नगर प्रमुखको पुर्व स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्छ।

तपसिल

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/ कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यलयद्वारा संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनु पर्छ, पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन, आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ, कार्यक्रम गर्ने स्थान रहेको जिल्ला बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गाराउन सकिनेछ, तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धि नियममा उल्लेख भएबमोजिम जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गाराउन बाधा पर्ने छैन, नगर कार्यपालिकाको कर््यालयबाट संचालित तालिमलाई नगर स्तरको तालिम मानिनेछ।
	अधिकृतस्तर			
	क) बाहीरी प्रस्तुत कर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१४००	९००	
	• सहजीकरण वापत	८००	४००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुत कर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१२००	७००	
	• सहजीकरण वापत	८००	५००	
	सहायकस्तर			
	क) बाहीरी प्रस्तुत कर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१२००	६००	
	• सहजीकरण वापत	८००	४००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	• कार्यपत्र वापत	१०००	६००	
• सहजीकरण वापत	८००	४००		
२	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको	९००	५००	एउटा कार्यपत्रमा दुइ जना भन्दा बढी टिप्पणी कर्ता राख्न पाइने छैन

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
	कार्यपत्रको टिप्पणी कर्ता पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र			
३	सिप विकास तालिम			
क)	कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)			
	• कार्यपत्र /Hand out वापत	३५०	३५०	
	• कक्षा संचालन वापत	७००	७००	
ख)	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिहरुको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)			
	• मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने)	७००	५००	
	• सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने)	५००	५००	
ग	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक)			
	• मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	१००००	८०००	
	• सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	७०००	५०००	
४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्र बाहेक प्रतिष्ठान/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समिति लगायत अन्य निकायबाट संचालन हुने सबै प्रकारका तालिम /अभिमुखीकरण/ गोष्ठी/ कार्यशाला/ सेमिनार/ आदी संचालन गर्दा श्रोत व्यक्ति / प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
	अधिकृतस्तर			
	• कार्यपत्र वापत	१०००	८००	
	• कक्षा संचालन वापत	७००	५००	
	सहायकस्तर			
	• कार्यपत्र वापत	८००	७००	
	• कक्षा संचालन वापत	६००	४००	
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय / वडा कार्यालयद्वारा संचालन गरिने र गैर सरकारी संस्था / उपभोक्ता समितिले संचालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम / अभिमुखीकरण/ गोष्ठी/ कार्यशाला/ सेमिनार/ आदी संचालन गर्दा			
५	गोष्ठी/ कार्यशाला/ सेमिनार/ सम्मेलन तालिम अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन. समापन सहभागीको खाजा/ खाना			संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीहरलाइ समेत उपलब्ध गराइनेछ ।
	क) खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	२००	२००	कार्यक्रममा सहभागीहरूलाइ खाना समेत खुवाउन पर्ने भइ सोही बमोजिम कार्यक्रम स्विकृत भए मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
	ख) खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	३५०	३००	
६	मसलन्द			
	क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत, बोर्ड मार्कर, पारदर्शक, पाना, कार्यक्रमको छायाँप्रति मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप आदी ।
	• सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००	१००	
	• प्रशिक्षकका लागि (प्रति कार्यक्रम)	१५००	१०००	
	ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि			

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/ कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
	• सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी)	१००	७५	
	• सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	१५०	१००	
	• प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००	१०००	
	• प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००	१५००	
	• प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	२५००	२०००	
	ग) अध्ययन/ अवलोकन/ अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भए पनि प्रति सहभागी)	५०	५०	
७	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च			<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ सम्झनु पर्छ • दितिय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ मा
	क) नेपाल सरकार स्थानीय तहका कर्मचारी	नियमानुसार दितिय तहको	नियमानुसार दितिय तहको	
	ख) अन्य	१५००	१०००	

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
				<p>उल्लेखित दितिय तहको सम्नु पर्छ</p> <ul style="list-style-type: none"> • पुर्व अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समूहमा कम्तीमा तिन जना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुर्व अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरीएपनि अधिकतम् रु ३००० वा दितिय तहको दर अनुसार हुने रकममा कम हुन्छ सोमा नबढाइ स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
८	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			
क)	पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	तिन दिनको कार्यक्रममा	१०००	८००	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्छ । प्रति कार्यक्रम रु ३००० भन्दा बढी हुनु हुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदन एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा / खाना खर्च दोहोरो सुविधा लिन पाइने छैन ।
	तिन दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	१००	५०	
ख)	पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ट)	१०००	१०००	
ग)	खाना बस्न (बास खर्च)	दै.भ्र. नियमानुसार	दै.भ्र. नियमानुसार	
घ)	खाजा	२००	२००	

