



कृष्णपुर राजपत्र

कृष्णपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १, सुदूरपश्चिम प्रदेश, गुलरिया कञ्चनपुर माघ २३ गते बुधवार, २०७५ साल संख्या : २१

भाग :- ३

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५

पृष्ठभूमि :

मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन विकास निर्माण वा योजना दीगो बनाउने आधार हो । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्यूनताको बावजुत आफ्नो मानवीय संसाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पुग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् ।

स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समान रूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले कृष्णपुर नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कृष्णपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ ।

(२) “मानव संसाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ ।

(३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(४) “समिति” भन्नाले मानव संसाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(५) “संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।

(६) “सदस्य” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्दछ ।

(८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संसाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किड टेप आदिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नुपूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनुपर्दछ ।

(११) “नगरपालिका” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

३. लक्ष्य, उद्देश्य, नीति (१) स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

- नगर क्षेत्रमा समयानुकूल रोजगार तथा स्वरोजगारमूलक मानव संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुर्याउने ।

(२) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- नगर तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नवीनतम सूचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई नगर तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

(३) यस कार्यविधिको नीति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र नगर सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि नगर सभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानवीय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी बनाउने ।

४. मानव संसाधनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको पहिचान र स्वीकृति : (१) यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

(२) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, सामाजिक विकास समिति, मानव संसाधन विकास तथा सुशासन समिति समेतको सिफारिश र आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी मानव संसाधन विकास सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रमहरू हरेक आर्थिक वर्षका लागि नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) विषयगत समितिहरूले कार्यक्रम सिफारिश गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शनको अधिनमा रही कार्यक्रमहरू छनौट तथा कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ । तपशिल बमोजिम कार्यक्षेत्रमा विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

❖ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/ मुल्यांकन

• प्रकृया

• संस्थागत विकास

• सामाजिक परिचालन

• नेतृत्व विकास

• समुह व्यवस्थापन

• सशक्तिकरण

• प्रजनन स्वास्थ्य,

• महिला अधिकार/ महिला सशक्तिकरण/ लैंगिक समानता

• बाल अधिकार/ बालमैत्री स्थानीय शासन

• दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण

- ✦ मुक्त कम्लहरी/ द्वन्द पिडित/ मुस्लिम/ पिछडा वर्ग/ लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- ✦ सामाजिक सुरक्षा
- ✦ पंजिकरण
- ✦ स्थानीय सरकार संचालन ऐन
- ✦ सुशासन
- ✦ प्राविधिक सिप विकास
- ✦ लेखा व्यवस्थापन
- ✦ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- ✦ सामाजिक परिक्षण
- ✦ सार्वजनिक लेखापरिक्षण

- ✦ सार्वजनिक सुनुवाई
- ✦ राजश्व अभिवृद्धि
- ✦ एकिकृत सम्पत्ति कर
- ✦ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै: विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन आदि
- ✦ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- ✦ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ✦ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

(४) नगर सभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक नगर सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकारको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांगता लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ। यसरी तर्जुमा गरिने कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको नगर स्तरीय संजालहरु, संघसंस्था तथा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरुलाई राखी छलफल गर्न सकिनेछ।

(५) विभिन्न नगर स्तरीय, जिल्लास्तरीय तथा राष्ट्रिय संघसंस्थाहरुबाट लागत साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा उक्त संघसंस्थालाई नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश हुनेगरी कार्यक्रमहरु पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ। उपरोक्तानुसार वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून र यस कार्यविधिको अधीनमा रही साभेदारीमा कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिनेछ र त्यस्ता कार्यक्रमहरु अनुमोदनका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। नगर कार्यपालिकाले त्यस्ता कार्यक्रमहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी नगर सभाको जानकारीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

५. तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका वा वडा कार्यालयले तालिम संचालन प्रक्रिया नगर वा वडा तहमा संचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्य रुपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ। साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ।
- वैयक्तिक विवरण (Bio-data) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।
- नगर तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा नगरपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनौट गर्नुपर्नेछ। सहभागीको छनौट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ। तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ।

(२) रु २ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको प्रस्ताव आह्वानको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। प्रस्तावदाताले अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ, र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित वडा कार्यालय, शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन तथा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

६. तालिम संचालन, अनुगमन सम्बन्धी मापदण्ड: (१) नगर तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) अनुसूची २ अनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ।

- (२) कार्यक्रमहरुको अनुगमन तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी देहाय बमोजिम हुनेछन्।
- १. नगर तथा वडाहरुमा संचालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : नगर प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ।
- २. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले संचालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधि, कर्मचारीबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिनेछ।

७. प्रष्टीकरण, खारेजी, बचाउ: (१) तालीम कार्यक्रममा तोकिएका मापदण्ड (Norms) हरु नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट समय समयमा संशोधन तथा जारी गरिने कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड (Norms) भन्दा मितव्ययी नभएमा मितव्ययी नभएको हदसम्म अर्थ मन्त्रालयकै मापदण्ड (Norms) पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा यस कार्यविधिका प्रावधान तथा अनुसूचीका दररेटहरु परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

..... कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी
प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष)

पेश गर्ने संस्था/कर्मचारी

कार्यालयको छाप :

मिति :

१. नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगर स्तरीय/वडास्तरीय :

वडा स्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क) ख) ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन: ख) शुरु मिति: ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : कृष्णपुर नगरपालिका वडा नं.: टोल/वस्ति:

