

परिच्छेद सात
खर्चको मापदण्डसम्बन्धी 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 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 विचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गराउनु पर्दछ। यसलाई 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 नपाइने ।
२. बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनुपर्ने।
३. एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।
४. कानूनअनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका 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 नपाइने तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित सदस्यलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिने।

७.१.२ बैठक भत्ता : माथि ७.१.१ बमोजिम बैठक भत्ता मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.२५००।-का दरले प्रदान गर्नु पर्नेछ। संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प.विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.२०००।-का दरले र अन्य पदाधिकारी/व्यक्तिहरूले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.१५००।-का दरले प्रदान गर्नु पर्नेछ।

७.१.३ अर्थ मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिहरूका सदस्यहरूलाई प्रति बैठक भत्ता बापत यसअघि जतिसुकै रकम प्रदान गर्ने निर्णय भए तापनि अब उपरान्त यस्ता सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रु. २०००।- हुनेछ।

७.१.४ खाजा/खाना खर्च र प्रोत्साहान भत्ता: खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यकता र औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृति दिन सक्नेछ। देहायबमोजिमको 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 हुनु पर्नेछ।
२. नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च बापत रु.३००।- दिने सकिनेछ।
३. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत खाजा/खाना खर्चको लागि रु.६००।- उपलब्ध गराइनेछ।

४. यस प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रूपमा लागू भएको हुनु पर्नेछ।

५. परिवहन खर्च बापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

७.१.५ आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ति भएका अस्थायी कर्मचारीको सुविधा: अस्थायी कर्मचारीलाई सुविधा दिने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको मिति २०६०।७।२८ को परिपत्रबमोजिम आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ति भएका अस्थायी कर्मचारीलाई देहायअनुसारका सुविधा उपलब्ध गराउने-

क) उपदान तर्फ :

- पाँच वर्षसम्म काम गरेकालाई नदिने।
- पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्ष भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब 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, सोलाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम दिने।

७.१.६ 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 हुँदाको अवस्थामा मन्त्रपरिषद्को मिति २०६१।३।१० मा भएको निर्णयबमोजिम देहायको आधारमा देहायअनुसारको 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 हुनु पर्नेछ। नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा कुनै सुविधा उल्लेख नगरेकोमा यस्तो सुविधा दिइने छैन।

(ख) उपलब्ध गराउने सुविधा :

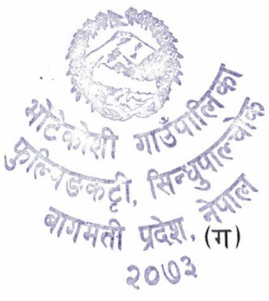
१. उपदान तर्फ :

(क) ५ वर्ष भन्दा कम अवधि काम गरेकोलाई नदिने।

ख) ५ वर्ष देखि १० वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

(ग) १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रति वर्षका 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 सोलाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने।

अस्थायी कर्मचारीले सुविधा नपाउने अवस्था: माथि प्रकरण ७.१.६ बमोजिमको सुविधा मिति २०६०।६।८ सम्म बहाल रहेका वा सो मितिपछि अवकाश पाउने कर्मचारीहरूले मात्र पाउने हुँदा सो मितिभन्दा पहिले नै अवकाश पाएका कर्मचारीहरूले सो सुविधा पाउन सक्ने छैनन्।

७.१.७ अस्थायी कर्मचारीको सञ्चित 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 सञ्चित रहेको घर विदा र बिरामी विदा बापतको रकम यकिन गरी भुक्तानी दिने। (मिति २०६३।०८।११ को मन्त्रपरिषद्को निर्णय)।

७.१.८ सम्माननीय प्रधानमन्त्री, माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीसमूह तथा स्वकीय सचिवसमूह (कमजारीहरुको पारिश्रमिक, अन्य सुविधा एवं कर कट्टी सम्बन्धी विवरण (मन्त्रिपरषदको मिति २०६८/५/२९ निर्णयानुसार संशोधित दरबन्दी)

क्र.सं.	पद	मासिक पारिश्रमिक	महंगी भत्ता	मासिक इन्धन	संचार सुविधा	मासिक मसलान्द तथा अतिथि सत्कार	दैनिक भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)		दैनिक भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)	
१	सम्माननीय प्रधानमन्त्री	७७२८०	२०००	३०६ लि.पेट्रोल मासिक मोबिल वार्षिक ४०लि	५०००	१००००	३०००	प्रमुख स्वकीय सचिव स्वकीय सचिव सह स्वकीय सचिव उप स्वकीय सचिव स्वकीय अधिकृत फोटोग्राफ अधिकृत कम्प्युटर सहायक प्रशासन सहायक सवारी चालक कार्यालय सहयोगी	१ ५७७८० १ ५१४२० ३ ४०१५० ६ ३४२२० ५ ३०५०० १ ३०५०० ३ २३५०० ५ २३५०० ५ १८३४० ४ १६२३०	३००० २५०० २००० १६०० १६०० १६०० १२०० १२०० १०००
२	माननीय उपप्रधानमन्त्री	६५२००	२०००	३०६ लि.पेट्रोल मासिक मोबिल वार्षिक २० लि.	३०००	४०००	३०००	सह स्वकीय सचिव उप स्वकीय सचिव स्वकीय अधिकृत प्रशासन सहायक सवारी चालक कार्यालय सहयोगी	१ ४०१५० १ ३४२२० १ ३०५०० १ २३५०० २ १८३४० २ १६२३०	२००० १६०० १६०० १२०० १०००
३	माननीय मन्त्री	६०९७०	२०००	२०७ लि.पेट्रोल मासिक मोबिल वार्षिक २० लि.	३०००	३५००	३०००	उप स्वकीय सचिव स्वकीय अधिकृत प्रशासन सहायक सवारी चालक कार्यालय सहयोगी	१ ३४२२० १ ३०५०० १ २३५०० २ १८३४० २ १६२३०	१६०० १६०० १२०० १०००

४	माननीय राज्यमन्त्री	५७७८०	२०००	पेट्रोल २०० लि. मासिक मोबिल २० लि. वार्षिक	३०००	३०००	३०००	उप स्वकीय सचिव स्वकीय अधिकृत प्रशासन सहायक सवारी चालक कार्यालय सहयोगी	१ १ १ २ २	३४२२० ३०५०० २३५०० १८३४० १६२३०	१६०० १६०० १२०० १००० १०००
५	माननीय सहायकमन्त्री	५६४९०	२०००	पेट्रोल १८० लि. मासिक मोबिल २० लि. वार्षिक	३०००	२५००	३०००	उप स्वकीय सचिव स्वकीय अधिकृत प्रशासन सहायक सवारी चालक कार्यालय सहयोगी	१ १ १ २ २	३४२२० ३०५०० २३५०० १८३४० १६२३०	१६०० १६०० १२०० १००० १०००

सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको गाउँपालिका
शान्तपुर, सिन्धुपाल्चोक
शान्तपुर, सिन्धुपाल्चोक
नेपाल
२०७३

नोटः

१. पाउने रकममा नियमानुसार पारिश्रमिक छुट रकम कटाई बाँकीमा कर समेत कट्टा गरिनेछ।
२. ७ दिनभन्दा बढी भ्रमण काज हुँदा होटल बास खर्च १-४ मात्र पाउने।
३. इन्धन मूल्य घटबढ हुँदा सोही अनुसार रकम समायोजन गरी इन्धनको रकम उपलब्ध गराउने।
४. ७ दिनभन्दा बढी भ्रमण काज हुँदा ५६% मात्र दैनिक भत्ता पाउने।
५. जिल्ला भ्रमण गर्नु पूर्व सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूबाट स्वीकृति लिने।
६. भ्रमण टोली सानो बनाउने एक सुरक्षाकर्मी, एक स्वकीय सचिवालयको तर्फबाट र एक मन्त्रालयको तर्फबाट गरी बढीमा ३ जनासम्म सरकारी खर्चमा भ्रमण दलमा समावेश गर्ने।
७. भ्रमण खर्च मितव्ययी हुनुपर्ने।
८. एक जिल्लामा २ दिनभन्दा बढी नबस्ने व्यवस्था गर्ने।
९. उपलब्ध भएसम्म सरकारी गोष्ट हाउसमा बस्ने प्रबन्ध गर्ने।
१०. भ्रमणबाट फर्केपछि प्रतिवेदन सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष पेश गरेपछि सो प्रतिवेदन संलग्न गरी मात्र भ्रमण बिल भुक्तानी हुने।
११. अत्यावश्यक नपरी एउटै जिल्लामा महिनामा दुई पटक भन्दा बढी भ्रमण नगर्ने।
१२. उपयुक्त प्रकृत्या विपरित भएकै भ्रमण खर्चको बिल भुक्तानी नहुने।

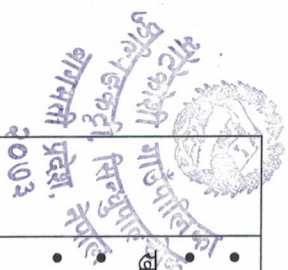
७.१.९ सल्लाहकार वा अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक प्रदान सुविधा बारे (मिति २०६३।११।४ तथा २०६८।०५।२९ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम) १०३

- 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 बापत मासिक दुई हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको खर्च।
- ग) सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा: खपतको आधारमा अधिकतम १०० लिटरसम्मको इन्धन सुविधासहितको सवारी साधन सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नै मौजुदा विनियोजनबाट व्यवस्थित गर्ने।
- घ) दैनिक भ्रमण भत्ता: मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक र सुविधासम्बन्धी 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) निजी सचिवालय र कर्मचारी सुविधा लगायत यस बाहेकको अन्य कुनै पनि सुविधा प्रदान नगर्ने।
- ७.१.१० औषधी उपचार थप आर्थिक सहायता: निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरीका र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालका सेवारत कर्मचारीहरूलाई नियमबमोजिम दिइने औषधी उपचार बापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावलीबमोजिमको समितिको सिफारिसमा अधिकतम सीमाभित्र रहेर बिलबमोजिमको रकम एकपल्ट थप आर्थिक सहायता दिइनेछ। यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुनः एकपल्ट तोकिएको सीमासम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ। औषधि उपचार खर्च बापतको रकम माग गर्दा फाराम नं. ४ संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछ।
- ७.१.११ औषधी उपचार रकम माग गर्ने सम्बन्धमा: कुनैपनि निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विरामी परी वा चोटपटक आदि लाग्न गई उपचार गराउँदा भएको खर्च निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९७ बमोजिमको सुविधा माग दाबी गर्दा अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र माग दाबी गरी सक्नुपर्नेछ।
- ७.१.१२ सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराए बापत पाउने औषधी उपचार खर्च माँग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश।
- (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।
- (ग) उपचार गराइएको 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 सहमति 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 मन्त्रिपरिषद्मा 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 सहमति दिइने छैन। नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा बढीमा ५ जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिने छ। वैदेशिक भ्रमणको सहमति माग गर्दा फाराम नं. ६ संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।



७.१.१५ सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड 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 भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर			स्पष्टीकरण/कैफियत
		केन्द्रीयस्तर	प्रदेश/जिल्ला/नगरपालिकास्तर	गाउँपालिकास्तर	
१	नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र बापत • प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र बापत	२०००।-	२०००।-	१४००।-	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ।(प्रस्तुतीक टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रै पदाधिकारी/व्यक्ति सन्धिनु पर्दछ।
		१४००।-	१४००।-	७००।-	
		२०००।-	१६००।-	१४००।-	
		२०००।-	२०००।-	१४००।-	
		१०००।-	१०००।-	७००।-	
२	सहायकस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र बापत • प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र बापत गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१४००।-	११००।-	८००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता मिल्दैन।
		१००।-	१००।-	४००।-	
३	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्था (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र/ Handsout बापत • कक्षा सञ्चालन बापत ख) आवधिक व्यवस्थामा	१०००।- ७००।-	३५०।- ७००।-	३५०।- ७००।-	<ul style="list-style-type: none"> ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एक)



	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र /Handouts बापत कक्षा सञ्चालन बापत सहायकस्तर/अन्य तालिम कार्यपत्र/Handouts बापत कक्षा सञ्चालन बापत 	<p>१२००१- ८००१-</p> <p>१२००१- १०००१-</p>	<p>१०००१- ६००१-</p> <p>८००१- ७००१-</p>	<p>१०००१- ४००१-</p> <p>७००१- ६००१-</p>	<p>सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्राप्ति कार्यपत्र हुँदैन।</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा स कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको र पाउनेछ। जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यव गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी समेत
५	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रू.२०००१- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।</p>	<p>२००१-</p>	<p>२००१-</p>	<p>२००१-</p>	
६	<p>मसलन्द</p> <p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि प्रति सहभागी प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> सहभागीका लागि (७ कार्यादिनसम्म प्रति सहभागी) सहभागीका लागि (७ कार्यादिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यादिनसम्म प्रति 	<p>१००१- २५००१-</p> <p>५०१- १००१-</p> <p>२०००१-</p>	<p>१००१- २५००१-</p> <p>५०१- ७५१-</p> <p>१५००१-</p>	<p>५०१- १०००१-</p> <p>५०१- ६०१-</p> <p>१०००१-</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्राप्ति, मेटाकार्ड, मारकिङ इत्यादि।

	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी) 	२५००१-	२०००१-	१५००१-	३००१-	<ul style="list-style-type: none"> एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रम प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भन्ना सकिनेछ।
७	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक भन्ना (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन 	५००१-	४००१-	३००१-	३००१-	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक तालिम अबधिमा विदा बसेमा भन्ना नपाउने संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पा भन्ना पाउने छैन।
८	<ul style="list-style-type: none"> सहयोगी भन्ना (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन 	१५०१-	१५०१-	१५०१-	१५०१-	
९	<ul style="list-style-type: none"> विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम 	१५००१- २०००१- २५००१-	१०००१- १५००१- २०००१-	५००१- ७५०१- १०००१-		
१०	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भन्ना नपाएको खण्डमा खाना खाना खर्च उपलब्ध गराउने। 	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	<ul style="list-style-type: none"> तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकाल तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडाले खर्च लेख्न नपाइने।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	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	प्रचलित बजारदर	
१३	वस्तुगत टेवा	३०००१-	३०००१-	३०००१-	३०००१-	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्र

<p>१५ प्रतिवेदकको पारिश्रमिक</p> <p>क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)</p> <ul style="list-style-type: none"> • एक दिनको कार्यक्रममा • एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप <p>ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट)</p> <p>ग) खाना, बस्न(वास खर्च)</p> <p>घ) खाजा</p>	<p>१००००।-</p> <p>५०००।-</p> <p>१००००।-</p> <p>दै.श्र</p> <p>नियमानुसार २०००।-</p>	<p>१००००।-</p> <p>५०००।-</p> <p>१००००।-</p> <p>दै.श्र</p> <p>नियमानुसार २०००।-</p>	<p>१००००।-</p> <p>५०००।-</p> <p>१००००।-</p> <p>दै.श्र</p> <p>नियमानुसार २०००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३००००।- भन्दा बढी हुँदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दे सुविधा पाइने छैन।
<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 ५०००।-</p>	<p>नियमानुसार द्वितीय तहको ३०००।-</p>	<p>नियमानुसार द्वितीयतहको ३०००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • गारिने वस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाछाको माउ, मौरी घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु साधन उपकरण आदि। • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन। • नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ। • द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ। • पुनर्भ्रमण कक्षमा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्ति तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा पुनर्भ्रमण कक्षको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिक रु.३०००० वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श गर्न सकिनेछ।

सहभागिता भत्ता



- प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने 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 बापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	७००।-	७००।-	<ul style="list-style-type: none"> 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 सम्झनुपर्दछ। एकाइस दिन भन्दा 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 दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने। सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने।
२	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	८४००।-	८४००।-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	
४	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	६४००।-	६४००।-	
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%		

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

सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) बापतको 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 देहायअनुसारको 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
सह-सचिव	७०	५

(ख) केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

दरबन्दी 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 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 गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिड, डिजाइनिड र टाइपिड, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको 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 सेटिड, डिजाइनिड र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१००।-

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।-

७.१.१८ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद आठ
दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि



नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संगठन स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। साथै, प्रस्तावित संगठनको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। कुन योजना, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा उक्त संगठनको स्थापना गर्नुपर्ने हो, सोको औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ। यसको साथै प्रस्तावित संगठन स्थापना एवं सञ्चालन र अवकाशजन्य दायित्व समेतको लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण समेत संलग्न हुनुपर्नेछ। संगठन अन्तर्गत रहने विभाग, शाखा वा यस्तै इकाई र नयाँ सिर्जना गर्न खोजिएको सबै पदको कार्य विवरण समेत समावेश हुनुपर्नेछ। उपरोक्तानुसार सहमति माग भएमा अर्थ मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको साथै यसबाट नेपाल सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई समेत दृष्टिगत गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ। नयाँ संगठन स्थापना वा भएको संगठनको क्षमता विस्तार गर्ने सम्बन्धमा गरिन लागेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा यी विषयहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको रहेनछ भने सो समावेश भई नआएसम्म अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्रदान गरिने छैन। यसैगरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट कायम हुने दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति आगामी आर्थिक वर्षदेखि मात्र गर्ने गरी सम्बन्धित निकायलाई सहमति प्रदान गरिनेछ। स्थायी नयाँ दरबन्दी सिर्जना/दरबन्दी वा नयाँ संगठन स्थापना गर्दा फाराम नं. ५ बमोजिमको विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

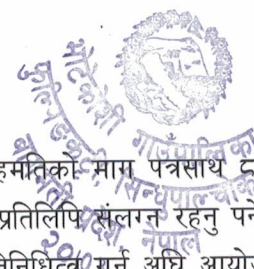
८.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सहमति माग भएकोमा निम्न विवरण खुलेको कागजात समावेश भएको हुनु पर्दछ:

- (क) नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, संगठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ।
- (ख) मौजुदा संगठनको पुनर्संरचनाको हकमा पनि मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्दछ।
- (ग) संगठन विघटन गर्दा वा गाभ्दा पर्न सक्ने वित्तीय तथा दरबन्दीको असर खुलेको विवरण समावेश हुनु पर्दछ।
- (घ) नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट प्रत्यक्ष रूपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण पनि समावेश गर्नुपर्दछ।
- (ङ) संगठन र व्यवस्थापन अध्ययनको प्रतिवेदन।

८.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

- ८.२.१ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वर्षभरीको लागि आवश्यक अस्थायी दरबन्दी र सो अनुसारको रकम बजेट तर्जुमाकै समयमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।
- ८.२.२ अस्थायी दरबन्दी साउन महिना भित्र स्वीकृत गरिसक्नु पर्दछ।
- ८.२.३ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न माग गर्दा बजेट तर्जुमाको क्रममा भएको बजेट प्रस्ताव र अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठकबाट टुङ्गो लागे बमोजिम यस्तो दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमति प्रदान गर्न निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्दछ।
- ८.२.४ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमतिको लागि पेश गर्दा निम्न कागजात संलग्न भएको हुनु पर्दछ :
 - (क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपिसहितको माग पत्र।
 - (ख) अस्थायी दरबन्दी समितिको निर्णय।
 - (ग) विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम।
 - (घ) परियोजना/कार्यक्रमको जनशक्ति योजना र संगठन तालिका।



(ड) सम्बन्धित पदको कार्य विवरण।

- ८.२.५ विकास समिति अन्तर्गतका आयोजना/समितिहरूको लागि माग हुने सहमतिको मामा पत्रसाथ ८.१ मा उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित निकायका सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न रहनु पर्नेछ।
- ८.२.६ वैदेशिक सहायता सम्बद्ध आयोजनाको दरबन्दी समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्नु अघि आयोजनाको दरबन्दीको विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग परामर्श गर्नुपर्दछ।
- ८.२.७ विकास योजनाहरूमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सकेसम्म सेवा करारमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। करारमा लिन नसकिने अवस्थामा मात्र अन्य प्रक्रियाद्वारा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ।

८.३ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने

दुई वर्षभन्दा बढी अवधिदेखि रिक्त रहेको पदको लागि तलब लगायतको कुनै पनि बजेट विनियोजन गरिने छैन।