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय / वडा कार्यालयद्वारा / अन्य निकाय तथा संस्थाद्वारा संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिम / अभिमुखीकरण/ गोष्ठी/ कार्यशाला/ सेमिनार/ शिविर आदी संचालन गर्दा प्रशिक्षक आवास , सहभागी भत्ता र अनुगमन नम्स				
९	प्रशिक्षक आवास (एकोमोडोसन)	नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	<ul style="list-style-type: none"> बाह्य प्रशिक्षक भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध हुन नसक्ने , निजको हाल बसोबास गरिरहेको स्थानबाट दैनिक आउन जान कठिन हुने , कार्यक्रम स्थल र निजको हाल बसोबास भएको स्थान १५ कि मी भन्दाबढी बढी दुरी भएको । कार्यालयबाट संचालित कार्यक्रम अनुगमन गर्न कार्यालयको तर्फबाट खटाईएको वा स्वीकृत प्रस्तावना नै उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । अनुगमन कर्ताले अनुगमन खर्च पाउँन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको आर्थिक लगानीमा अन्य निकाय/संस्थाबाट संचालन व्यवस्थापन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन खर्च स्वीकृत प्रस्तावनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय/संस्थाबाट माग भएको वा
क)	१ देखि ७ दिनसम्मको कार्यक्रमको लागि			
	बाह्य प्रशिक्षक आवास प्रति रात	२०००	१२००	
	चिया कफी पानी विहानी खाजा प्रति दिन	५००	५००	
ख)	७ दिन देखि ३० दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि			
	बाह्य प्रशिक्षक आवास प्रति रात	१८००	१०००	
	चिया कफी पानी विहानी खाजा प्रति दिन	५००	५००	
	• खाना प्रति छाक	२५०	२५०	
१०	अनुगमन भत्ता प्रति दिन			
क)	कार्यालयबाट अनुगमन गर्दा			
	अधिकृतस्तर भए	१०००	७००	
	सहायकस्तर भए	७००	५००	
ख)	कार्यालय बाहेक अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गर्दा			
	अधिकृतस्तर भए	१२५०	८५०	
	सहायकस्तर भए	८५०	६५०	

क्र सं	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत कार्यालयको तर्फ लिखित रुपमा खटाएको हुनु पर्नेछ ।
		नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	

(२) सशर्त कार्यक्रम संचालन कार्यविधि तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएको हकमा उल्लेख भएको विषयहरूमा सोही अनुसार हुनेछ ।

(३) परामर्श सेवाको माध्यमबाट सेवा खरिद गरी संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको हकमा स्वीकृत परामर्श प्रस्ताव अनुसार हुनेछ ।

(४) कुनै विषयको विशेषज्ञको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा नीजलाइ उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक माथि उल्लेख भए भन्दा बढी हुने भएमा नगर प्रमुखबाट स्वीकृती लिनु पर्छ ।

(५) बाह्य स्रोतव्यक्ति, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूको हकमा वायो डाटा अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ ।

७. **सहभागीता भत्ता मापदण्ड:** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संचालन गरीएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा उल्लेख गरी सुचना गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने सकिनेछ ।

क्र सं	प्रयोजन	दर रकम		स्पष्टीकरण
		नगरस्तरिय	वडास्तरिय	
१	सहभागीहरूको दैनिक भत्ता (७ दिनसम्म संचालन हुने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, तालिम आदी)	१०००	१०००	निर्वाचित जन प्रतिनिधिहरूको सहभागी भएको हकमा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिन सम्मको लागि)	१०००	७००	नगरस्तरिय तालिक भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ

३	२१ कार्य दिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८४००	८४००	संचालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट ओहोर दोहोर गर्न नभ्याईने १५ कि मी भन्दा बढि भई) आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम सम्झनु पर्छ ।
४	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००	४००	
५	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च पावतको मासिक	६४००	६४००	<ul style="list-style-type: none"> २१ दिन भन्दाबढीको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम पनि थपरगरी पाउने
६	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	६५०	५००	<ul style="list-style-type: none"> तालिम अविधका लागी सहभागि भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन । कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै भ्र भत्ता पाउने भएमा सहभागी पाउने छैन । सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नु पर्नेछ

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

८. नगर, वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरणमा सहभागीको यातायात खर्च मापदण्ड:

सहभागीको वडा नं	यातायात खर्च एक तर्फी	सहभागीको वडा नं	यातायात खर्च एक तर्फी	कैफियत
१		८	३५०	वडास्तरमा संचालित सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी,
२		९	५००	

३	२००	१०	५००	सेमिनार, कार्यशाला,
४		११	५००	अभिमुखीकरण जस्ता
५		१२	५००	कार्यक्रममा सम्बन्धित
६	३५०	१३	४००	वडाका सहभागीलाई
७	३५०	१४	५००	उल्लेखित दरले ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यविधि

९. आर्थिक कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने: (१) कार्यक्रम संचालन गर्ने, निकासालिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन राख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने . बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने, लगायतको व्यवस्था संघीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधान अनुसार हुनेछ।
(२) खर्च गर्ने अधिकारहरूको क्षेत्राधिकार सम्बन्धमा संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन अनुसार तथा यस नगरपालिकाको खरिद ऐन अनुसार हुनेछ।
१०. मापदण्डको पालना तथा संसोधन: यो मापदण्ड पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ। नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
पशुपती शाही
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत