

**परिच्छेद — ७**  
**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 तोकि दिन सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएकोमा त्यस्ता विषयमा अर्थ मन्त्रालयले मापदण्ड तोकिसकेको भए सोही आधारमा खर्च गर्न स्वीकृति दिनु पर्दछ। मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय भए यस मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरका अधिकृतहरू बसी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न र त्यसबाट भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई बिचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गराउनु 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 देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

७.१.१ बैठक भत्ताको मापदण्ड : अर्थ मन्त्रालयको निर्णयानुसार बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार छन्:

१. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न पाइने छैन।
२. बैठक कार्यालय समय बाहिर हुनुपर्ने।
३. एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।
४. कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकहरूको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने।
५. कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने।
६. बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित 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 / व्यक्तिहरूले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. १०००।- का दरले प्रदान गर्नुपर्ने छ।

७.१.३ अर्थ मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिहरूका सदस्यहरूलाई प्रति बैठक भत्ता बापत जतिसुकै रकम प्रदान गर्ने निर्णय

भएको भएतापनि अब उप्रान्त यस्ता सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रू. १५००।- हुनेछ।

७.१.४ खाजा/खाना खर्च : खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नम्स)को आधारमा औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृति दिन सक्नेछ। देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछ:

१. अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सोबाट 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 रू.२५०।- दिने सकिनेछ।
३. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत खाजा/खाना खर्चको लागि रू.५००।- उपलब्ध गराइनेछ।
४. परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।
५. प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली लागू भएका निकाय/कार्यालयहरूमा खाजा/खाना खर्च वापत कुनै पनि प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

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

क) उपदान तर्फ :

- पाँच वर्षसम्म काम गरेकालाई नदिने।
- पाँच वर्षदिखि दश वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव बराबरको रकम दिने।
- दश वर्षदिखि पन्ध्र वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव बराबरको रकम दिने।
- पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्ष भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम दिने।

ख) औषधी उपचार तर्फ : निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० (बीस) वर्ष नोकरी अवधिलाई पूरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेको हो सो लाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी 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 नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीलाई अवकाश हुँदा का अवस्थामा मन्त्रपरिषद्को मिति २०६१।३।१० मा भएको निर्णय बमोजिम देहाय को आधारमा देहाय अनुसारको सुविधा दिने :

(क) सुविधा उपलब्ध गराउने आधारहरू :

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

(ख) उपलब्ध गराउँने सुविधा :

१. उपदान तर्फ :

- (क) ५ वर्ष भन्दा कम अवधि काम गरेकोलाई नदिने।
- (ख) ५ वर्ष देखि १० वर्ष सम्म काम गरेकोलाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- (ग) १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्ष सम्म काम गरेकोलाई प्रति वर्ष का निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- (घ) १५ वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै अवधि भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

२. औषधी उपचार तर्फ : निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० वर्ष नोकरी अवधिलाई पूरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेका हुन सो लाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने।

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 कर्मचारीहरूले मात्र पाउने हुँदा सो मिति भन्दा पहिले नै अवकाश पाएका कर्मचारीहरूले सो सुविधा पाउन सक्ने छैनन्।

७.१.७ अस्थायी कर्मचारीको 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 कर्मचारीहरूलाई अवकाश हुँदाका बखत संचित रहेको घर विदा र बिरामी विदा वापतको रकम एकिन गरी भुक्तानी दिने। (मिति २०६३।८।११ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णय)।

७.१.८ सल्लाहकार वा अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बारे (मिति २०६३।११।४ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बमोजिम) :

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

ख) टेलिफोन सुविधा : टेलिफोन सुविधा वापत मासिक रु दुई हजारमा नबढ्ने गरी विल बमोजिम को खर्च।

ग) सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा : खपतको आधारमा अधिकतम १०० लिटर सम्मको इन्धन सुविधा सहितको सवारी साधन सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नै मौजुदा विनियोजनबाट व्यवस्थित गर्ने।

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 अवकाश पाएको मितिले ७ दिनसम्म।

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

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

७.१.९ औषधी उपचार थप आर्थिक सहायता : निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरीका र सशस्त्र प्रहरी बलका सेवारत कर्मचारीहरूलाई नियम बमोजिम दिइने औषधी उपचार वापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावली बमोजिमको समितिको सिफारिशमा अधिकतम सिमाभित्र रहेर विलबमोजिमको रकम एकपल्ट थप आर्थिक सहायता दिइनेछ। यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुनः एकपल्ट तोकिएको सीमा सम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ।

७.१.१० औषधी उपचार वापत थप आर्थिक सहायता नदिने

बुँदा ७.१.९ बाहेक अन्यका लागि कुनै स्वास्थ्य उपचार खर्च वापत कुनै आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन।

७.१.११ औषधी उपचार रकम माग गर्ने सम्बन्धमा

कुनैपनि निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विरामी परी वा चोटपटक आदि लाग्न गई उपचार गराउंदा भएको खर्च निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९७ बमोजिमको सुविधा माग दावी गर्दा अस्पताल भर्ना भएको तिन महिना भित्र माग दावी गरि सक्नुपर्नेछ।

७.१.१२ सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराए वापत पाउने औषधी उपचार खर्च मांग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

(क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश।

(ख) सर्जमीन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।

(ग) उपचार गराईएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

(घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिस।

७.१.१३ वैदेशिक ऋणबाट तालिममा नपठाउने : वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगाएतका कार्यमा खर्च गर्न सहमती दिइने छैन।

७.१.१४ वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रम सम्बन्धमा : नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमण एवं आर्थिक सहायता आदि विषयमा मन्त्रपरिषद् मा प्रस्ताव पेश गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र कारवाही बढाउने व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागू 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 सहमती दिइने छैन। नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणमा बढीमा ५ जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिने छ।

७.१.१५ 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 लगायतका 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 पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर			स्पष्टीकरण/कैफियत
		केन्द्रीय/ क्षेत्रीयस्तर	जिल्ला/ नगरस्तर	गाउँस्तर	
१	नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत  सहायकस्तर क) बाहिरी 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।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ।(पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको	७००।-	७००।-	३००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी

	टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)				टिप्पणीकर्ता राख मिल्दैन।
३	<p>सीप विकास तालिम</p> <p>क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपत्र/ Handsout वापत</li> <li>कक्षा सञ्चालन वापत</li> </ul> <p>ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)</li> <li>सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)</li> </ul> <p>ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दाबढी मासिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</li> <li>सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</li> </ul>	<p>७००१-</p> <p>५००१-</p> <p>१०००१-</p> <p>७००१-</p> <p>१५०००१-</p> <p>१००००१-</p>	<p>२५०१-</p> <p>५००१-</p> <p>५००१-</p> <p>३७५१-</p> <p>७५००१-</p> <p>५०००१-</p>	<p>२५०१-</p> <p>५००१-</p> <p>५००१-</p> <p>३५०१-</p> <p>७५००१-</p> <p>५०००१-</p>	<p>७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ।</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने।</li> <li>ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter spacialists)</li> </ul>

					<p>आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।</li> <li>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</li> <li>• जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ।</li> </ul>
४	तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षकको पारिश्रमिक				<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।</li> <li>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५०</li> </ul>



	<p>क) अधिकृत स्तरको तालिम -कार्यपत्र/Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत</p> <p>ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम -कार्यपत्र/Handsout वापत -कक्षा सन्चालन वापत</p>	<p>९००।- ८००।-</p> <p>९००।- ७००।-</p>	<p>७००।- ६००।-</p> <p>६००।- ५००।-</p>	<p>५००।- ४००।-</p> <p>५००।- ४००।-</p>	<p>शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शिक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।</li> <li>• जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।</li> </ul>
ड	<p>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.</p>	१५०।-	१५०।-	१५०।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत</li> </ul>

	२०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।				
६	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि 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"> <li>प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किड टेप इत्यादि।</li> </ul>
७	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन	५००।- २५०।-	४००।- २००।-	३००।- १५०।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि र दुई जना सम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ।</li> </ul>
८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिन सम्म	१५०।-	१५०।-	१५०।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा</li> </ul>

	प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	७५।-	७५।-	७५।-	भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) -७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१५००।- २०००।- २५००।-	१०००।- १५००।- २०००।-	५००।- ७५०।- १०००।-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	•
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	•
१३	वस्तुगत टेवा		३०००।-	३०००।-	• वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागी लाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु

					<p>स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन।</li> </ul>
१४	<p>स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च</p> <p>क) नेपाल सरकारको कर्मचारी</p> <p>ख) अन्य</p>	<p>नियमानुसार द्वितीय तहको</p> <p>५००।-</p>	<p>नियमानुसार द्वितीय तहको</p> <p>३००।-</p>	<p>नियमानुसार द्वितीय तहको</p> <p>३००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ।</li> <li>द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनु पर्दछ।</li> <li>पुनरअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनरअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।</li> <li>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।</li> </ul>
१५	<p>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक</p> <p>क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)</p> <p>- एक दिनको कार्यक्रममा</p>	<p>१०००।-</p>	<p>१०००।-</p>	<p>१०००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।- भन्दा बढी</li> </ul>

	<p>-एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप  ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट)  ग) खाना, बस्न(वास खर्च)  घ) खाजा</p>	<p>५००१-  १०००१-  दै.भ्र नियमानुसार  १५०१-</p>	<p>५००१-  १०००१-  दै.भ्र नयमानुसार  १५०१-</p>	<p>५००१-  १०००१-  दै.भ्र नियमानुसार  १५०१-</p>	<p>हुनुहुदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।</p>
--	---	--	---	--	--

सहभागिता भत्ता

- प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ।

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	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	५००१-	४५०१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए ता पनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।</li> <li>एकाइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने।</li> <li>तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने।</li> <li>कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने।</li> <li>सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने।</li> </ul>
	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	६०००१-	५०००१-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	२५०१-	२५०१-	
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	४०००१-	४०००१-	

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

### सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आते जाते 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 भए पनि 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 (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मन्त्री/संवैधानिक पदाधिकारी	प्रचलित कानून बमोजिम	
सचिव/विशिष्ट श्रेणी	१००	५
सहसचिव	७२	५

(ख) केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

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

(ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल।

### ७.१.१७ लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर 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 दिईएको श्रेणी अनुसार रु. २०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्यूटर 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।-
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई “ग” श्रेणीमा राखी रु.२०००।-