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला: पुरुष: जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. : विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु. : अन्यबाट रु. :

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

नगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालय मार्फत, उपभोक्ता समिति मार्फत, गैसस मार्फत,

टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/ विषयवस्तु/ सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
	जम्मा					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)

.....
पेश गर्ने
वडा कार्यालय वा शाखा प्रमुख

.....
सिफारिश गर्ने
(योजना शाखा वा विषयगत शाखा)

.....
स्वीकृत गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा
तोकिएको अधिकारी

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

सि.नं.	प्रयोजन	इकाइ	दर	शर्तहरू (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
(क) बढीमा १ हप्ता सम्मको तालिम कार्यक्रमको लागि					
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक र कार्यपत्र प्रतिसत्र	प्रति कार्यपत्र र प्रस्तुती बाफत	बाह्य प्रशिक्षक रु १६००।०० आन्तरिक प्रशिक्षक रु १०५०।	<input type="checkbox"/> १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने । <input type="checkbox"/> १ जनालाई औचित्य हेरी बढीमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने <input type="checkbox"/> जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । <input type="checkbox"/> विशेष योग्यता भएका प्रशिक्षक आवश्यक हुनेमा सूचिकृत विज्ञहरुबाट नियमानुसार कोटेशन माग गरी स्थानीय दररेटमा ननाघ्ने गरी प्रशिक्षकलाई खटाउन सकिनेछ ।	
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता, यातायात खर्च	प्रति सहभागी	१.दुरी, टिकट बमोजिम २. रु २०० ३. रु ५००	१. यातायात चल्ने स्थानमा टिकट वा दुरी बमोजिम २. यातायात नचल्ने स्थानमा रु २००, कुल २ दिन सम्मको कार्यक्रममा ३. यातायात नचल्ने स्थानमा रु ५००, ३ दिन वा सो भन्दा बढीको कार्यक्रममा एकमुष्ट	
	नगरस्तरीय/वडास्तरीय समिति उपसमितिको बैठक	प्रतिदिन	रु ५००।००	१. नगरस्तरीय कार्यक्रममा २. वडास्तरीय कार्यक्रममा औचित्य हेरी बढीमा साथै, क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढीमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने	
३	कार्यक्रम संयोजक	प्रतिदिन	रु १०००।००	<input type="checkbox"/> थप वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
४	कार्यालय सहयोगी	प्रतिदिन	रु १५०।००	<input type="checkbox"/> थप वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने	
५	सहभागी खाना तथा खाजा खर्च	सहभागि प्रतिदिन	रु २२०।००	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने । विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने । 	
	सहभागी खाजा (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	सहभागि प्रतिदिन	१००।००	विहानी शत्र समेत संचालन हुने गरी पूरा दिन कार्यक्रम संचालन हुने भएमा ।	
७	१. आवासीय कार्यक्रम भएमा	१.प्रति सहभागी	१.रु १०००	१. प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास)	
	२. होटलबास खर्चमात्र	२.प्रति सहभागी	२.रु ७००।	२. होटल बासमात्र, प्रतिदिन	
८	सहभागी स्टेसनरी	प्रति सहभागी	१००।०	<input type="checkbox"/> लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने	
९	कार्यक्रमका लागि मसलन्द	प्रति कार्यक्रम	२०००।००	<ul style="list-style-type: none"> १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने 	

१०	ब्यानर	प्रति कार्यक्रम	६००।००	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी प्रस्ताव स्वीकृत गराउँदा थप गर्न सकिने
११	हलभाडा	प्रति दिन	बिल/ भरपाई बमोजिम	<input type="checkbox"/> स्थानीय दररेट र बजार भाउ सान्दर्भिक हुनुपर्ने ।
१२	प्रतिवेदक	प्रति कार्यक्रम	१०००।००	<input type="checkbox"/> वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

ख. १ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)

१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक	प्रतिदिन	२०००।००	<input type="checkbox"/> एउटा तालिममा सके सम्म २ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने कार्यपत्र अनिवार्य हुनु पर्ने तर सिलाई बुनाइ तालिममा टिपोटहरु राख्नु पर्ने
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक	प्रतिदिन	१०००।००	<input type="checkbox"/> सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने
३	वस्तुगत टेवा	प्रति सहभागी	स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम	<input type="checkbox"/> वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ
४	सीप विकास तालिमको कच्चा पदार्थ तथा विउ विजन र सामाग्रिहरुको लागि	प्रति प्याकेज	स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम	<input type="checkbox"/> पूर्ववत् प्रस्ताव स्वीकृत गराई सात दिन सम्म ६००० सात दिन भन्दा माथि १२००० । सम्मको सामान खरीद गर्न सकिने र मेशीन तथा औजारहरु भाडामा लिनु पर्ने भएमा बढीमा दैनिक सामानको अनुसार १००० देखि ३०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

ग. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता

१	टिप्पणी	प्रति कार्यक्रम	१०००।००	<input type="checkbox"/> एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने
२	अनुगमन कर्ता	प्रति कार्यक्रम	१०००।००	

(घ) सबै कार्यक्रमको हकमा

१	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ठ	प्रति कार्यक्रम प्रतिदिन	१०००।	एक दिन भन्दा बढी भएमा प्रतिदिन रु ५००। थप ।
---	--	--------------------------	-------	---

आज्ञाले
मेघनाथ रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत