

धरान उपमहानगरपालिका
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण आदिको पारिश्रमिक, भत्ता एवं
अन्य खर्चको मापदण्ड, २०७४

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति: २०७४/०८/११)

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण / कैफियत
१.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्रवापत - प्रवचनवापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्रवापत - प्रवचनवापत	१५०० १००० ८०० ७००	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्रकम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शक पानावा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमामान्यहने छैन । आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभित्रैका पदाधिकारी र व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१०००	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३	सीपविकास तालिम: क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा): ख) आवधिक व्यवस्थामा: • बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन • आन्तरिक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन ग) आवधिक व्यवस्थामा: • बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक • आन्तरिक श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा बढी मासिक	१५०० १६०० ७५० २५००० १५०००	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्मको तालिमकक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कार्यालय समयमा कक्षालि एवापतको पारिश्रमिक नपाउने । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने । एउटा कक्षाको अवधिकम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
४	अन्य सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक प्रतिकक्षा:	१५००	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्मको तालिमकक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कार्यालय समयमा कक्षालि एवापतको पारिश्रमिक नपाउने । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने । एउटा कक्षाको अवधिकम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । राष्ट्रिय स्तरको प्रशिक्षकको हकमा आउने जाने यातायातको साधनको खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
५.क.	सहभागीको खाजा (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम समेत कानिमित्त)	२०० (आधा दिन सम्मको लागि) ३०० (पूरा दिनको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी, सवारी चालकलाई समेत पुरा दिन भन्नाले विहान ८ वजे देखि बेलुका ५ वजे सम्मको हुनेछ ।
५.ख.	सहभागीको खाना (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम समेत कानिमित्त)	४००	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी, सवारी चालकलाई समेत पुरा दिन भन्नाले विहान ८ वजे देखि बेलुका ५ वजे सम्मको हुनेछ । आधा दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि खाना खाने नपाईने ।

५.ग.	सहभागीकोलागियातायातखर्च	२५०	<ul style="list-style-type: none"> बाहिर (नगरक्षेत्र) बाहेक अन्य स्थानबाट आएका प्रशिक्षार्थी तथा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक सवारी साधनबराबरकोयातायातखर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६.	मसलन्द: क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, कार्यशालाकालागि <ul style="list-style-type: none"> सहभागीकालागि प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यकालागि (प्रतिकार्यक्रम) ख) सीपविकास तथाअन्यतालिमकार्यक्रमकालागि <ul style="list-style-type: none"> सहभागीकालागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) सहभागीकालागि (७ कार्यदिनभन्दाबढि प्रति सहभागी) प्रशिक्षण कार्यकालागि (७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम) प्रशिक्षण कार्यकालागि (३० कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम) प्रशिक्षण कार्यकालागि (३० कार्यदिनभन्दा बढि प्रतिकार्यक्रम) 	१०० ३५०० १०० २०० २००० ३५०० ५०००	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण कार्यकोमसलन्दअन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायांप्रति, मेटाकार्ड,मास्किड टेप इत्यादि । Instituteमामासिककार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मकोकक्षा संचालनगरिनु पर्दछ ।
७.	संयोजकभत्ता (गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, कार्यशालाकालागि) <ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम ३० कार्यदिनभन्दाबढि प्रतिकार्यक्रम सो भन्दामाथिजतिसुकै भएपनि 	१५०० २५०० ४००० ५०००	<ul style="list-style-type: none"> एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदनबुझापछि भत्तादिन सकिनेछ । संयोजकतालिमअवधिमाबिदावसेमाभत्तानपाउने र संयोजककोकाम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्तापाउने छैन ।
८.	सहयोगीभत्ता (गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन, कार्यशालाकालागि) <ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम ३० कार्यदिन सम्मको प्रतिकार्यक्रम सो भन्दामाथिजतिसुकै भएपनि 	१००० २००० ३००० ४०००	
९.	विविधखर्च क. प्रमाणपत्र छुपाइ (प्रति प्रमाणपत्र) ख. पानी, सरसफाइ, तुल, ईत्यादिकालागि <ul style="list-style-type: none"> १ कार्यदिन सम्म प्रतिकार्यक्रम १कार्यदिनभन्दा बढी प्रतिदिन 	१०० २००० १५००	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्रको गुणस्तर (फोटोप्रिन्ट, साधा) रकार्यक्रमको प्रकृतितथा स्थानीयश्रोतकोआधारमाव्यवहारिक रुपमा तय गर्न सकिनेछ । प्रति प्रमाणपत्रकोलागि रु.१०० मानबढ्ने गरी छुपाउनु पर्नेछ ।
१०.	सहभागीहरूको स्थलगतअध्ययन भ्रमणको यातायातखर्च	प्रचलितबजारदर	
११.	तालिम सुबिधा (तालिमकक्षतथाभाडामालिनुपर्ने उपकरणकोभाडा	प्रचलितबजारदर	
१२.	तालिम सामग्री (कच्चापदार्थ, नमूना, इन्धन, पाकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिनाऔजार आदि)	प्रचलितबजारदर	
१३.	प्रतिवेदककोपारिश्रमिक: क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम,गोष्ठी र कार्यशाला) <ul style="list-style-type: none"> प्रतिकार्यक्रमकोलागि कार्यक्रमएकभन्दा बढि भएअतिरिक्तदिनपिच्छे थप ग) खाना, आवास (वासखर्च)	१५०० ५०० दै.भ्र. नियमानुसार	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदककोपारिश्रमिक प्रतिवेदनबुझापछि मात्रदिनु पर्दछ । प्रतिकार्यक्रम रु ३०००भन्दा बढीहुनुहुँदैन । कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्भौता गरीलिएको रकमबाट एकभन्दाबढीकार्यक्रमहरू संचालन गरेमापनिप्रतिवेदनएकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययनअवलोकन भ्रमण:

क्र.स.	प्रयोजन	दर रु.	स्पष्टीकरण
१.	भ्रमण साधन (बस, मिनीबसकोभाडा रिजर्भ)	प्रचलितबजार दर	
२.	खाना(प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	५००	
३.	चिया, खाजा(प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	२००	
४.	आवास (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	७५०	
५.	मसलन्द (प्रतिव्यक्ति)	१००	
५.	विविध (व्यानर, तस्वीर, टेलिफोनइत्यादि प्रतिकार्यक्रम)एकमुस्त	३०००	

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण:

सि.नं.	विवरण	दर रु.	कैफियत
१.	अनुगमनभत्ता (प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक)	५००	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमनभन्नाले नगरपालिकाकोकुनै कार्यक्रमकुनै संस्थामार्फत संचालनगर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ । कर्मचारीहरुकोTORभित्रकोकार्यलाई अनुगमनमानिने छैन । कार्यालयले तोकीखटाएकोकर्मचारी,पदाधिकारी,अन्यकर्मचारीतथाअनुगमन समितिकापदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ । अनुगमनपश्चातअनुगमनकर्ताले प्रतिवेदनबुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदनसम्बन्धितशाखामाबुझाएपछि मात्रअनुगमनकर्ताले भत्तालिन सक्नेछ ।
२.	सार्वजनिक परीक्षण/ वडा भेला (प्रतिव्यक्ति प्रति परीक्षण, प्रति भेला)	४००	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले तोकीखटाएकोकर्मचारी पदाधिकारी तथाअन्यकर्मचारी सार्वजनिक परीक्षणपश्चातसार्वजनिक परीक्षणकोप्रतिवेदनबुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धितशाखामाबुझाएपछि मात्रअनुगमनकर्ताले भत्तालिन सक्नेछ ।