

पशुसेवा तालिम तथा प्रसार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

१. परिचय

पशुपालन व्यवसाय तथा पशुजन्य उद्योगहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्न नवीनतम प्रविधिहरू व्यवसायी तथा उद्यमीहरू समक्ष समयमा पुग्न तथा तिनको उचित ग्रहण हुन जरुरी छ। यस्ता प्रविधिहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सम्बन्धीत व्यक्ति तथा संस्थामा पुर्याउनको लागि पशु सेवासंग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हो।

साथै पशु सेवासंग संलग्न कर्मचारीहरूको ज्ञान र सीपलाई समयानुकूल बनाउन समय समयमा तालिम कार्यक्रमको आवश्यकता महसुस भएको हो।

यस्ता कार्यक्रमहरूलाई अझ बढी व्यवस्थित गर्न एक पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय लगायत प्रत्येक विकास क्षेत्रमा एक तालिम केन्द्र रहने गरी पाँच क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रहरूको स्थापना एवं संचालन भईरहेको छ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य

२.१ अधिकृत तथा सहायक स्तर कर्मचारी तालिम कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहने छ :

- तालिमका सहभागीहरूको कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि गर्नु
- पशु सेवा संग सम्बन्धित नवीनतम ज्ञान र सीपको बारेमा अवगत गराई कृषकसमक्ष उक्त प्रविधि पुर्याउन सक्षम बनाउनु।
- पशु सेवा प्रसार कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्ने।
- कार्यालय व्यवस्थापन तथा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्ने।

२.२ कृषकस्तर तालिम कार्यक्रमको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहने छ।

- तालिमका सहभागीहरूलाई पशुपालन व्यवसाय तथा पशुजन्य उद्योग संचालन सम्बन्धी नवीनतम र उपयुक्त प्रविधिहरूबारे ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु
- पशु सेवा संग सम्बन्धीत नवीनतम ज्ञान र सीपको बारेमा अवगत गराई प्रविधि ग्रहण (Adoption) मा सहयोग पुर्याउनु।
- पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम अनफर्त कृषक समूह तथा सहकारीको विकासमा सहयोग पुर्याउनु।

३. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

क) पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय र क्षेत्रीय तालिम केन्द्रहरूले अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधि

३.१ तालिम कार्यक्रमको तयारी

(१) रा.यो.आ. बाट स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र निर्देशनालय र तालिम केन्द्रहरूले सम्पूर्ण कार्यक्रमको निम्न ढाँचामा वार्षिक कार्य तालिका तयार गर्ने र तालुक अड्डामा पठाउने। यसरी तयार वार्षिक कार्यतालिका सम्बन्धित जिल्ला पशु सेवा कार्यालय र सम्बन्धित क्षेत्रीय पशु सेवा निर्देशनालयमा पनि पठाउने।

सि.नं.	तालिम कार्यक्रमको नाम	संचालन मिति	सहभागी जिल्ला र संख्या	संयोजकको नाम पद	तालीम सहायकको नाम पद	तालिम व्यवस्थापन समूहको नामावली	कैफियत

कर्मचारी सरुवा वा बहुवा भई फेरबदल भएमा स्थानान्तरण गरेका कर्मचारीलाई नै सोही जिम्मेवारी दिने।

(२) स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएपछि तालिम व्यवस्थापन समूह गठन गरी प्रत्येक तालिमको लागि तालिम संयोजक, तालीम सहायक, तोक्ने र तालिमको प्रकृति हेरी तालिम व्यवस्थापन समूहको अन्य सहयोगीहरूको संख्या थप हुन सक्नेछ।

(३) कुनै पनि तालिम कार्यक्रम शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १ महिना अगाडि सहभागीहरूको नामावली संकलन गरिसक्नु पर्ने र कम्तीमा १५ दिन अगाडि सम्बन्धीत तालिमको सहभागीहरूलाई आमन्त्रण गरिसक्ने।

(४) तालिम शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक हप्ता अगाडि नै तालिमको स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार नै समय सारिणी तयार गर्ने र प्रशिक्षकहरूलाई खबर गर्नुपर्ने।

(५) तालिम हुनुभन्दा ३ दिन अगाडि नै तालिम सामाग्रीहरूको खरिद, उत्पादन एवं व्यवस्था गर्नु पर्ने। सो कार्यको व्यवस्था तालिम सहायकले गर्ने र सो कार्य व्यवस्था नभएको अवस्थामा तालिम संयोजकले हेर्ने।

(६) बुँदा नं. १ बमोजिम तयार भएको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार तालिम कार्यक्रम हुन नसकेमा सोको जानकारी तालुक अड्डालाई समयमामा नै गर्नु पर्ने र यसरी कार्यक्रम पछि सर्न गएमा अनुमानित कार्यक्रम गर्ने मितिसमेत जानकारी गराउने।

३.२ तालिम संचालन अवधिमा गर्नु पर्ने कार्य

१. तालिम संचालन हुनुभन्दा कम्तीमा दुई दिन अगाडि सम्बन्धीत कार्यालयको सूचना पाटीमा तालिमका सहभागीहरूलाई स्वागत सम्बन्धी सूचना टाँस गर्ने। यसका साथै तालिम संचालन हुने तालिम कक्ष, शौचालय, पुस्तकालय आदिको स्थानको बारेमा प्रशिक्षार्थीले बुझ्ने किसिमको सूचना टाँस गर्ने।

३. पूर्णा विवरण सहितको समय सारिणी (त्सभ तबदभि) प्रत्येक प्रशिक्षार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने र सबैले देखिने गरि सूचना पाटीमा टाँस गर्ने ।
४. तालिम संचालन अवधिमा प्रत्येक सेसनमा तालिम व्यवस्थापन समितिका एक सदस्य तालिम कक्षमा नै बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. तालिम संचालन अवधिमा मुल्यांकन सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई अवगत गराउने ।
६. अधिकृत स्तरको तालिम कार्यक्रममा एक घण्टा ४० मिनेटको एक सेसन गर्ने र दिनमा ३ सेसन मात्र गर्ने ।
७. सहायक तथा कृषक स्तर तालिम कार्यक्रममा ११/२ घण्टाको एक सेसन गर्ने र दिनमा ४ सेसन गर्ने ।
८. प्रशिक्षकज्यूहरूबाट तालिमको सेसन शुरु हुनुभन्दा अगाडि नै निजलाई तोकिएको शिर्षकको कार्यपत्र संकलन गर्ने ।
९. यसरी प्राप्त कार्यपत्र प्रशिक्षार्थीहरूलाई सेसन शुरु हुनुभन्दा अगाडि वा सेसन समाप्तिपछि अविलम्ब वितरण गर्ने ।

३.३ तालिम समाप्तीपछि गर्नु पर्ने कार्य

(क) तालिम संयोजकले प्रत्येक तालिमको लागि प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्नुपर्ने । क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रहरूले क्षेत्रीय स्तरमा समेत प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्नु पर्ने ।

(ख) तालिम सम्पन्न भई सकेपछि तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन तालिम संयोजकले तयार गर्ने र तालुक अड्डामा पठाउने । तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदनमा निम्न विवरणहरू राख्नु पर्ने ।

प्रतिवेदनमा निम्न विवरणहरू राख्नु पर्ने

१. तालिमको नाम

२. तालिमको स्तर

३. तालिम संचालन अवधि

४. तालिम संचालन स्थान

५. भ्रमण गरेको भए भ्रमण सम्बन्धी विवरण

(क) भ्रमण गरेको स्थान । कार्यालय

(ख) भ्रमणमा छलफलको विषयवस्तु

(ग) भ्रमणको श्रोतव्यक्ति

(घ) भ्रमण गरेको मिति

६. प्रशिक्षार्थीको विवरण

सि.नं.	नाम थर	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता

७. तालिममा प्रयोग भएको समय तालिका (विषयवस्तु र सम्बन्धित प्रशिक्षकहरू समेत देखिने गरी)

८. तालिम मुल्यांकनमा प्रयोग गरिएको प्रश्नावली

९. एचभ तभकत र उयकत तभकत गरेको भए सो प्रश्नावलीको एक प्रति

१०. तालिम मुल्यांकनको निष्कर्ष

११. तालिम प्याकेजमा विनियोजित बजेट र लागेको खर्च (जिरो बजेट सीटको ढाँचामा)

१२. सुधारात्मक सुझाव

क. जिल्लास्तरीय कृषक तालिम

क.१ कार्यक्रमको उद्देश्य

यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

- कृषकले भोगेका समस्याहरू मध्ये जिल्ला स्तरमा समाधान गर्न सकिने तर सेवाकेन्द्रस्तरमा लैजान नसकिने समस्याहरूको समाधानको जिल्ला स्तरमा गर्न
- दुईभन्दा बढी सेवा केन्द्रस्तरमा देखिएको साभ्ना समस्याहरूलाई समाधान गर्न
- जिल्ला स्तरमा पशु सेवाको व्यवसायीकरण उद्योगीकरणको लागि आवश्यक ज्ञान र सीप हस्तान्तरण गर्न

क.२ कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

१ जिल्ला पशु सेवा कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तोकिएको तालिमको लागिपाठ्यक्रम तयार गर्ने र सोको पप्रपोषणको लागि क्षेत्रीय पशु

२. जिल्लास्तरीय कृषक तालिमहरू जिल्लाभित्र उपयुक्त देखिएको स्थानमा गर्न सकिनेछ तर सो को पूर्वाधारको मुल्यांकन तालीम पुर्व नै हुनुपर्नेछ ।

३. यस बाहेक कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया ३.२ अनुसार गर्ने ।

ख. कार्यक्रमको नाम : सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम

ख.१ कार्यक्रमको उद्देश्य:

यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ :

- कृषकहरूले भोगेका समस्याहरू मध्ये तालिमद्वारा समाधान हुन सक्ने समस्याको स्थलगत रूपमा नै समाधान गर्ने ।
- कृषकहरूको पशु विकास तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण (technology transfer), प्रविधि विस्तार (technology dissemination) गर्ने ।

ख.२ कार्यक्रम संचालन कार्यविधि :

१. सेवा केन्द्रस्तरीय तालिम कार्यक्रमको संचालन पुर्व जिल्ला पशु सेवा कार्यालयको स्टाफ मिटिङ वाट तालीम संचालन गरिने स्थान, सहभागी कृषक समूह समिति वा अन्य तालिममा प्रदान गरिने ज्ञान सीप र धारणा परिवर्तन सम्बन्धी विषयवस्तुको पहिचान र प्रशिक्षकहरूको नामावली समेत निर्णय गरी सोही अनुसारको तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

२. जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा कार्यरत अधिकृतहरूले सेवा केन्द्रमा गरिने तालिमका विषयवस्तुको तालिम सामग्री (training material) तयार सहयोग गर्ने र सम्बन्धित प्राविधिकलाई आवश्यक सन्दर्भ सामग्री उपलब्ध गराउने ।

३. एक दिनको सेवा केन्द्रस्तरीय तालिमको लागि कम्तिमा दुई प्रशिक्षकको व्यवस्था मिलाउने ।

४. जिल्ला पशु सेवा कार्यालयहरूले संचालन गर्ने सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम कार्यक्रमको विवरण निम्न ढाँचाको फर्मेट भरी क्षेत्रीय पशु सेवा निर्देशनालयमा तालिम शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिनभित्र पुगे गरी पठाउने र यसको बोधार्थ क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रमा पठाउने ।

सि.नं.	तालिम कार्यक्रम हुने सेवा केन्द्र	संचालन मिति	प्रशिक्षक	स्टाफ मिटिङमा पारित भएका तालिममा समावेश गर्ने विषय वस्तु	कैफियत

५. सेवा केन्द्र स्तरीय तालिमको पनि संस्थागत एवं documentetation गर्न आवश्यक देखिएको ले तालिम सम्पन्न भई सकेपछि क्षेत्रीय पशु सेवा निर्देशनालय र क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रले पनि से.के. स्तरीय तालिमको विवरण तपसिलमा तोकिएको ढाँचामा संकलन गर्ने ।

सि.नं.	जिल्ला	तालिम संचालन सेवा केन्द्र	विषय वस्तु	कैफियत

६. एक दिने सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम कार्यक्रममा निम्न लिखित विषयवस्तु हरु मध्ये कुनै चार विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सिफारिस भएतापनि कृषकका स्थलगत समस्याहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

गाई भैसी पालन सम्बन्धी कृषक समूह समितिहरूमा निम्न विषयवस्तुहरू समावेश गर्न सिफारिस गरिन्छ

१. दुहुना भैसीको व्यवस्थापन (आहार, प्रजनन, स्वास्थ्य आदि)
२. नवजात बाच्छावाच्छी/पाडापाडी को हेरचाह
३. थुनेलोको रोकथाम
४. व्याउने अन्तर (calving interval) घटाउने उपायहरू
५. विभिन्न उमेर र उत्पादन अवस्थामा गाई भैसीको आहारा व्यवस्थापन।
६. दुध विक्रि नभएमा गर्न सकिने आपतकालिन व्यवस्थाहरू
७. गाई भैसीमा प्रयोग गरिने प्रमुख खोप, उपलब्धता, मुल्य सूचि ।
८. गाई भैसीमा प्रयोग गरिने घाँसहरू र तिनको मुल्य सूचि ।

९. गाई भैसीको स्वास्थ्य रोगको निवारण ।

१०. गोबर व्यवस्थापन ।

११. साँढे व्यवस्थापन

१२. गाई भैसीको प्रमुख प्रमुख परजिवीहरु, तिनको रोकथाम र सेवा केन्द्रको भूमिका ।

१३. कृषकको स्थानीय समस्यासंग सम्बन्धित समाधान ।

बाखापालन समूह, समितिहरुमा निम्न विषयबस्तु समावेश गर्न सिफारिस गरिन्छ

१. पाठापाठीको मृत्युदर बढ्नाको कारण र मृत्युदर घटाउन गर्नु पर्ने कार्यहरु

२. पाठाहरुमध्येबाट बोकाको छनोट ।

३. बथानबाट नराम्रा बाखाहरु हटाउने आधारहरु

४. बाखामा प्रयोग हुने खोपहरु, तिनको उपलब्धता र मुल्य सूचि ।

५. पि.पि.आर. बारे जानकारी र बाखाको बथानलाई पि.पि.आर. बाट बचाउन कृषक समूहको भूमिका

६. खसी पार्ने उपयुक्त उमेर र खसी बेच्ने उपयुक्त उमेर बारे जानकारी

७. बाखाको आहारा व्यवस्थापन

८. बाखाको बजार व्यवस्थापनमा कृषक समूह समितिको भूमिका र दायित्व

९. बाखाको वार्षिक प्रजनन दर (Annual fertility rate) उच्च राख्ने उपायहरु

१०. बाखाका प्रमुख परजिवी, तिनको रोकथाम र सेवा केन्द्रको भूमिका ।

चरन तथा घाँसेवाली व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिममा निम्न विषयबस्तु समावेश गर्न सिफारिस गरिन्छ ।

१. वर्षे, हिउदे (जै, वर्षिम तथा भेच) तथा बहुवर्षिय घाँस उत्पादन प्रविधि(जुन घाँस दिइन्छ सोही)

२. हिउदे वा वर्षे वा बहुवर्षिय घासको वीउ उत्पादन (जुन घाँस लगाउने सोही) ।

३. घाँसको वीउ भण्डारण

४. घाँसको खेतीको लागि माटो जाँचको आवश्यकता

५. घाँस बालीमा लाग्ने प्रमुख प्रमुख कीरा तथा रोगहरु

६. नर्सरी व्यवस्थापन

७. खर्क व्यवस्थापन र यसमा कृषक समूहको भूमिका

८. घाँसको वीउको बजार व्यवस्थापन र यसमा कृषक समूहको भूमिका

९. स्टाईलो घाँस र यसको खेती प्रणालीमा पर्ने असर

१०. हे बनाउने प्रविधि र यसमा गर्नु पर्ने सुधार

११. बहुवर्षिय घाँस र डाले घाँस हरू (नयाँ जातहरु) लगाउने तरिका, पोषक तत्व, खुवाउने बारेमा

ग. तालिम अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन

ग.१ कार्यक्रमको उद्देश्य

यस कार्यक्रमको निम्नानुसार उद्देश्यहरु रहेका छन्:

- तालिमको प्रस्तुतीकरणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकले प्रयोग गरेका विधि तथा सामग्रीहरुको प्रभावकारीता पत्ता लगाउन ।
- प्रशिक्षकहरुको प्रस्तुतीकरणको विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरु पत्ता लगाउन ।
- तालिममा छलफल भएको विषयबस्तुहरुको सान्दर्भिकतालाई सहभागीताहरुबाट पुष्टि गर्न ।

ग.२ कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

१. प.से.ता.प्र.निर्देशनालयले क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रहरुमा संचालन गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरुको अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्न कम्तिमा एक त्रैमासिकमा एक क्षेत्रिय तालिम केन्द्रको तालिम संचालन अवधिमा नै अनुगमन गर्ने ।

२. तालिम अनुगमन गर्ने ब्यक्ति पशु सेवा विभागमा कार्यरत कम्तीमा रा.प. तृतीय श्रेणीको अधिकृत हुन सक्नेछन् ।

यस प्रयोजनको लागि पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका कुनै पनि अधिकृतहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

३. तालिम अनुगमन गर्ने ब्यक्तिले प्रति दिन कम्तिमा दुई सेसनमा सहभागी भई प्रत्येक रुपमा प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरुको बीचको सम्बन्धलाई अवलोकन गर्नु पर्नेछ । यसरी अवलोकन गरिएका सेसनको बारेमा अनुगमन कर्ताले आफ्नो प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्ने । तालिम अनुगमन गर्ने क्रममा सम्पूर्ण सेसनको कम्तिमा १० प्रतिशत सेसनको अनुगमन हुनु पर्नेछ ।

४. अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरुलाई तालिम व्यवस्थापन समूहलाई सुझाव सल्लाह दिनुका अतिरिक्त अनुगमन प्रतिवेदनमा पनि सानवेश गर्नु पर्नेछ ।

५. अनुगमनकर्ताले पेश गरेका प्रतिवेदनहरूलाई अनुगमन गर्ने निकायले संकलन गर्ने र प्रत्येक चौमासिकमा तालिम अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।

तालिम अनुगमन गर्दा समावेश गर्नु पर्ने बुँदाहरू

तालिमको नाम :

तालिमका स्तर:

तालिम संचालन अवधि :

तालिम संयोजकको नाम :

तालिम सहायकको नाम:

सहभागी संख्या : पुरुष :

महिला :

दलित :

जनजाती:

छात्रावासको व्यवस्थापन :

सरसफाई:

सुविधा (सौचालय, बत्ती, स्नान कक्ष):

खाजा वा चिया व्यवस्थापन: समय: स्थान:

तालिम कार्यक्रमको अनुगमनकर्ताले आवश्यक ठानेका अन्य विषयवस्तुहरू:

तालिमका सहभागीहरूलाई कति दिन पहिले आमन्त्रण गरेको

प्रशिक्षकहरूलाई कति दिन पहिले सेसनको लागि आमन्त्रण पत्र पठाएको

सेसन मुल्यांकनको लागि अनुगमनकर्ताले निम्न फर्मेट भर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	अनुगमन मिति	अनुगमन गरेको सेसन	समय	प्रशिक्षकको नाम	तालिम सामग्री	प्रशिक्षार्थी सहभागीता क ख ग	प्रश्नोत्तर क ख ग	सारांश क ख ग	सहभागीको प्रतिक्रिया	अनुगमनकर्ताको मुल्यांकन
		विषयवस्तु लेख्ने			१ २ ३					

क. राम्रो

ख. मध्यम

ग. सामान्य

अनुगमनकर्ताको नाम

सही

मिति

पद

घ. तालिम तथा प्रसार सामग्री प्रकाशन तथा वितरण

पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूद्वारा कृषक तथा सेवा ग्राहीलाई उपयोगी हुने किसिमका विषयवस्तु समेटेर प्रकाशन गरिने कुनै पनि सामग्रीहरू यस किसिमको नर्मसद्वारा निर्देशित हुने छन् । तर वार्षिक पुस्तिका, मासिक रूपमा प्रकाशित हुने प्रकाशनहरूमा यस नर्मस् अनुसार हुने छैन ।

घ.१ कार्यक्रमको उद्देश्य

यस कार्यक्रमको निम्नानुसार उद्देश्य रहेका छन् :

- पशु सेवाका विविध पक्षहरूसँग सम्बन्धित नवीनतम प्रविधिहरूको संकलन गर्ने र documentation गर्ने

- पशु सेवाका विविध नवीनतम प्रविधिहरूलाई विभिन्न प्रकाशन (पम्पलेट, बुकलेट र लिफलेट आदि) मार्फत कृषक समूह समिति समक्ष पुर्याउने ।

घ.२ कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

१. पशु सेवाका विविध पक्षहरूलाई प्रकाशन मार्फत कृषकहरूको घर दैलोमा पुर्याउने सन्देश तथा सूचनाहरूमा एकरूपता तथा स्तरीयता कायम राख्न आवश्यक भएकोले यसका लागि पशु सेवा विभागका उपमहानिर्देशक (योजना) को संयोजत्वमा निम्नानुसार एक प्रकाशन समिति गठन गरिएको छ । यस समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्माण गर्नेछ ।

उपमहानिर्देशक (पशु सेवा विभाग)	संयोजक
कार्यक्रम निर्देशक (प.स्वा.नि.)	सदस्य
कार्यक्रम निर्देशक (प.उ. नि.)	सदस्य
कार्यक्रम निर्देशक (प. व. प्र.नि.)	सदस्य
पशु सेवा विभाग अनतर्गतका आयोजना	सदस्य
आमन्त्रित विषय विशेषज्ञ	सदस्य
कार्यक्रम निर्देशक (प.से.ता.प्र.नि.)	सदस्य सचिव

२. प्रत्येक आ.व. को प्रथम चौमासिक अवधिको प्रथम चरणमा नै समितिको बैठक बसी त्यस आ.व. मा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुहरूको तय तथा निर्णय गरिने छ ।

३. यस समितिको बैठक एक आ.व. मा बढीमा दुई पटक बस्न सक्नेछ । बैठकको भत्ता आर्थिक नर्मस्मा तोकिए सरह हुने छ ।

४. यस किसिमको समितिले यसभन्दा पहिले प्रकाशन भएका सामाग्रीहरूको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ र आवश्यक देखेमा पुनः प्रकाशनको अनुमति दिन सक्नेछ ।

५. यस समितिको स्वीकृति बिना पशु सेवा विभागका कुनै पनि निकायले प्रकाशन कार्य गर्न सक्ने छैन । तर प्रकाशन कार्य स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भएको कार्यालयबाट हुनेछ ।

६. समितिले दिएको निर्देशन अनुसार तालिम तथा प्रसार सामग्रीको प्रकाशन भएपछि तोकिएको **target group** मा नै सोभै पठाउने जिम्मेवारी प्रकाशन गर्ने निकायको हुनेछ । कृषकको लागि प्रकाशित प्रसार सामाग्री कृषक समूहको ठेगानामा नै प्रेषित हुनु पर्नेछ ।

७. प्रकाशित तालिम तथा प्रसार सामाग्रीहरूको **Inventry** पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयले राख्ने छ । जसका लागि सामग्री प्रकाशन गर्ने निकायहरूले अनिवार्य रूपमा यसको जानकारी एक प्रति सामाग्री सहित पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयमा दिनु पर्नेछ ।

ड. कार्यक्रमको नाम : गोष्ठी/कार्यशाला गोष्ठी

ड. १ कार्यक्रमको उद्देश्य

यस कार्यक्रमको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्

- तोकिएको क्षेत्र तथा विषयमा रहेका समस्याहरूको पहिचान गर्ने ।
- समस्या समाधानका लागि जिम्मेवार निकाय/संघ/संस्थाको पहिचान गर्ने ।
- सम्भव भएमा समस्या समाधानार्थ कार्य योजना (**Action Plan**) को निर्माण गर्ने ।

ड. २ कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

१. रा.यो.आ. वाट स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएपछि कार्यालयको स्टाफ बैठकबाट गोष्ठीको मिति तय गर्ने । यसै बैठकबाट उक्त गोष्ठीको उद्देश्य, सहभागिता र संचालन प्रक्रिया तथा स्थानको निर्णय गर्ने । यस क्रममा विषय विशेषज्ञको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२. गोष्ठीको संचालन हुने संभावित मितिको एक महिना पहिले गोष्ठीमा प्रस्तुत हुने कार्यपत्रहरूको आमन्त्रण गर्ने ।

३. एक दिने गोष्ठीमा बढीमा दुई कार्यपत्र मात्र प्रस्तुत गर्ने र बाँकी समय समूह कार्यद्वारा समस्याको पहिचान, समस्या समाधान गर्न सक्ने सम्बन्धित निकाय/संघ/संस्थाको पहिचान र **Action Plan** निर्माणको लागि प्रयोग गर्ने ।

४. गोष्ठीका सहभागीहरूको छनौट कार्य गर्दा सकेसम्म समस्यासँग सम्बन्धीत विभिन्न साभेदारहरूबाट छनौट गर्ने । गोष्ठीका सहभागीहरूलाई कम्तीमा १५ दिन अगाडी आमन्त्रण गरिसक्नु पर्नेछ ।

५. गोष्ठीको संचालन गर्दा दुई जना प्रतिवेदकको व्यवस्था गर्ने र गोष्ठीमा उठेका विषयवस्तुहरूलाई टिपोट गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६. गोष्ठीको निष्कर्षलाई गोष्ठीको समापनको दिनमा उपस्थित सहभागीहरूलाई जाकारी गराउने ।

७. गोष्ठीको **Proceeding** अनिवार्य रूपमा प्रवाशित गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा प्रेषित गर्ने । साथै गोष्ठीमा निस्केका सिफासिहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूमा जानकारी दिने ।

द. गोष्ठीको **Proceeding** को ढाँचा निम्नानुसार हुनेछ ।

गोष्ठीको नाम:

गोष्ठीको पृष्ठभूमि :

गोष्ठीको क्रियाकलाप:

गोष्ठीको निष्कर्ष:

गोष्ठीको सिफारिस:

गोष्ठीको अनुसुचिमा निम्न कुराहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

क. गोष्ठीमा प्रस्तुत कार्यपत्रहरुको प्रतिलिपी

ख. गोष्ठीका सहभागीहरुको नामावली

ग. अन्य गोष्ठी संचालकले महसुस गरेका बुँदाहरु

घ. गोष्ठीबाट समाधान भएका विषयहरु

च. तालिम म्यानुअल तयार

च.१ कार्यक्रमको उद्देश्य

- तालिम प्रशिक्षकको लागि सहयोग गर्न
- तालिममा प्रदान गरिने विषयबस्तु, विधि आदिमा एकरूपता ल्याउन ।

च.२ कार्यक्रमको कार्यविधि

१. प्रसार सामाग्री प्रकाशन तथा वितरण प्रयोजनको लागि गठन गरिएको प्रकाशन समिति (बुँदा नं. ५ को उपबुँदा नं. १) ले यस सम्बन्धमा कार्य गर्नेछ ।

२. प्रकाशन समितिले पशु सेवा विभागभित्र वा बाहिर रहेका विषय विशेषज्ञहरुको पहिचान गरी सम्बन्धित निकायबाट प्रस्ताव भएका विषय विशेषज्ञहरुको बारेमा परिमार्जन वा स्वीकृति दिनेछ ।

३. प्रकाशन समितिबाट विशेषज्ञहरुको रायमा म्यानुअलको ढाँचा तयार गरी सोही अनुरूप लेखन कार्यको जिम्मा दिइने छ ।

४. म्यानुअल लेखन कार्य पश्चात् सो को मुल्यांकन तथा परिमार्जन र स्वीकृति प्रकाशन समितिबाट हुनेछ ।

५. म्यानुअल लेख्ने विशेषज्ञहरुको पारिश्रमिक उक्त तालिम संचालन क्रममा प्रत्येक सेसन दिने प्रशिक्षकले जबलमयगत तयार गरे वापत पाउने पारिश्रमिक सरह हुनेछ ।

छ. पशु सेवा तालिम कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रम तथा आयोजनाले तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधि

१. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका कार्यालय र आयोजनाहरुले बजेट कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै आफ्नो कार्यक्रमसंग सम्बन्धीत तालिम कार्यक्रमको प्रस्ताव पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयको कार्यक्रममा नै समावेश गर्न पत्राचार गर्ने । विविध कारणले यसरी माग भएका तालिम कार्यक्रमहरु पशु सेवा तालिम कार्यक्रममा प्रस्ताव गर्न नसकिएमा पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयले तालिम माग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाहरुलाई तिनको कार्यक्रममा नै तालिम कार्यक्रम प्रस्ताव गर्न जानकारी दिने ।

२. यसरी विभिन्न कार्यालय/आयोजनाहरुले सम्पन्न गर्नु पर्ने तालिम कार्यक्रमहरुलाई पशु सेवा विभागको जनशक्ति र श्रोतबाट गर्न सकिने र बाहिरी तालिम प्रदायक संस्थाको सहयोग आवश्यक पर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनाले बाँडफाँड गर्ने । पशु सेवा विभागको जनशक्ति र श्रोतबाट हुन सक्ने तालिम कार्यक्रम संचालन को मिति सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने ।

३. गैर सरकारी संघसंस्थाबाट खर्च व्यहोर्ने गरी कुनै तालिम कार्यक्रमको प्रस्ताव पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा आएमा त्यस्ता तालिम कार्यक्रमको संचालन पशु सेवा तालिम तथा प्रसारनिर्देशनालय मार्फत आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई संचालन गर्ने ।

४. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका निकायहरुले तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा बुँदा नं. १.३ अनुसार नै गर्ने ।

५. प्रत्येक वर्ष स्वीकृति कार्यक्रम पाप्त भइसकेपछि तालिम संचालन गर्नु पर्ने आयोजना कार्यालयले समबन्धित निकायहरु (तालिम/आयोजना/विषयगत शाखा) बीच बैठक राखी तालिम आयोजना सम्बन्धमा निम्न बुँदामा निक्कौलमा पुग्ने ।

अ) नयाँ प्रस्तावित तालिम कार्यक्रमहरुको लागि पाठ्यक्रम तर्जुमाको लागि पाठ्यक्रम निर्माण कार्यदलको गठन गर्ने ।

आ) पाठ्यक्रम स्विकृतिको लागि विभागीय समितिमा पेश गरी पाठ्यक्रमको स्वीकृति गराउने ।

इ) तालिम संचालन एवं व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निकायहरुको पहिचान गरी ती निकायहरुको जिम्मेवारी समेत तोक्ने ।

ई) तालिम तथा प्रशिक्षार्थी मुल्यांकनका आधारहरु र विधिहरु तोक्ने र मुल्यांककर्ताहरु समेत तोक्ने ।

उ) तालिमका सहभागीहरुलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धमा

ऊ) तालिम सम्बन्धी अन्य केही व्यवस्था

ज. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतको कार्यालयहरुले स्वीकृत कार्यक्रम बाहेक अन्य संघ/संस्था वा निकायहरुको अनुरोधमा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका कुनै पनि निकायहरुले आफ्नो स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेका तर अन्य निकायबाट अनुरोध भई आएका तालिम कार्यक्रमहरु (२ हप्ताभन्दा बढी अवधिका) अनिवार्य रूपमा पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयबाट स्वीकृती लिई मात्र संचालन गर्नु पर्ने छ र ग्रा.प.स्वा.का. तालिम संचालनको लागि भने पशु सेवा विभागको स्वीकृतिबाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२. यस किसिमले तालिम संचालनको स्वीकृति दिने आधार तथा विधिहरु पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३. तालिम संचालनको स्वीकृति दिने समितिले प्रत्येक आ.व.को लागि क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्र बाहेक तालिम संचालन गर्न सकिने भेन्चरहरु

४. जि.प.से.का. हरूले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेकका तालिम संचालनको माग क्षे.प.से.ता.के. मार्फत गर्नु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयहरुले यस्ता तालिम कार्यक्रमको माग सोभै पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयमा गर्न सक्नेछन् ।

५. स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका तालिमहरुको विवरण क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्र वा पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयमा पठाई प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गराउन अनुरोध गर्नु पर्ने छ ।

भ. पशु सेवा तालिम सम्बन्धी प्राविधिक नर्मस्

पशु सेवा विभाग, पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयद्वारा प्रकाशित तालिम पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुरूप प्रशिक्षार्थीको छनौट विधि, प्रति समूह सहभागीको संख्या, प्रशिक्षकको योग्यता, तालिम अवधि, कक्षा अवधि एवं कक्षा संख्या प्रतिदिन कायम गरी तालिम संचालन गर्ने ।

तर्पसलमा उल्लेखित तालिमहरुमा व्यवहारिक कक्षाको लागि निम्नानुसार तालिम सामग्री, रसायन, इन्धन आदि खर्च गर्न सकिने छ ।

१. दुग्ध उच्चमी तालिम

क) दुग्ध : प्रति दिन १० लिटरसम्म

ख) मर्दटतेल : प्रति दिन तीन लिटरसम्म वा ग्याँस १ सिलिण्डर प्रति स्लट

ग) रसायन (सल्फ्युरिक एसिड, एमायल अल्कोहल, मिथालियन ब्लु कल्चर, वासिड सोडा, केमिकल्सहरु आदि): आवश्यकताअनुसार

२. मासु प्रशोधन तालिम

क) काँचो मासु : प्रति तालिम ७ के.जी. सम्म र आवश्यकतानुसार राँगो, खसी, कुखुराको मासु खरिद गर्न सकिने ।

ख) मर्दटतेल : प्रति दिन तीन लिटरसम्म वा ग्याँस १ सिलिण्डर प्रति स्लट

ग) प्रिजरभेटिभ्स्, एडेटिभहरु र अन्य केमिकल्सहरु: आवश्यकता अनुसार

३. पशु प्रजनन तथा कृत्रिम गर्भाधान तालिम : (अधिकृत स्तर एवं प्रा.स. र ना.प्रा.स. तालिमको लागि)

क) भैसीको पाठेघर समेत भएको अंग: प्रति २ जना सहभागीलाई १ पाठेघर

ख) तालिम अवधिमा अभ्यास गराउन प्रति १ जना सहभागीलाई एक गाईका दरले भाडामा लिने

ग) गर्भाशय सम्बन्धी विकृतिहरु सुधार गर्न प्रयोग हुने औषधि र हर्मोनहरु: आवश्यकता अनुसार

नोट : दुग्ध एवं मासु प्रशोधन तालिमको क्रममा तयार गरिएका पदार्थ एवं परिकारहरुको गुणस्तर जाँच, पदार्थमा आउने रसायनिक एवं भौतिक परिवर्तन आदि अवलोकन, अध्ययन गर्नुपर्ने आम्दानी बाध्नु नपर्ने ।

४. कृत्रिम गर्भाधान तालिम (प्रा.स./ना.प्रा.स. स्तर)

तालिम केन्द्र वा विषय विशेष श्रोतकेन्द्रहरुमा तालिममा सहभागी भै सकेपछि कृ.ग. सेवा संचालन भएको केन्द्रमा व्यवहारिक अभ्यासको लागि १५ दिन Practice मा कार्यरत रहने गरी तोकिने छ । यसरी तोकिएका केन्द्रका प्राविधिकको मातहतमा काम गरेपछि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । १५ दिनसम्म अभ्यास गराउने प्राविधिक प्रशिक्षकलाई प्रतिदिन एक व्यवहारिक कक्षा वापत पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ । सो अर्धको प्रशिक्षार्थी दै.भ.स. सहभागी पठाउने जिल्लाले व्यहोर्ने छ ।

५. पि.आर. ए./समाज परिचालन तालिम

- यस तालिमका प्रत्येक सहभागीलाई तालिमको क्रममा एक एक थान पि.आर.ए./समाज परिचालन (समाज परिचालन व्याग, म्यानुअल, कायपत्र तथा अन्य आवश्यक सामानहरु संलग्न रहेको टुलकिट उपलब्ध गराइनेछ ।
- तालिमको फिल्ड अध्ययनको क्रममा जाँदा विभिन्न अभ्यासमा कृषकहरुलाई संलग्न गराउनु पर्ने हुन्छ । यस संलग्न गराइने कृषकहरुलाई जति दिन संलग्न गराइन्छ त्यतिनै दिन सहभागी सरह खाजा खुवाउन सकिनेछ ।

६. भ्याक्सिनेटर तालिम : तालिमको समाप्तिमा सहभागीहरुलाई १ सेट भ्याक्सिनेसन कीट उपलब्ध गराइनेछ ।

७. समाज परिचालन तालिम (महिला) : पि.आर.ए. तालिममा जस्तै हुनेछ ।

८. सेवाकेन्द्रस्तरीय तालिम

एक दिने स्थलगत तालिम खास विषय बस्तुमा (specific subject) केन्द्रित गरी संचालन गर्ने । जिल्ला स्तरमा संचालन हुने प्रदर्शनी काय्यक्रमसंगै आवद्ध गरी स्थलगत तालिम आयोजना गर्ने ।

अन्य एक दिने स्थलगत/घुम्ती तालिमलाई यसै अवधारणा तथा नर्मस् अनुसार संचालन गर्ने ।

९. जिल्ला स्तरीय कृषक तालिम ३ दिने (करार सेवामा)

गैह्रसरकारी संस्था/संघद्वारा करारमा संचालित ३ दिने तालिमको अनुगमन जिल्ला पशु सेवा कार्यालयले गर्ने र सो कार्यक्रमको मूल्यांकन सहितको प्रतिवेदन क्षेत्रीय पशु सेवा तालिम केन्द्रलु गर्ने । करार सेवामा कार्यक्रम संचालन विधि कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयबाट तयार गरिएको करार सेवा सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१०. प्रयोगशाला प्रविधि/ल्याब टेक्नोलोजी तालिम (३ महिने, सहायकस्तर)^१

यस तालिममा व्यवहारिक कक्षा संचालन गर्नको लागि निम्न सामानहरू प्रति क्वियत प्रयोग गर्ने ।

पाडा : १ (एक) वटा

भेडा : १ (एक) वटा

बोका : १ (एक) वटा

बंगुर : १ (एक) वटा

कुखुरा : प्रति प्रशिक्षार्थी १ (एक) वटा

गम्बुट : प्रति प्रशिक्षार्थी १ (एक) जोडा

एप्रोन : प्रति प्रशिक्षार्थी १ (एक) वटा

११. अधिकृत स्तर मासु परिक्षण तालिम (१५ दिने)^२

यस तालिममा व्यवहारिक कक्षा संचालन गर्नको लागि निम्न सामान, रसायन, औजारहरू प्रयोग गर्ने ।

पाडा : प्रति ५ प्रशिक्षार्थी १ (एक) वटा

खसी/बोका : प्रति क्वियत १ (एक) वटा

बंगुर : प्रति ५ प्रशिक्षार्थी १ (एक) वटा

कुखुरा : प्रति १ प्रशिक्षार्थी २ (दुई) वटा

डिस्पोजल ग्लोव, मास्क र क्याप प्रति प्रशिक्षार्थी प्रति Slaughterhouse visit को लागि १ (एक) सेट

१२. ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम^३

ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम संचालनमा व्यवहारिक कक्षा संचालनको लागि निम्न सामानहरू प्रयोग गर्ने ।

क) पाडा: २ (दुई) वटा प्रति Slot

ख) बोका/खसी: २ (दुई) वटा प्रति Slot

ग) कुखुरा: ५ (पाँच) वटा प्रति Slot

१३. पशु रोग निदान तालिम (पाराभेटको लागि, १ हप्ते)^४

यस तालिमको लागि प्रति Slot को लागि आवश्यक पर्ने केमिकल्सहरू :

S.N.	Chemicals	Quantity
1	Washing Powder	1 kg * 3
2	Zink Sulphate	500 gm * 2
3	Spirit	500 ml * 2
4	Cotton	2 rolls
5	Multi Stick	1 packet
6	EDTA	5 gm
7	Gram's stain	1 kit
8	Giemsa stain	1 kit
9	Formalin	1 litre
10	Glass slide	1 packet * 2
11	Syringe (Disposable)	10 ml * 10 *3
12	Vacutainer	10 pcs
13	Sodium Chloride	500 gm
14	Immersion oil	1 bottle
15	Sodium Hydroxide	500 gm
16	B.P. Blade	10 pcs * 3
17	Tissue Paper	3 rolls
18	Plastic Container	10 pcs * 3

^१ पशु सेवा विभागको मिति २०५९/११/२६ को निर्णयबाट थप गरिएको ।

^२ पशु सेवा विभागको मिति २०५९/११/२६ को निर्णयबाट थप गरिएको ।

१४. Teaching Materials for Laboratory and Quality Control Analysis Training (Officer Level)

1. Sterility Test को लागि

1. Thioglycolate 500 gm
2. Soyabean Casein digest medium 500 gm
3. Saboroud Dextrose agar 500 gm
4. nutrient agar 500 gm
5. syringe needle (100 x 1 ml) 1 Box
6. mask 20 pcs.
7. Gloves 20 pairs
8. sprit 500ml
9. Cotton 400 gm

2. Safety test को लागि

1. Chicken 30 numbers
2. Mice 15 Numbers
3. Vaccine 3 pcs.
4. Syringe needle 100 pcs
5. Mask 20 pcs
6. Gloves 20 pairs
7. Sprit 500ml
8. Cotton 400gm
9. Feed for mice and chicken for 14 days - 50kg

3. Potency test को लागि

1. embryonated eggs 55 pcs
2. Chicken 1 no.
3. Syringe needle (1ml) 100 pcs.
4. Mask 100 pcs.
5. Gloves 100 pairs
6. Sprit 1 litre
7. Cotton 800gm

4. Efficiency test को लागि

1. chicken 30 nos.
2. poultry vaccine 3 sets
3. syringe needle (1ml) 100 pcs.
4. Micro-pipette tips (300^oµl) 1000 pcs.
5. PBS tablets - 5 pouches
6. Sprit 500 ml
7. test tubes 50 pcs.
8. gauge 1 roll

5. Pathogenicity Index Test को लागि

1. day old chicks 35 nos.
2. poultry vaccine 3 pcs.
3. embryonated eggs 30 pcs.
4. chicken (6wks old) -12 nos.
5. feed for birds for 14 days - 50kg
6. gloves 50 pairs
7. syringe needle 50 pcs.
8. mask 50 pcs.

6. Aflatoxin residue extraction estimation को लागि

1. Hexane 1 litre
2. chloroform 1 litre
3. cupric carbonate - 500gm
4. What Mans Filter Paper - 1 Box
5. Anhydrous sodium Sulphate - 500gm
6. Test tubes - 50 pcs.

8. Funnel (General 2 pcs.

9. Separating funnel 1 pc (me)

न. प्रतियोगिता

प्रतियोगिता कार्यक्रम अन्तरगत समावेश भएका सबै कार्यक्रमहरू जस्तै: अन्तर समूह घाँसेवाली, दुध उत्पादन, कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेका बाच्छावाच्छी/पाडापाडी प्रदर्शन, कृ.ग. इन्सिमिनेटर, राँगी, साँढे, बोका, थुमा, भूनी, वीर, बंगुर र ग्रा.प.स्वा.का. आदिलाई निम्नानुसार पुरस्कार दिने ।

पुरस्कार रकम (रु.) प्रति प्रतियोगिता :

प्रतियोगितामा स्थान	जिल्लास्तर (रु.)	क्षेत्रीयस्तर (रु.)	केन्द्रीय स्तर (रु.)
पहिलो	१२००	३०००	५०००
दोश्रो	९००	२०००	३०००
तृतीय	६००	१०००	२०००
सान्त्वना	३००	-	-
जम्मा (रु.)	३०००	६०००	१००००

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड तथा सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च अर्थ मन्त्रालयको विभिन्न मितिका निर्णयानुसार खर्च गर्नुपर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतको खर्चको मापदण्ड तल दिइएको छ । सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पुर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ (कार्य संचालन निर्देशिका, २०६४ (तेश्रो संस्करण) बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय)

स.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर			स्पष्टीकरण/कैफियत
		केन्द्रीय/क्षेत्रीय स्तर	जिल्ला/नगरस्तर	गाउँ स्तर	
१.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	१५००/- १०००/- ६००/- ७००/-	१५००/- १०००/- ६००/- ७००/-	१०००/- ५००/- ६००/- ४००/-	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झीनुपर्दछ ।
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	७००/-	७००/-	३००/-	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणीकता राख्न मिल्दैन ।
३.	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्था (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र ९ज्वलमकयगत० वापत - कक्षा संचालन वापत ख) आवधिक व्यवस्था (वाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन नयूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन नयूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्था (वाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन नयूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन नयूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७००/- ५००/- १०००/- ७००/- १५०००/- १००००/-	२५०/- ५००/- ५००/- ३५०/- ७५००/- ५०००/-	२५०/- ५००/- ५००/- ३५०/- ७५००/- ५०००/-	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । आवधिक रुपमा श्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोत व्यक्ति हुनु नहुने । ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा संचालन गराउन सकिन्छ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाया प्रति कार्यपत्र हुदैन । जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमकाम वा

					सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने चार कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम सम्भन्धि पर्दछ ।
४.	अन्य सबै प्रकारका तालिमका श्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक : क) अधिकृत स्तरको तालिम - कार्यपत्र/ज्वलमकयगतक वापत - कक्षा संचालन वापत ख) अन्य तालिम - कार्यपत्र/ज्वलमकयगतक वापत - कक्षा संचालन वापत	६००/- ७००/- ७००/- ५००/-	- - ५००/- ५००/-	- - - ५००/-	<ul style="list-style-type: none"> एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्धिपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन । सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । जिल्ला स्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भएता पनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्भन्धि पर्दछ ।
५.	समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) बैठक, गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता समेतका निमित्त	५०/-	५०/-	५०/-	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
६.	मसलन्द: क) गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भए पनि प्रति सहभागी)	१००/- २५००/- ५०/- १००/- २०००/- २५००/- ३०००/- ४०/-	१००/- २५००/- ५०/- ७५/- १५००/- २०००/- २५००/- ४०/-	५०/- १०००/- ५०/- ६०/- १०००/- १५००/- २०००/- ३०/-	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि ।
७.	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन)	३००/-	२५०/-	२००/-	<ul style="list-style-type: none"> एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ । संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन)	१००/-	१००/-	७५/-	
९.	विविध प्रमाणपत्र, पानी सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि - ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१५००/- २०००/- २५००/-	१०००/- १५००/- २०००/-	५००/- ७५०/- १०००/-	<ul style="list-style-type: none">
१०.	छात्रावास	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	<ul style="list-style-type: none"> तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा

					प्रयोग गर्न सकिने तर अलपकालिन तालिमका लागि होस्टल वा सोही प्रयोजनलाई घर भाडामा लिई खर्च लेख्न नपाइने ।
११.	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	•
१२.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पाकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)*	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	•
१३.	बस्तुगत टेवा		२०००/-	२०००/-	<ul style="list-style-type: none"> बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नवप्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता बीजवस्तु, साधन वा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ । स्वीकृत कार्यक्रममा बस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४.	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको ५००/-	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००/-	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००/-	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्भन्नु पर्दछ । द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्भन्नु पर्दछ । पुनःअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भएपनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइने छ । समूहमा कम्तीमा तीन जना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनःअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३०००/- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१५.	तिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त दिनपिच्छे थप ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, बस्न (बास खर्च)	१०००/- ५००/- १०००/- दैन. नियमानुसार ५०/-	१०००/- ५००/- १०००/- दैन. नियमानुसार ५०/-	१०००/- ५००/- १०००/- दैन. नियमानुसार ५०/-	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/- भन्दा बढी हुनुहुदैन ।

१६. अध्ययन अवलोकन भ्रमण

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रु.		स्पष्टीकरण
		अन्तर जिल्ला कार्यक्रम	जिल्लाभित्रको कार्यक्रम	
१.	भ्रमण साधन (बस, मिनीबसको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
२.	संयोजक भत्ता (प्रतिदिन)	३००/-	२५०/-	एउटा कार्यक्रममा दुई जनासम्म सहयोगी राख्न सकिन्छ
३.	सहयोगी भत्ता (प्रतिदिन)	१५०/-	१००/-	
४.	मसलन्द (प्रतिव्यक्ति)	४०/-	३०/-	
५.	वाधि (तुल, तस्वीर, टेलिफोन इत्यादि)	१०००/-	५००/-	

१७. अध्ययन आवद्धता (Study attachment)

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रु		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्ला भित्र	
१.	खाजा (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन)	५०/-	५०/-	
२.	मसलन्द (प्रतिव्यक्ति)	४०/-	३०/-	
३.	आवद्ध संस्थाका सहजकर्ताको भत्ता (प्रतिदिन)	२५०/-	२५०/-	आवद्ध संस्था भन्नाले अध्ययन टोलीलाई स्वीकार गर्ने कृषि केन्द्र, उद्योग, प्रयोगशाला, बैंक, ग्राहक संस्थापन लगायतका संस्था सम्भन्धिपर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो कुनै नमूना समूह, अगुवा कृषक, लघु उद्यमी जस्ता समूह वा व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ ।

१८. सहभागिता भत्ता

- प्रशिक्षार्थी छनोट गरी वा नगरी संचालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ । तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्नानुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रु		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्ला भित्र	
१.	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिन सम्मको तालिम)	२००/-	१५०/-	
२.	२१ कार्यदिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	३५००/-	३०००/-	
३.	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	१००/-	७५/-	आवद्ध संस्था भन्नाले अध्ययन टोलीलाई स्वीकार गर्ने कृषि केन्द्र, उद्योग, प्रयोगशाला, बैंक, ग्राहक संस्थापन लगायतका संस्था सम्भन्धिपर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो कुनै नमूना समूह, अगुवा कृषक, लघु उद्यमी जस्ता समूह वा व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ ।
४.	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिनाभन्दा बढी अवधिको भए खाना वापत मासिक	२५००/-	२०००/-	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला स्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भएता पनि सहयोगीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्भन्धि पर्दछ । • एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहिले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने । • तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । • कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र.भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । • सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नुपर्ने ।

- दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागिता भत्ता दिन मिल्दैन ।

सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) बस वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी दुइदिनसम्मको लागि एकमुष्ट रु. २००/- र सो भन्दा बढी जति सुकै दिन भए पनि रु. ३००/- एकमुष्ट पाउनेछ ।

परिच्छेद ७
बजेट तथा कार्यक्रम कार्य संचालन निर्देशिका - २०७०, चैत्र
पाँचौं संस्करण
(नेपाल सरकार मन्त्रीस्तर मिति २०७०/१२/१८ गतेको निर्णय अनुसार स्वीकृत)

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

७.१ खर्चको मापदण्ड

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित अन्य ऐन नियममा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्था भएमा त्यस्तो मापदण्ड तोकिदिन सम्बन्धीत निकायबाट लेखि आएकोमा त्यस्ता विषयमा अर्थ मन्त्रालयले मापदण्ड तोकिसकेको भए सोही आधारमा खर्च गर्न स्विकृती दिनु पर्दछ। मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय भए यस मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टर अधिकृतहरु वसी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न र भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई विचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्विकृत गर्नु पर्दछ, र सो लाई प्रत्येक वर्ष बजेट कार्यविधिमा समावेश गर्नु पर्दछ।

यस अघि खर्च गर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बद्ध निकायको विभिन्न मितिको निर्णयबाट तय भएको मापदण्ड देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

७.१.१ बैठक भत्ताको मापदण्ड : अर्थ मन्त्रालयको निर्णय अनुसार बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार छन् :

१. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना वेगर बैठक बस्न पाइने छैन।
२. बैठक कार्यलय समय बाहिर हुनुपर्नेछ।
३. एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।
४. कानुन अनुसार गठन भएका समितिहरुको बैठकहरुको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने।
५. कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने।
६. बैठकमा आमन्त्रीत सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जना सम्म मात्र आमन्त्रीत सदस्यसम्मलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

७.१.२ बैठक भत्ता : माथि ७.१.१ बमोजिम बैठक भत्ता संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प. विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. १५००/- का दरले र अन्य पदाधिकारी/व्यक्तिहरुले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. १०००/- का दरले प्रदान गर्नुपर्नेछ।

७.१.३ अर्थ मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिका सदस्यहरुलाई प्रति बैठक भत्ता वापत जतिसुकै रकम प्रदान गर्ने निर्णय भएको भएता पनि अब उपान्त यस्ता सदस्यहरुलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रु. १५००/- हुनेछ।

७.१.४ खाजा/खाना खर्च : खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरुबाट निर्णय भई आएपछि

प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नम्म) को आधारमा औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृती दिन सक्नेछ। देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पुरा हुनेने अवस्थामा खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछ :

१. अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो वाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हुनुपर्नेछ।
२. नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक दुई घण्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च वापत रु. २५०/- दिन सकिनेछ।
३. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत खाजा/खाना खर्चको लागि रु. ५००/- उपलब्ध गराइनेछ।
४. परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।
५. प्रोत्साहन भत्ता लागू भएका निकाय/कार्यालयहरुमा खाजा/खाना खर्च वापत कुनै पनि प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

७.१.४ आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ती भएका अस्थायी कर्मचारीको सुविधा : अस्थायी कर्मचारीलाई सुविधा दिने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको मिति २०६०/७/२८ को परिपत्र बमोजिम आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ती भएका अस्थायी कर्मचारीलाई देहाय अनुसारका सुविधा उपलब्ध गराउने।

क) उपदान तर्फ : - पाँच वर्षसम्म काम गरेका लाई नदिने।

- पाँच वर्षदेखि १० वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

- दश वर्षदेखि १५ वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

- पन्ध्र वर्षभन्दा जतिसुकै वर्ष भएता पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

ख) औषधि उपचार खर्च : निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० वर्ष नोकरी अवधिलाई पुरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेको हो सो लाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधि उपचार लिन बाँकी रकम दिने।

७.१.५ अस्थायी कर्मचारीको सुविधा : २०६० असोज ८ गते अघि नेपाल सरकारका कार्यालय वा आयोजनामा लगातार वा पटक पटक नियुक्ती पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीलाई अवकाश हुँदाका अवस्थामा मन्त्रपरिषद्को मिति २०६१/३/१० मा भएको निर्णय बमोजिम देहायको आधारमा देहाय अनुसारको सुविधा दिने :

क) सुविधा उपलब्ध गराउने आधारहरु :

१. अविच्छिन्न रूपमा अस्थायी कार्यरत रहेकालाई मात्र यस प्रयोजनको लागि सुविधा दिने। वीचमा नोकरी टुटेको भएमा सुविधा दिने प्रयोजनार्थ त्यस्तो नोकरी जोड्न नपाइने।
२. २०६० असोज ८ गतेपछि आयोजना अवधिभर वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि अस्थायी कर्मचारी नियुक्ति गर्दा यस निर्णयमा उल्लेखित सुविधाभन्दा बढी नपाउने गरी नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा कुनै सुविधा उल्लेख नगरेकोमा यस्तो सुविधा दिनहुने छैन।

ख) उपलब्ध गराउने सुविधा : १. उपदान तर्फ :

क) ५ वर्षभन्दा कम अवधि काम गरेकालाई नदिने।

ख) ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

ग) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

घ) १५ वर्षभन्दा बढी जतिसुकै अवधि भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

२. **औषधि उपचार तर्फ :** निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० वर्ष नोकरी अवधिलाई पुरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेको हो सो लाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधि उपचार लिन बाँकी रकम दिने।

७.१.६ अस्थायी कर्मचारीले सुविधा नपाउने अवस्था : माथि प्रकरण ७.१.५ बमोजिमको सुविधा मिति २०६०/६/८ सम्म बहाल रहेका वा सो मिति पछि अवकाश पाउने कर्मचारीहरुले मात्र पाउने हुवा सो मितिभन्दा पहिले नै अवकाश पाएका कर्मचारीहरुले सो सुविधा पाउन सक्ने छैनन।

७.१.७ अस्थायी कर्मचारीहरुको संचित विदाको रकम भुक्तानी दिने सम्बन्धमा : नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा मिति २०६०/६/८ अघि लगातार वा पटक पटक नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरुलाई अवकाश हुँदाका बखत संचित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापतको रकम एकिन गरी भुक्तानी दिने। (मिति २०६३/८/११ को मन्त्रपरिषद्को निर्णय)।

७.१.८ सल्लाहकार वा अन्य पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बारे (मिति २०६३/११/४ को मन्त्रपरिषद्को निर्णय बमोजिम) :

क) पारिश्रमिक : पारिश्रमिकको हकमा राज्यमन्त्री सरह र सहायक मन्त्री सरह हुने गरी नियुक्ति पाएका पदाधिकारीहरुलाई सोही सरह पारिश्रमिक प्रदान गर्ने।

ख) टेलिफोन सुविधा : टेलिफोन सुविधा वापत मासिक रु. २०००/- मा नबढ्ने गरी विल बमोजिमको खर्च।

ग) सवारी साधन तथा इन्धन खर्च : खपतको आधारमा अधिकतम १०० लिटर सम्मको इन्धन सुविधा सहितको सवारी साधन सम्बन्धीत मन्त्रालयले आफ्नै

घ) दैनिक भ्रमण भत्ता : मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को परिच्छेद ३ को दफा ७,८,९,१० र ११ बमोजिम निजहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्ने ।

ङ) सुविधा पाउने अवधि : सपथ ग्रहण गरेको दिनदेखि अवकास पाएको मितिले ७ दिनसम्म ।

च) आवास सुविधा : घर भाडा वापत रु. पाँच हजारमा नबढ्ने गरी सुविधा गर्ने ।

छ) निजी सचिवालय र कर्मचारी सुविधा लगायत यस बाहेकको अन्य कुनै पनि सुविधा प्रदान नगर्ने ।

७.९.९ औषधि उपचार थप आर्थिक सहायता : निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरीका र सशस्त्र प्रहरी बलका सेवारत कर्मचारीहरूलाई नियम बमोजिम दिइने औषधि उपचार वापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावली बमोजिमको समितिको सिफारिसमा अधिकतम सिमाभित्र रहेर बिल बमोजिमको रकम एकपटक थप आर्थिक सहायता दिइनेछ । यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुनः एकपटक तोकिएको सिमासम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ ।

७.९.१० औषधि उपचार वापत थप आर्थिक सहायता नदिने : वृद्धा ७.९.१ बाहेक अन्यका लागि कुनै स्वास्थ्य उपचार खर्च वापत कुनै आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन ।

७.९.११ औषधि उपचार रकम माग गर्ने सम्बन्धमा

कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विरामी परी वा चोटपटक आदि लाग्न गरी उपचार गराउनु भएको खर्च निजामती सेवा नियमावली, २०४० को नियम ९७ बमोजिमको सुविधा माग दावी गर्दा अस्पताल भनाई भएको लीन महिनाभित्र माग दावी गरिसक्नु पर्नेछ ।

७.९.१२ सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गरी उपचार गराए वापत पाउने औषधि उपचार खर्च माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश ।

ख) सर्जमीन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन ।

ग) उपचार गराइएको अस्पतालको कागजात वा वील ।

घ) उपचार गर्नुपर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस ।

ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०४० नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिस ।

७.९.१३ वैदेशिक ऋणबाट तालिममा नपठाउने : वैदेशिक ऋणबाट खर्च बेहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यमा खर्च गर्न सहमति दिइने छैन ।

७.९.१४ वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रम सम्बन्धमा :

नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमण एवं आर्थिक सहायता आदि विषयमा मन्त्रीपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिएर मात्र कारवाही बढाउने व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागु गर्ने । साथै, विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रममा भाग लिन जाने कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकारको तर्फबाट कुनै पनि खर्च गर्न सहमति दिइने छैन । नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणमा बढीमा ५ जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिनेछ ।

७.९.१५ सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड तथा सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च :

अर्थ मन्त्रालयको विभिन्न मितिका निर्णयानुसार खर्च गर्नु पर्ने तालिम गोष्ठी, सेमिनार लगायतका खर्चको मापदण्ड तल दिइएको छ । सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्विकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर			स्फटिकरण/कैफियत
		केन्द्रीय	क्षेत्रीय स्तर	जिल्ला/नगर स्तर/गाउँ स्तर	
१.	नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा संचालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकतम स्तर क) वाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन कार्यपत्रवापत सहायक स्तर क) वाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत	१५००/- १०००/- १५००/- १५००/- ७००/- १०००/-	१५००/- १०००/- १२००/- १५००/- ७००/- ८००/-	१०००/- ५००/- १०००/- ५००/- ६००/-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	७००/-	७००/-	३००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुइजनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन ।
३.	सिप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्था (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र/Handsout वापत - कक्षा संचालन वापत ख) आर्थिक अवस्थामा (वाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने) ग) आर्थिक अवस्थामा (वाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनु पर्ने)	७००/- ५००/- १०००/- ७००/- १५०००/- १००००/-	२५०/- ५००/- ५००/- ३५०/- ५५००/- ५०००/-	२५०/- ५००/- ५००/- ३५०/- ५५००/- ५०००/-	७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । - आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकता अनुसार दुबै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । - सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सेती कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । - कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीका परिवारको निकटतम व्यक्ति श्रोत व्यक्ति हुनु नहुने । - ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter Specialist) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिलाई कक्षागत रूपमा संचालन गराउन सकिनेछ । - एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । - कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छयाँप्रति कार्यपत्र हुँदैन । - जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भएतापनि

					नम्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्भन्धनु पर्दछ।
४.	तालिम केन्द्रहरु बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत (व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक क) अधिकृत स्तरको तालिम - कार्यपत्र (Handsout) वापत - कक्षा संचालन वापत ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम - कार्यपत्र (Handsout) वापत - कक्षा संचालन वापत	१००/- ८००/- १००/- ७००/-	७००/- ६००/- ६००/- ५००/-	५००/- ४००/- ५००/- ४००/-	- एउटा कक्षाको अवधि कमिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। - कार्यपत्र भन्नाले कमिमा ५० शब्दको प्रबन्ध सम्भन्धनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन। - सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउने। - जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नम्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्भन्धनु पर्दछ।
५.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।	१५०/-	१५०/-	१५०/-	- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
६.	मसलन्द : क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि (७ दिनसम्म प्रति प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि (३० दिनसम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि (३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन, अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि जतिसुकै कार्यदिन भए पनि प्रति सहभागी)	१००/- २५००/- ५०/- १००/- २०००/- २५००/- ३०००/- ४०/-	१००/- २५००/- ५०/- ७५/- १५००/- २०००/- २५००/- ४०/-	५०/- १०००/- ५०/- ६०/- १०००/- १५००/- २०००/- ३०/-	- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मार्स्क्रड टेप इत्यादि।
७.	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	५००/- २५०/-	४००/- २००/-	३००/- १५०/-	- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रति दिन) १५ दिनपछि प्रति व्यक्ति प्रति दिन	१५०/- ७५/-	१५०/- ७५/-	१५०/- ७५/-	संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
९.	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) - ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१५००/- २०००/- २५००/-	१०००/- १५००/- २०००/-	५००/- ७५०/- १०००/-	
१०.	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	प्रचलित अनुसारको दर	प्रचलित बजार भाडा दर	प्रचलित बजार भाडा दर	तालिम आयोजन हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाइने।
११.	तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१२.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१३.	बस्तुगत टेवा		३०००/-	३०००/-	- बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्र दान गरिने बस्तु सम्भन्धनु पर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मैरीको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण कीटजस्ता चीजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि। - स्वीकृत कार्यक्रममा बस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन।
१४.	स्थलगत प्राविधि परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको रु. ५००/-	नियमानुसार द्वितीय तहको रु. ३००/-	नियमानुसार द्वितीय तहको रु. ३००/-	- नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्भन्धनु पर्दछ। - द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्भन्धनुपर्दछ। - पनरअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भएपनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कमिमा ३ जना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एकभन्दा बढी पुनरअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। - प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३०००/- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा जून कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१५.	प्रतिवेदनको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट)	१०००/- ५००/- १०००/-	१०००/- ५००/- १०००/-	१०००/- ५००/- १०००/-	- प्रतिवेदनको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु. ३०००/- भन्दा बढी हुनुहुदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

घ) खाजा	१५०/-	१५०/-	१५०/-
---------	-------	-------	-------

सहभागीता भत्ता

- प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संचालन गरिएको जुन सुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सुचना गर्नुपर्नेछ ।
तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्ला भित्र	
	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	५००/-	४५०/-	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्ला स्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भएतापनि सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने तालिम सम्मनु पर्दछ । - एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने । - तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने । - कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमणभत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने । - सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नु पर्ने ।

दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागीता भत्ता दिन मिल्दैन ।

सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) वापतको न्यूनतम भाडा पाउने । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी दुई दिनसम्मको लागि एकमुष्ट रु. २००/- र सो भन्दा बढी जतिसुकै दिन भएपनि रु. ५००/- एकमुष्ट पाउनेछ ।

७.१.१६ ईन्धन सुविधा : सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूले देहाय अनुसारको ईन्धन सुविधा पाउने गरी मापदण्ड तय गरिएको छ :

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल / डिजल (लिट्रमा)	त्रैमासिक मोबिल र ब्रेक आयल (लिट्रमा)
मन्त्री / सवैधानिक पदाधिकारी	प्रचलित कानून बमोजिम	
सचिव / विशिष्ट श्रेणी	१००	५
सहसचिव	७२	५

(ख) केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

दरबन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	डिजल लि.	मासिक पेट्रोल लि.	मासिक मोबिल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	१	१००	७५	५
थप ५० मा	१	१००	७५	५
त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५

ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल ।

७.१.१७ लेख रचना पारिश्रमिक : लेख रचना समाविष्ट गरि पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :

सि.नं.	विवरण	दर
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणी अनुसार रु. २०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१०००/-
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत ((अधिकतम ५ जना)	६०/-

द्रष्टव्य:

- अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु. ४५००/-
- तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु. ३५००/-
- विवणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु. २०००/-

पशु सेवा विभाग अन्तर्गत पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालयबाट संचालित कृषकस्तर पशुपालन व्यवहारिक तालिम संचालन कार्यविधि,
२०७०

नेपाल सरकार (सचिवस्तर) को मिति २०७१-१०-... को निर्णयबाट स्वीकृत
कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

कार्यक्रम: कृषकस्तर पशुपालन व्यवहारिक तालिम-१ महिने (पशुपंक्षी फार्ममा संचालन हुने)

तालिक स्लट संख्या : ३ (प्रति स्लट ५ जना)

सहभागी संख्या :

१५ जना

बजेट : रु. २,२५,०००।००

भूमिका

विषय विशेष तालिम(गाई, भैंसी, बाखा, बंगुर, कुखुरा) लिई व्यवसायिक पशुपालन गर्न ईच्छुक पशुपालन/कृषकहरूलाई सम्बन्धित विषयको पशुपंक्षी फार्ममा नै राखि गर्दै सिक्दै सिद्धान्तको आधारमा सीप सिकाई आफैँ नै गर्न सक्ने गरी दक्ष बनाउन आवश्यक भएको हुँदा यस किसिमको सीपमा आधारित तालिमको व्यवस्था गरिएको ।

उद्देश्य :

प्राशिक्षार्थीहरूलाई पशुपंक्षी फार्ममा राखि आफैँ गरेर सिकने सिकाईद्वारा नियमित रुपमा सिकने अवसर प्रदान गर्दै दक्ष बनाउने ।

तालिम अवधि : एक महिना (३०दिन)

सहभागीको किसिम :

पशुपंक्षीपालन पेशाको माध्यमबाट स्वरोजगार बन्न चाहने युवा कृषकहरू(विदेशमा काम गरी स्वदेशमा फर्की व्यवसायीक रुपमा पशुपालन गर्न चाहना राख्ने युवा वर्गहरू समेत) यस तालिमको सहभागी हुनेछन् ।

सहभागीको छनौट :

राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरूको आधारमा पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय, हरिहर भवनले सहभागीहरूको छनौट गर्नेछ ।

तालिम संचालन विधि :

- तिन समूह(प्रति समूह ५ जना)मा स्थलगत रुपमा सरकारी तथा सरकारको स्वामीत्व रहेको फार्महरूमा तालिम संचालन हुनेछ ।
- गाई/भैंसीपालन, बाखापालन, बंगुरपालन र कुखुरापालन विषयहरूमा तालिम संचालन हुनेछ ।
- सहभागीले १ महिनासम्म सम्बन्धित विषयको फार्ममा नै बसेर फार्मको प्राविधिक कर्मचारीहरूको सहयोग र रेखदेखमा फार्मको दैनिकी कार्यमा सहभागी भै सीप सिकनेछ ।
- तालिम अवधि पूरा भए पछि सहभागीहरूलाई पशु सेवा तालिम तथा प्रसार निर्देशनालय, हरिहर भवन र तालिम संचालन गर्ने फार्मले संयुक्त रुपमा प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

कार्यक्रम :

तालिम अवधिभर फार्ममा राखि निम्न विषयहरूमा गर्दै सिकने विधिबाट ज्ञान र सीप उपलब्ध गराउने -

क्र.सं.	विषय	सैद्धान्तिक	व्यवहारिक	जम्मा कक्षा
१	पशुपंक्षीको स्थानिय तथा उन्नत जात र विशेषता	१	१	२
२	राम्रो तथा बढी उत्पादन दिने पशुको छनौट विधि	१	२	३
३	पशु नश्ल सुधार विधि	१	१	२
४	गोठ तथा खोरको निर्माण र सरसफाई	१	४	५
५	दाना बनाउने र खुवाउने विधि	१	४	५
६	पशु आहारा(हरियो घाँस लगाउने, घाँसको संरक्षण गर्ने विधि)	१	३	४
७	खोप लगाउने, औषधी खुवाउने, प्राथमिक उपचार गर्ने र खसी पार्ने व्यवहारिक ज्ञान ।	१	६	७
८	गोठ तथा खोरको जैविक सुरक्षा विधि आदि ।	१	४	५
जम्मा		८	२५	३३

तालिम खर्च :

विवरण	कैफियत
१. सहभागीको भ्रमण खर्च:	केन्द्रीयस्तर तालिम
• सहभागीहरूले पचलित दर अनुसार पाउने आतेजाते भ्रमण तथा फूट्कर खर्च	
२. सहभागीको दैनिक भत्ता:	
• प्रति सहभागी प्रति दिन रु. ३००।०० ले ३१.५ दिन दैनिक भत्ता	
३. तालिम संयोजक र सहयोगीको भत्ता:	
• एक जना तालिम संयोजकले भत्ता बापत प्रति दिन रु. ३००।०० ले १५ दिनसम्म र बाँकी अवधि रु. १५०।०० ले पाउने ।	
• दुई जना तालिम सहयोगीले भत्ता प्रति दिन प्रति व्यक्ति रु. १००।०० ले ३० दिनसम्म पाउने ।	
४. तालिम संयोजक र सहयोगी खाजा:	
१ जना तालिम संयोजक र २ जना सहयोगी गरी ३ जनाको प्रति दिन प्रति व्यक्ति खाजा रु. ५०।०० ले पाउने ।	
५. प्रशिक्षक भत्ता:	
प्रशिक्षकहरूले फार्ममा ३३ कक्षा संचालन गरे बापत प्रति कक्षा रु. ५००।०० ले पाउने पारिश्रमीक	
६. स्टेशनरी :	
१५ जना सहभागीको प्रति व्यक्ति रु. १००।०० हुने स्टेशनरी खर्च	
७. मसलन्द :	
तिन समूह (५/५ जनाको एक समूह) को तालिम संचालन गर्न प्रति समूह रु. २५००।०० ले हुने मसलन्द खर्च	
८. विविध खर्च:	
प्रति तालिम रु. २०००।००ले हुने खर्च (पानी, प्रमाणपत्र, व्यानर तथा सरसफाई आदि ।)	
९. तालिम समायो(सिरीन्ज, निडिल, फोसॅप, कैची, थर्मोमिटर, रुवा, स्पिरीट आदि) पचलित बजार दर खरीद गर्ने	

राजस्व प्रशासन तालिम केन्द्रको च.नं. ३४२, मिति २०६६/१२/०६ को विवरण सम्बन्धी पत्रानुसारको तर्मस्

प्रशिक्षण भत्ता अधिकृत स्तरीय	प्रवचन	कार्यपत्र	जम्मा
क) आगन्तुक प्रशिक्षक	६००/-	१२००/-	रु. १८००/-
ख) आन्तरिक प्रशिक्षक	-	१२००/-	रु. १२००/-
प्रशिक्षण भत्ता अधिकृत स्तरीय	प्रवचन	कार्यपत्र	जम्मा
क) आगन्तुक प्रशिक्षक	५००/-	१०००/-	रु. १५००/-
ख) आन्तरिक प्रशिक्षक	-	१२००/-	रु. १०००/-
तालिम संयोजक भत्ता (प्रति दिन)	-	-	रु. ३००/- (पहिलो १५ दिन) रु. १५०/- (१५ दिनपछिको दिन)
तालिम सहसंयोजक भत्ता (प्रति दिन)	-	-	रु. १५०/-
तालिम सहायक भत्ता दुई जना (प्रति दिन)	-	-	रु. १००/-
तालिम कार्यालय सहयोगी भत्ता (प्रति दिन)	-	-	रु. ५०/-
खाजा खर्च (प्रति दिन प्रति व्यक्ति)	-	-	रु. ५०/-
प्रश्नावली तयार प्रति सेट	-	-	रु. २००/-
उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रति एकाई	-	-	रु. ८/-