तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि

२०७५

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम सल्यान, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पृष्ठभुमि :

स्थानीयश्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न सम्बन्धित पक्षहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै वास्तविक र फलदायी विकास हुने र जनताहरुमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासको पाटोलाई पनि संगसंगै लैजानुपर्ने आवश्यकता पर्दछ । तसर्थ स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालनकमो माध्यमबाट दक्ष जनशक्तिको विकास गर्दै स्वरोजगार सृजनागर्न विभिन्न तालिम, गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्न तथा त्यस्ता तालिम गोष्ठी,प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरुलाई व्यवस्थित तथा एकरुपताका आधारमा संचालन गर्न आवशयक देखिएकाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएकोछ ।

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

(१) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा : (१)विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "तालिम"भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरु सम्झनु पर्दछ ।

(क) "मानव संशाधन विकास"भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरुसम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सहजकर्ता वा प्रशिक्षक" भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्वन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति"भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सदस्य सचिव" भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले मानव संशाधन बिकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कार्यक्रम समन्वयकर्ता " भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष र सहभागी एवं संस्थामा समन्वय गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

प्रमाणित ०७५।६।२४

CamScanner

(ञ) "कार्यक्रम सहयोगी" भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्‍याउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "मसलन्द" भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरु जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "गाउँपालिका"भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यान सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

तालिम कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

३. तालिम कार्यक्रममा समाबेश हुन सक्ने वर्गहरु : (१) यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।

(२) तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments)लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि,चेतनामूलक जस्ता विषय क्षेत्रमा तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलाप संचालन गरिनेछ ।

(३) क्रियाकलापहरुका क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन । संचालन गरिनेछ ।

- योजना तर्जूमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- खरिद व्यवस्थापन
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समुह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन् स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, जनजाति, अपांग तथाअन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण
- द्वन्द पिडित/मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- स्थानीयसरकार संचालन ऐन

CamScanner

- सुशासन
- प्राविधिक शिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परीक्षण
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै :विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन,सुचना व्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्वन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद-३
तालिम संचालन सम्बन्धी पक्रिया

४. **तालिम/कार्यक्रम गर्दा पुरा गर्ने प्रक्रिया** :(१) गाउँपालिका वा वडा तहमा संचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) तालिम कार्यक्रमहरुसंचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरुपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरुप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वैयक्तिक विवरण (Biodata) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिका तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्वन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्वन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मुनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकिको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

(घ) ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशनगर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सूचना अनुसार अनुसूचि १ को ढाँचामा म्यादभित्र पर्न आएका प्रस्ताव पेशगर्नु पर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्वन्धित शाखा प्रमुखले मूल्याँकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।

(च) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

०८०/३/२५

CamScanner

परिच्छेद-५

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

५. तालिम/कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड :(१) गाउँपालिका तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड(Norms)देहायनुसार हुनेछ :

सि.नं	प्रयोजन	अधिकतम दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)
१	क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापत प्रशिक्षक/सहजकर्ताको पारिश्रमिक प्रति सत्र/प्रति कार्यपत्र	१६००।००	• १ दिनमा ४ सत्र भन्दा वढि राख्न नपाईने । • १ जनालाई औचित्य हेरी वढिमा २ सत्र सम्म दिन सकिनेछ । • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने • १५ कि.मी.वाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने • सो भन्दा वढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने • कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । • सहायक स्तरको लागि ११००। • दुवै सुविधा उपलब्ध हुनेछैनन् ।
२	कार्यक्रमका सहभागीलाई भत्ता प्रतिदिन गाउँपालिकास्तरीय वडास्तरीय	 १०००।०० ५००।००	• सिप विकास तालिमको हकमा वढिमा १:१५ सम्म सहभागि राख्न सकिने • क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा वढिमा ४० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने • वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
४	कार्यक्रम समन्वयर्ता प्रतिदिन	८००।००	• वास्तविक यातागात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
५	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
६	खाजा खर्च	३००।००	• सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।

CamScanner

			• विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च वापत बढिमा एकमुष्ठ रु. ४०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।
७	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक)	४५०।००	• बिहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।
८	आवासीय कार्यक्रम भए (प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास)	१८००।००	
९	सहभागी स्टेसनरी	२५०।००	• लेख्नको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने
१०	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	५०००।००	• १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र • सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. १५००।०० थप गर्न सकिने
११	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००।००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र • विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
१२	हलभाडा प्रति कार्यक्रम		• ग्रामीण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु.१०००। देखि १५००। सम्म मात्र ।
१३	कार्यक्रम उद्घाटन समापन खर्च	४५००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
१४	प्रतिवेदक	३०००।००	• वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
१५	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र	१०००।००	• एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने • सहायस्तरक लागि ७००।
१६	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ठ	५०००।००	• सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र विशेष कार्यक्रम भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने

परिच्छेद-६
तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन

६. **तालिम/कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) तलिम/कार्यकम अनुगमनको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन् :

सि.नं.	दिन		पटक
	देखि	सम्म	
१	१	२	१
२	३	५	२
३	६	७	३
४	८	१५	४
५	१५	माथि	६

(२) तलिम/कार्यक्रम अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) पालिका तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यकमको अनुगमन : गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ।

(ख) वडास्तरीय कार्यकम : वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट कार्यकम अनुगमन गर्न सकिने छ।

(ग) कार्यकमको अनुगमन प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूचि १
दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी
प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष ....)

पेश गर्ने संस्था :...

CamScanner

संस्थाको छाप : ....

मिति :.......................

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

गाउँपालिका स्तरीय/वडास्तरीय : वडास्तरीय 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 : त्रिवेणी गाउँपालिका वडा नं.: टोल/वस्ति:

कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

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

स्वीकृत बजेट विवरण:

गाउँपालिकाबाट रु. : विषयगत कार्यालयबाट रु. : गैससबाट रु.:

अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

☐ गाउँपालिका मार्फत,☐ वडा कार्यालय मार्फत, ☐उपभोक्ता समिति मार्फत,

☐ गैसस मार्फत, ☐टोल विकास समिति मार्फत, ☐ विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

CamScanner

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्तु/सहजकर्ताको विवरण

२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिणाम	दिन	दर	जम्मा

०७८/३/१९

	जम्मा					

३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

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

बैठक तथा अनुगमन भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

त्रिवेणी गाउपालीका
गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्यान, कर्णाली प्रदेश,
नेपाल

CamScanner

वैठक तथा अनुगमन भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०७५।८।२२

प्रस्तावना,

त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यको सिलसिलामा बसिने गाउँ सभा,कार्यपालिका,विषयगत समिति,पदपूर्ति समिति,लेखा समिति,विधयेक समिति,राजश्व परामर्श समिति,अनुगमन समिति,मूल्याङ्क समिति,शिक्षा समिति,परीक्षा समिति,जाँचपास तथा फरफारक समिति वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य विषेश कार्यसम्पादनको लागि गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट वा प्रचलित नियमानुसार गठन हुने समितिको वैठक भत्ता, विभिन्न कार्यको अनुगमनमा खटिदा कार्यलयबाट भुक्तांनी गरिने भत्ता,सुविधा तथा विकास निर्माणसंग सम्बन्धी कार्यमा कार्यालबाट खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने फिल्ड भत्ताका सम्बन्धमा एकरुपता तथा व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने)ऐन,२०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) संक्षिप्त नाम : यो कार्यविधिको नाम "वैठक तथा अनुगमन भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५" रहनेछ ।

(२) प्रारम्भ : यो कार्यविभि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागुहुनेछ

२. परिभाषा :(१) विषयं वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "गाउँ कार्यपालिका " भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अनुगमन समिति" भन्नाले गांउँपालिका क्षेत्र भित्र सम्पादन हुने वा भएका क्रियाकलापहरु वा संरचनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन कानून अनुसार गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) " वैठक भत्ता " भन्नाले प्रस्तावनामा उल्लेखि वा त्यस्तै प्रकारका कार्य सम्पादनको लागि वैठक वस्दा वैठकमा उपस्थितहरुले नियमानुसार पाउने आर्थिक सुविधा सम्झनुपर्छ ।

(घ) " फिल्ड भत्ता " भन्नाले प्रस्तावनामा उल्लेखि विकास निर्माणसंग सम्वन्धित कार्यमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुको लागि उपलब्ध हुनें भत्ता सम्झनुपर्छ ।

३. वैठक भत्ता सम्बन्धमा :(१) विभिन्न समिति,विषेश समिति,कार्यदल लगायतको वैठक भत्ता वापत प्रति वैठक रु.१५००। उपलब्ध हुनेछ ।

तर,देहाएको अवस्थामा भत्ता पाइनेछैन :

(क) कार्यपालिकाको विषयगत समितको वैठक भत्ता

(ख) कार्यालय समय भित्र वैठक वसेको भए सो वैठकको वैठक भत्ता

४. अनुगमन भता सम्बन्धमा :(१) विभिन्न आयोजना,कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा उपलब्ध हुने अनुगमन भत्ता दर देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका स्तर प्रति दिन रु. १५००। र वडा स्तर प्रति दिन रु. १०००।

(ख) अनुगमन खर्च लेख्दा अनुगमन रिपोर्ट अनिवार्य संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. फिल्ड भत्ता :(१) फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुको देहाय अनुसार मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ :

(क) अधिकृत स्तरको लागि ६५००। र सहायक स्तरको लागि ६०००।

(ख) मासिक फिल्ड भत्ता कार्यालयवाट स्वीकृत कार्यसम्पादन स्तरको आधारमा देहाय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन स्तर ७५ प्रतिशत पुरा भए माथि खण्ड (क) को अनुसारको पुरा रकम,६० प्रतिशत भए कार्य पुरा भए सो को ७५ प्रतिशत र ५० पुरा भए सो को ५० ।

तर, कार्यसम्पादन स्तर ५० प्रतिशत भन्दा कम भए मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछैन ।

६. **मितव्ययिता अपनाउने :** (१) भत्ता खर्च लेख्दा मितव्ययीता देहाय अनुसार मितव्ययीता अपनाउनुपर्नेछ ।

(क) वैठक भत्ता उपलब्ध गराउदा आमन्त्रित राख्दा आवश्यक वाहेकका असम्वन्धित व्यक्तिहरु नराख्ने ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन कार्यसंग असम्वन्धित व्यक्तिहरु वा आवश्यकता भन्दा वढी व्यक्तिहरु समावेश समावेस गरिनेछैन ।

CamScanner