

अनुसूची-२

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



मोदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-५, संख्या-२, मिति - २०७८/०५/१८

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम मोदी गाउँसभाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

मोदी गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७८

गाउँपालिकामा उपलब्ध स्रोतसाधनको महत्तम उपयोग तथा खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता अपनाइ आर्थिक अनुशासन कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले मोदी गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१) बैठक भत्ताको मापदण्ड

बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधारहरू

- क) बैठक सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय समय अघिपछि बसेको हुनुपर्नेछ ।
- ख) विषय वस्तु र कार्ययोजना बेगर बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन
- ग) एउटै निकाय अन्तर्गतका पदाधिकारिहरू र कर्मचारिहरूमात्र वस्ने बैठकमा भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर बोलपत्र मुल्याङ्कन तथा कर्मचारी छनौटको लागि बसेको बसेको बैठकमा एउटै निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी भएपनि बैठक भत्ता दिन बाधा पुग्ने छैन ।
- घ) कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

- ड) बैठकमा एकजना सहायक कर्मचारी एकजना कार्यालय सहयोगी र आवश्यक परेको खण्डमा ३ जना सम्म विज्ञलाइ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- च) गाउँपालिका अध्यक्ष अध्यक्षता वा संयोजकत्वमा बस्ने बैठकमा रु. १५०० का दरले भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।
- छ) अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीको अध्यक्षता वा संयोजकत्वमा बसिने बैठकमा रु. १२०० का दरले भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।
- ज) एक दिनमा जतिसुकै बैठक बसेको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा विहान र वेलुकाको समयको अधिकतम दुईवटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन ।
- झ) प्रति बैठक प्रति व्यक्ति अधिकतम रु. १५० सम्म खाजा खर्च गर्न सकिनेछ भने खाजा अन्तर्गत खाजाका अतिरिक्त चिया, पानी, कफी जस्ता कुराहरु समेत पर्नेछ । कार्यालय समयमा बसेको बैठकमा खाजा खान वाधा पर्ने छैन ।

२) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत खाजा खाना रकम उपलब्ध गराउने

- क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा सो को आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- ख) यस्तो खर्च लेखदा प्रतिदिन कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय र सार्वजनिक विदाको दिन ३ घण्टा काम गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग) यस्तो दिन विहान वेलुका गरी दिनको एक सिफ्ट भन्दा बढिको भुक्तानी गरिने छैन ।
- घ) सामान्यतया यस्तो अतिरिक्त समय महिनाको १० दिन भन्दा बढि हुने छैन ।
- ड) यदि सो भन्दा बढि अतिरिक्त समय खटाउनु परेमा कारण सहित उल्लेख गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पूर्व स्विकृती लिनु पर्ने हुन्छ ।
- च) कार्यालय समय अघि र पछि अतिरिक्त समय कम गर्नुपर्ने भएमा प्रति दिन देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए ६ सय रुपैया
 - (२) कार्यालय समय खुल्ने दिन भए ३ सय रुपैया
- छ) यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीले पेश गर्नुपर्नेछ

३) सवारी ईन्धन

- क) कार्यालयको वा आफ्नो निजी सवारी वा मोटर साईकल प्रयोग गर्ने प्रत्येक कर्मचारिलाई देहायबमोजिको ईन्धन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
 १. पदाधिकारीहरुको लागि गण्डकी प्रदेशको कानुन बमोजिम ।
 २. स्रोत साधनको अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिने छ र सवारी साधन उपलब्ध भएमा मासिक ७० लिटरका दरले डिजेल उपलब्ध गराइने छ ।
 ३. फिल्ड हिड्नुपर्ने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा मासिक पेट्रोल २० लिटर का दरले

४. अन्य कर्मचारीको हकमा मासिक पेट्रोल १२ लिटर का दरले

ख) कार्यलयले खटाएको अवस्थामा कार्यलयको काममा जाँदा तय गरेको दुरी अनुसार लगबुक भरी लाग्ने ईन्धन उपलब्ध गराईने छ ।

ग) ईन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने आधारहरू:

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यलयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाईकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको ईन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

३. मासिक कोटा ईन्धन सोहि महिना भित्र नलगेमा अर्का महिना थप हुने छैन ।

४. चापाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको हकमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ ।

५. चारपाङ्ग्रे तथा दुइपाङ्ग्रे सवारीको मर्मत आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पुर्व स्वीकृत गराइ आवश्यकता अनुसार हुनेछ ।

४) सञ्चार सुविधा

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई मासिक रु २ हजार, सूचना अधिकारीलाई मासिक १ हजारका दरले र शाखा प्रमुखलाई ५ सयको दरमा सञ्चार सुविधा वापतको रकम मोबाईल रिचार्जको विलको आधारमा उपलब्ध गराईनेछ ।

ख) कार्यलयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यलय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

५) भ्रमण खर्च

क) कर्मचारीको भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा भ्रमण खर्च नियमावलि, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

६) खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि खरिद ईकाईबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग संकलन गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कुल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय

(ग) खरिदको अनुमानित मुल्य र

(घ) मुल्य व्योहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

- (५) कार्यलयले साधरणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशिक फछ्छैट नगरी दोहोर्याएर पेशिक रकम दिईने छैन । पेशिक रकम समयमै फछ्छैट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजानिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावलि २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कार्यलयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीको वर्गिकरण गरि सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परिक्षकले स्विकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यलयको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यलयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोलि जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरिक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि भन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(८) निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने

(क) कार्यलयले स्विकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजानिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारिको स्विकृत वेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

(९) गाउँपालिका तथा वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखिकरण सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:-

(१) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई पुर्व स्वीकृति लिइ खर्च गर्नुपर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दर भन्दा अधिक

दरमा खर्च गर्नु परेमा कारण आवश्यकता र औचित्य समेतका आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पूर्व स्विकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्दछ ।

तपसील:-

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टिकरण/कैफियत
		पालिका स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			
	अधिकृतस्तर			- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । - (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण, टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) -आन्तरीक प्रस्तुत कर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रकै पदाधिकारी वा व्यक्ती सम्झनु पर्नेछ । -कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान रहेको जिल्ला बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु पर्ने भएमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यायतायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । -तर प्रस्तुत कर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । -गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयबाट सञ्चालित तालिमलाई पालिका स्तरको
	(क) बाहिरी प्रस्तुत कर्ता			
	- कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	-सहजिकरण वापत	७००	७००	
	(ख) आन्तरीक प्रस्तुत कर्ता			
	-कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	-सहजिकरण वापत			
	सहायकस्तर			
	(क) बाहिरी प्रस्तुत कर्ता			
	-कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	-सहजिकरण वापत	५००	५००	
	(ख) आन्तरीक प्रस्तुत कर्ता			
	-कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	-सहजिकरण वापत			

				तालिम भनिन्छ ।
--	--	--	--	----------------

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	पालिका स्तरीय	वडा स्तरीय	
२.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनर, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणिकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिकार्यपत्र)	८००	८००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढि टिप्पणी कर्ता राख्न पाईने छैन।
३.	सीप विकास तालिम			<ul style="list-style-type: none"> सात कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढिको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यलयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यलयको स्रोत व्यक्ती भएको
क.	कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)			
	-कार्यपत्र वापत	३००	३००	
	-कक्षा सञ्चालन वापत	७००	७००	
ख	आवधिक व्यवस्थामा (वाहिरी स्रोत व्यक्तीको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)			
	-मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुई कक्षा लिनुपर्ने)	७००	७००	
	- सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुई कक्षा लिनुपर्ने)	५००	५००	
ग	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तीको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढि प्रतिदिन)			
	- मुख्य प्रशिक्षक(मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने ।)	७००	७००	
	- सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	५००	५००	

			<p>अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर कार्य पत्र वापतको रकम पाउनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यलयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ती स्रोत व्यक्ती हुन नहुने । • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तीद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध भएको हार्डकपी र सफ्ट कपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, परस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको
--	--	--	---

				<p>प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाँ प्रति कार्यपत्र हुँदैन ।</p> <p>पालिकास्तरीय तालिम भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन रहेको स्थान वा अन्य जहाँ सुकै सञ्चालन गरिने भएतापनी सहभागिको (आफ्नो घर वा वसोवास गरेको स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याईने भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्नेछ ।</p>
--	--	--	--	---

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	नगर स्तरिय	वडा स्तरिय	स्पष्टिकरण / कैफियत
४.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय र नेपाल सरकारबाट स्विकृत प्राप्त तालिम केन्द्र बाहेक प्रतिष्ठान/ गैर सरकारी संस्था / सामुदायिक संस्था / उपभोक्ता समिति लगायत अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम/अभिमुखिकरण/गोष्ठी/कार्यशाला/सेमिनार आदि सञ्चालन गर्दा स्रोत व्यक्ती/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			
	अधिकृतस्तर तालिम			<ul style="list-style-type: none"> - एउटा कक्षको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । - कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ४५० शब्दको प्रबन्धपत्र समझनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट, वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । - पालिकास्तरीय तालिम
	-कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	-कक्षा सञ्चालन वापत	७००	७००	
	सहायकस्तर तालिम			
	- कार्यपत्र वापत	८००	८००	
	- कक्षा सञ्चालन वापत	५००	५००	

				भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन रहेको स्थान वा अन्य जहाँ सुकै सञ्चालन गरिने भएतापनी सहभागिको (आफ्नो घर वा वसोवास गरेको स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याईने भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्नेछ ।
५.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय / वडा कार्यलयद्वारा सञ्चालन गरिने र गैर सरकारी संस्था तथा उपभोक्ता समिति समेतले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका तालिम / अभिमुखिकरण/गोष्ठी/कार्यशाला/सेमिनर आदि सञ्चालन गर्दा			
	गोष्ठी, सेमिनर, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन, आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापनमा सहभागिको खाजा/खाना			संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारिलाई समेत उपलब्ध गराईनेछ ।
	(क) खाजा (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) -१ कार्य दिन भए -२ देखि ७ कार्य दिन भए -७ कार्य दिन भन्दा बढि भए	१८० १४० १२०		-खाजा अन्तर्गत चिया, पानि, नास्ता जस्ता अन्य यस्तै कुराहरु समेत सम्झनु पर्दछ । -कार्यक्रममा
	(ख) खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक)	२००	२००	सहभागिलाईखाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्विकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । -कार्यक्रमको प्रकृती अनुसार सहभागिलाई सादा खाना बाहेक अन्य किसिमको खाना खुवाउनुपर्ने भएमा स्थानिय दर रेट सहित कार्यक्रम पूर्व प्रमुख

				प्रशासकिय अधिकृतकको स्विकृत गराउनुपर्नेछ ।
६.	मसलन्द			
	(क) गोष्ठी, सेमिनर,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			
	-सहभागिका लागि प्रति सहभागि	५०	५०	- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदशक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड, मस्किङ्ग, टेप, व्यानर र हलभाडा समेतलाई ईत्यादी सम्झनुपर्दछ ।
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम अधिकतम)	१५००	१५००	
	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि			
	-सहभागिका लागि (२ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागि)	५०	५०	
	-सहभागिका लागि (३ कार्य दिन भन्दा बढि प्रति सहभागि)	७०	७०	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००	१५००	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि (७-१५ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम)	२५००	२५००	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि (१५ कार्य दिन भन्दा बढि प्रति कार्यक्रम)	४०००	४०००	
	(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागिकालागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	५०	५०	
७.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			
(क)	पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	- एक देखी तीन दिनको सम्मको कार्यक्रममा प्रतिदिन	१०००	१०००	-प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. २५०० भन्दा बढि हुनुहुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै
	-तीन दिनभन्दा बढिको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप प्रतिदिन	५००	५००	
(ख)	पारिश्रमिक तालिमका लागि	१०००	१०००	

	(एकमुष्ट)			व्यक्ती भएमा अतिरिक्त
(ग)	-खाना (प्रति व्यक्ती प्रति छाक)	२००	२००	पारिश्रमिक र खाजा/खाना
	-आवास (प्रति व्यक्ती प्रति रात)	२५०	२५०	खर्च दोहोरो सुविधा पाईने छैन ।
	-खाजा	१८०	१८०	-खाजा अन्तर्गत चिया, पानि,
	१ दिनको कार्यक्रम (प्रति व्यक्ती प्रति दिन)	१४०	१४०	नास्ता जस्ता अन्य यस्तै
	२-७ दिनको कार्यक्रम(प्रति व्यक्ती प्रति दिन)	१२०	१२०	कुराहरु समेत सम्झनु पर्दछ ।
	७ दिन भन्दा बढिको कार्यक्रम भए (प्रति व्यक्ती प्रति दिन)			
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय / वडा कार्यलय / अन्य निकाय तथा संस्थाद्वारा संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिम / अभिमुखिकरण / गोष्ठी / कार्यशाला / सेमिनर / शिविर आ संचालन गर्दा - प्रशिक्षक आवास (एकोमोडेसन), सहभागी भत्ता र अनुगमन खर्चको नम्स (मापदण्ड)				
९.	प्रशिक्षक आवास (एकोमोडेसन)	गाउँपालिका स्तरिय	वडा स्तरिय	
(क)	एक दिन देखि ७ दिन सम्मको कार्यक्रमका लागि			-बाह्य प्रशिक्षक भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने, निजको हाल बसोबास गरेको दैनिक आउन जान कठिन हुने, कार्यक्रम स्थल र निजको हाल बसोबास भएको स्थान १५ कि.मि. भन्दा बढि दुरी भएको ।
	-बाह्य प्रशिक्षक आवास प्रति रात	३००	३००	-कार्यलयबाट सञ्चालित कार्यक्रम अनुगमन गर्न कार्यलयको तर्फबाट खटाएको वा स्वकृत प्रस्तावमा नै उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।
	-चिया, कफि, पानि, बिहानी खाजा	१२०	१२०	
	- खाना (प्रति छाक)	२००	२००	
(ख)	७ देखि ३० दिनसम्मको कार्यक्रमका लागि			
	-बाह्य प्रशिक्षक आवास (प्रति रात)	२५०	२५०	
	- चिया, कफि, पानि विहानी नास्ता सहित नास्ता प्रतिदिन	१२०	१२०	
	खाना (प्रति छाक)	१५०	१५०	
१०.	अनुगमन भत्ता प्रति दिन प्रति व्यक्ती			
(क)	कार्यलयको तर्फबाट अनुगमन गर्दा			-अनुगमन कर्ताले अनुगमन खर्च पाउन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
	-अधिकृत स्तरको भए	१६००	१६००	

	-सहायक स्तरको भए	१२००	१२००	-कार्यलयको आर्थिक
(ख)	कार्यलय बाहेक अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुगमन गर्दा			लगानिमा अन्य निकाय/ संस्थाबाट संचालन व्यवस्थापन गरेका
	-अधिकृतस्तर	१६००	१६००	कार्यक्रमको अनुगमन खर्च
	-सहायकस्तर	१२००	१२००	स्विकृत प्रस्तावमा नै उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । -कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय/ संस्थाबाट माग भएको वा कार्यलयको तर्फबाट लिखित रुपमा खटाएको हुनुपर्नेछ ।

(२) सशर्त कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि तथा निर्देशिकामा उल्लेख भएको हकमा उल्लेख भएको विषयहरूमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

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

(४) कुनै विषयको विशेषज्ञको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा निजलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक माथि उल्लेख भए भन्दा बढि हुने भएमा गाउँपालिका प्रमुखबाट स्विकृत लिनुपर्नेछ ।

(५) बाह्य स्रोत व्यक्ती, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूको हकमा वायो डाटा अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

७. सहभागिता भत्ताको मापदण्डः

(१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै तालिम गोष्ठीका सहभागिहरूलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा उल्लेख गरि सुचना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहभागी भत्ता दिनेगरी स्विकृत भएका कार्यक्रमका सहभागिहरूलाई निम्नानुसारको सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	प्रयोजन	दर रकम रु.		स्पष्टिकरण
		पालिका स्तरिय	वडा स्तरिय	
१.	तालिमका लाभग्राही सहभागी भत्ता प्रति व्यक्ती प्रति कार्यक्रम प्रतिदिन	५००	५००	-सहभागी भत्ता प्रदान गर्दा त्यसमा लाग्ने कर समेत कट्टि गर्नु पर्नेछ ।

२	अन्य सहभागी भत्ता	१०००	१०००	-सहभागी भत्ता प्रदान गर्दा त्यसमा लाग्ने कर समेत कट्टि गर्नु पर्नेछ।
---	-------------------	------	------	--

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेगरी कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।

७. पालिक, वडास्तरमा सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखिकरण सहभागिको यातायात खर्चमा मापदण्डः

सहभागिको वडा न.	यातायात खर्च एकतर्फी रु.	सहभागिको वडा न.	यातायात खर्च एकतर्फी रु.	कैफियत
१.	३००	५.	३००	-वडास्तरमा सञ्चालित तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखिकरण, जस्ता कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाका सहभागिलाई उल्लेखित दरको ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी याता यात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । -सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरी कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागी व्यक्तिलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराउन नमिल्ने ।
२.	२००	६.	२००	
३.	३००	७.	३००	
४.	४००	८.	३००	

८. कन्टेन्जेन्सी रकम सम्बन्धमा

क सार्वजनिक निर्माणमा उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन खर्च १.५ र अन्य खर्च २.५ गरी ४ प्रतिशत रकम कन्टेन्जेन्सी रकम छुट्याउनु पर्नेछ ।

ख उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन खर्च काम सम्पन्न भएपश्चात अन्तिम भुक्तानीको क्रममा भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

ग बाँकी २.५ प्रतिशत रकम सम्बन्धित कामसँग सम्बन्धित परामर्श अनुगमन तथा लजिष्टिक खर्च, कार्यालयको नपुग चालु र पूजीगत खर्च शिर्षकमा औचित्यको आधारमा खर्च गर्ने अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

९. गाउँ सभा समितिका सदस्यले पाउने सुविधा

(क) गाउँ सभा समितिका सदस्यले पाउने सुविधा गण्डकी प्रदेशले जारि गरेको "गाउँसभा, नगरसभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७७" बमोजिम हुनेछ ।

(९) विविध:

(१) यस मापद समावेण्डमा भएका विषयहरू सोही बमोजिम र नभएका विषयहरू नेपाल सरकार तथा मोदी गाउँपालिकाको सम्बन्धित ऐन नियमावली कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(१०) निर्देशिकाको पालना तथा संशोधन:

(१) यो मापदण्ड पालना गर्नु सम्बन्धीत सबैको कर्तव्य हुनेछ मोदी गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०५/१८

आज्ञाले,
किसान बहादुर क्षेत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत