प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०५) पोखरा, भदौ २० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १७

भाग ३

गण्डकी प्रदेश सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश खर्चको मापदण्ड,२०७९

उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी सार्वजनिक खर्चमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७८ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "प्रदेश खर्चको मापदण्ड, २०७९" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री समेत सम्झनु पर्छ।

(ग) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वित्तीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटर साइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्ड**ः (१) बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधार तथा मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठक सार्वजनिक बिदाका दिन वा कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ।

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु तथा कार्ययोजनाबिना बसेको वैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(ङ) बैठकमा आवश्यकतानुसार बढीमा तीन जना सम्म थप व्यक्ति राख्न सकिनेछ।

(च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रिस्तरको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा सहभागी पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.२,५००।-, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, आयोगका पदाधिकारी र अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको श्रेणी वा तहले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु.२,०००।- अन्य अधिकृतस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु. १,५००।- का दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

४. **खाजा/खाना खर्चको मापदण्डः** देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा, खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छः-

(क) कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(ख) यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित महाशाखा प्रमुख/सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(अ) सार्वजनिक बिदाको दिन प्रतिदिन रु. ६००।-

(आ) कार्यालय खुल्ने दिन प्रतिदिन रु. ३००।-

५. **भ्रमण खर्चः** (१) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु परेमा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ। प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश सभाका सदस्य तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्वन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित पदाधिकारीका स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्वन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वदेश भित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र दैनिक भत्ता उपलब्ध हुनेछ। तर, यस प्रकारको भ्रमण अवधि सम्बन्धित पदाधिकारीको सेवा सुविधासम्वन्धी ऐनमा तोकिएको भएमा सोही अवधिसम्मका लागि हुनेछ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लिखित पदाधिकारीमध्ये स्वदेश भित्र भ्रमण गर्दा मुख्यमन्त्रीको हकमा पदाधिकारी वाहेक बढीमा ४ जना र प्रदेश सभाका सभामुख र मन्त्रीको हकमा पदाधिकारीबाहेक बढीमा ३ जनाका लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

६. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्डः** (१) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलहरुमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) तालिम कार्यक्रमहरु दोहोरो नपर्ने गरी स्थानीय वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम, गोष्ठि र सेमिनार लगायतमा अनुसूची-१ बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) देखि बाहेकका विषय र दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

७. **सहभागिता भत्ताः** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठिका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलव्ध नगराइने अवस्थामा सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई कार्यक्रममै सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीलाई अनुसूची-२ बमोजिम सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेलाई सहभागी भत्ता दिइने छैन।

(४) सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस भाडा वापतको न्यूनतम भाडा पाउनेछ।

(५) सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी दुई दिनसम्मको लागि एकमुष्ट दुई सय रुपैयाँ र सोभन्दा बढी जतिसुकै दिन भए तापनि एकमुष्ट पाँच सय रुपैया प्रदान गर्न सकिनेछ।

८. **इन्धन सुविधा:** सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनुसूची-३ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

९. **लेख, रचना पारिश्रमिक:** लेख, रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई अनुसूची-४ बमोजिमको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१०. **सरकारी सवारी साधन उपयोग तथा व्यवस्थापन:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी, प्रमुख सचिव र सचिव वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी र आवश्यकताका आधारमा पुलमा सवारी साधन राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विभिन्न निकायबाट प्रदेशमा प्राप्त हुन आएका सवारी साधन प्रदेश स्थित विभिन्न मन्त्रालय एवम् निकायमा हस्तान्तरण भई दाखिला हुन आएकोमा त्यस्ता सवारी साधन जुन निकायमा हस्तान्तरण भई आएको हो सोही निकायले आफ्नो जिन्सी आम्दानीमा नियमानुसार लगत कसी आम्दानी जनाई त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित सवारी साधन तथा हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि मात्र

हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ। आफ्नो निकायमा रहेका सवारी साधन आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको रहनेछ।

(३) सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्वर प्लेट राख्नु पर्नेछ।

(४) निजी नम्वर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

११. **सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्वन्धी मापदण्डः** (१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनु पर्नेछ।

(२) सेवा करार सम्झौतामार्फत काम लिंदा त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ र सेवा सुविधाका सर्त प्रदेश सरकारको छुट्टै कानुन नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने जस्ता काम गर्न स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम् स्केलभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(४) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकारका स्वीकृत मापदण्ड अनुसार हुनेछ। प्रदेशस्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता (Compatible) हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय तथा आर्थिक तथा योजना सम्वन्धी विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई त्यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड लागू गर्नु पर्नेछ। विषयविज्ञको पारिश्रमिक सम्वन्धमा प्रदेशस्तरको मापदण्ड

(Norms) स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रदेश सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृति प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(५) सामान्यतया विकास आयोजनाको हकमा स्थायी कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारी प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ। तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

(६) करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा निजले मासिक रुपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्त हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ती गर्नु पर्नेछ। करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउनेछ भनी उल्लेख गर्नु हुदैन।

१२. **अतिथि सत्कार:** अनुसूची-५ बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मासिक रुपमा अनुसूची-५ बमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. **पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था:** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीले कानून बमोजिम पाउने पारिश्रमिक तथा सुविधा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट र प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा प्रदेश सभा सचिवालयबाट बैंक खातामार्फत भुक्तानी हुनेछ।

परिच्छेद -३

खर्चको मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्वन्धी मार्गदर्शन

१४. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत

अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिशत सम्म र पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशत सम्म रकम छुट्टाउन सकिनेछ। कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमको खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य खर्च ।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च ।

(६) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन खर्च,

(ग) सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

(घ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,

(ङ) टेलिफोन विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,

(च) अन्य विविध खर्च।

(७) उपदफा (६) मा उल्लेख भएका शीर्षकहरु बाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(८) बहुवर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(९) विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(१०) आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. **तलब, भत्ता र पारिश्रमिक** (१) सम्वन्धित निकायको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाइने छैन ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा तोकिएको कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित गराउनु पर्नेछ।

(३) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रुपमा थप काम गर्नु पर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काममा लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. **पानी, बिजुली, टेलिफोनः** (१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सवै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/समिति/कार्यालयहरुमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रुपमा वन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडीङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछन् ।

१७. **इन्धन र सवारी साधनः**(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानून वा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा वाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) मुख्यमन्त्री, सभामुख, उपसभामुख र मन्त्री वाहेक सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरको पदाधिकारीको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर, कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्वन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स र ब्लु वुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्वन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

(५) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ। स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम वाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्नु हुदैन । सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(६) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ। समयमै सो कर नतिरेका कारण भुक्तान गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानाको जिम्मेवारी सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ ।

१८. **अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेः** (१) आर्थिक दायित्व सृजना हुनेगरी कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा, मन्त्रिपरिषदमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा कुनै निर्णय गर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

(२) मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी कुनै कोष खडा गर्नु हुदैन।

(३) अर्थ मन्त्रालयको सहमति विना सिर्जना गरिने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न अर्थ मन्त्रालय बाध्य हुनेछैन।

परिच्छेद -४

विविध

१९. **सम्पतिको अभिलेखः** (१) प्रदेश सरकारको घर जग्गा, सवारी साधनलगायतका सम्पत्तिहरुको अद्यावधिक अभिलेख राखी उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

(२) संघीय सरकारवाट हस्तान्तरण भएका र प्रदेश सरकारवाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **घरभाडाः** (१) सरकारी कार्यालयले घर बहालमा लिनु पर्ने भएमा सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र वा प्रमुख मार्गमा नलिई न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको क्षेत्रमा लिनु पर्नेछ।

(२) न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन।

२१. **परामर्शदाताः** (१) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। वाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

(२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण र समयवद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नु पर्दछ। यसरी नियुक्ति गर्दा प्रचलित मापदण्डभन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाईने छैन ।

२२. **वैदेशिक भ्रमणः** (१) प्रदेश सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण; वैदेशिक ऋणको रकमवाट वैदेशिक तालिम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

(२) विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई प्रदेश सरकारको तर्फवाट पकेट खर्च र बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन।

(३) विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा प्रदेश सरकारको स्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिन पाइने छैन।

(४) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुका साथै आयोजना सम्वद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइने छैन।

२३. **स्वदेश भित्र काज खटाउनेः** (१) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि कामसँग सम्वन्धित कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

(२) दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी वाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा वढी हुने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी काजमा खटाउदा कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी खटाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यस्थलमा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले मात्र काज खटाउनु हुँदैन। चिठ्ठीपत्र पुऱ्याउने, विवरण, तथ्याङ्क तथा सुझाव संकलन गर्ने जस्ता सामान्य कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन। त्यसरी खटाइएमा खटाउने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।

२४. **अन्यः** (१) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी वस्तु वा सेवा र स्थानीय उत्पादन खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुलाई आर्थिक सहायता र अनुदान दिनु हुँदैन। स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्रम बाहेकमा सभा

सम्मेलन, गोष्ठि, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि वजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिने गर्नु हुँदैन।

(३) पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाउनु पर्दछ। साथै, यी वस्तुको उपयोग किफायती ढंगले गर्नु पर्नेछ ।

(४) तलव भत्ता पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक रु. २५ हजार भन्दा माथिको खर्च भुक्तानी गर्नुअघि वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२६. **मापदण्डको पालनाः** (१) सार्वजनिक खर्चमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र एकरुपता कायम गर्न यो मापदण्डको पालना गर्नु प्रदेश सरकारका सवै मन्त्रालय, निकाय, आयोग, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गर्नु आयोग तथा निकाय, सवै मन्त्रालय/निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(३) यस मापदण्डको पालना सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ।

(४) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यो मादपण्डको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ।

(५) यस मापदण्डको पालना भए, नभएको वारेमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखले २/२ महिनामा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(६) यस मापदण्डको पालनामा कुनै कठीनाई भए सचिवस्तरबाट निर्णय गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको लागि अनुरोध गर्न सकिनेछ।

२७. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा अर्थ मन्त्रालयले बाधा अकडाउ फुकाउ गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२८. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) खर्चको मापदण्ड,२०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका कामहरु यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		प्रदेशस्तर	जिल्ला तथा स्थानीयस्तर	
१	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			• कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ। (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनुपर्छ। • प्रदेश राजधानी बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। • पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
	अधिकृतस्तरको लागि:			
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	– कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	– प्रवचन वापत	१,५००।-	१,०००।-	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	– कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	सहायकस्तरको लागि:			
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	– कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।	
	– प्रवचन वापत	१,०००।-	८००।	

	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	१,५००।-	१,०००।-	

२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रतिकार्यपत्र)	१,०००।-	९००।-	एउटा कार्यपत्रमा बढिमा दुई जनासम्म टिप्पणीकर्ता राख्न सकिने।
३	सीप विकास तालिमः (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) - कार्यपत्र/ Handsout वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) -मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने)	 १,०००।- ७००।- १,४००।- १,०००।-	 ७००।- ७००।- १०००।- ७००।-	• सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्छ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्छ। • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर

	(ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) -मुख्यप्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 २०,०००।- १५,०००।-	 १०,०००।- ८,०००।-	कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य, कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ। • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्छ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्छ। पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक

				ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्छ।
४.	पारिश्रमिक (तालिमकेन्द्र/प्रतिष्ठान बाहेक) (क) अधिकृतस्तरको तालिम -कार्यपत्र /Handsoutवापत -कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम -कार्यपत्र/ Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत	 १,५००।- १,०००।- १,२००।- १,०००।-	 १,०००।- ८००।- ८००।- ७००।-	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्छ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्छ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

५.	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा/ खाना (प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन) तीन दिन सम्मको लागिः (क) खाजा (ख) खाना तीन भन्दा बढी दिनको लागिः (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु.२०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट ब्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।	 ३००।- ६००।- २००।- ४००।-	 ३००।- ६००।- २००।- ४००।-	संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रमा सहभागिलाई खानासमेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खानावापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। मन्त्री उपस्थित गोष्ठी सेमिनार सम्मेलनमा तोकिएको दररेटमा खानाखाजा बापत थप पच्चिश प्रतिशत सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

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 कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) – सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) –प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) –प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) – प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) झोला (प्रति व्यक्ति)	 १००।– २,५००।– १००।– १५०।– २,०००।– २,५००।– ३,०००।– १०००/-	 १००।– २,५००।– १००।– १५०।– १,५००।– २,०००।– २,५००।– १०००/-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङटेप इत्यादि। - तालिम सामाग्री राख्न आवश्यक भएमा १ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि सञ्चालन हुने तालिममा मात्रै उपलब्ध गराउन सकिने।

	(घ) अध्ययन/ अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	१५०।-	१५०।-	
७.	संयोजकभत्ता (प्रतिदिन) १५ दिनसम्म १५ दिनपछि	५००।- २५०।-	४००।- २००।-	एक कार्यक्रममा एकजना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाए पछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८	सहयोगीभत्ता (प्रतिदिन) १५ दिनसम्म १५ दिनपछि	१५०।- ७५।-	१५०।- ७५।-	तालिम अवधिमा विदा वसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउनेछैन।
९.	व्यवस्थापक भत्ता (प्रतिदिन)	१,४००।-	१,४००।-	• ७ दिनसम्मको तालिममा २ दिन बराबर, ७ दिनभन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता १ दिनका दरले • तालिम सञ्चालन गर्न आफ्नै कार्यालय वा तालिमकेन्द्रमा तोकिएको मापदण्ड नपुग्ने भई प्रदेश मातहत कार्यालय बाहेकका अन्य निकायमा त्यस्तो तालिम सञ्चालन

				गर्नुपर्ने भएमा तालिम सञ्चालन हुने निकायका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई तालिम व्यवस्थापन गरिदिएवापत यस्तो भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
१०.	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सर सफाई, तुल इत्यादिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२०००।- २,५००।- ३,०००।-	२,०००।- २,५००।- ३,०००।-	
११.	वस्तुगत सेवा/प्रति सहभागी / प्रति कार्यक्रम टेवा	३,०००/-	३,०००।-	• वस्तुगत सेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नवप्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनुपर्छ। जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीज वस्तु, साधन वा उपकरण आदि।

				• स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन। • यस्तो वस्तुगत सेवा/टेवा प्रदान गरिने कार्यक्रममा सहभागी दोहोरिने र कुनै स्थान मात्रका नभई प्रदेशगत/
१२.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) – एक दिनको कार्यक्रममा – एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त - खाजा भत्ता (प्रति दिन)	१,०००।– ५००।– २००।-	१,०००।– ५००।– २००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्छ। प्रति कार्यक्रम रु. ३,०००।–भन्दा बढी हुनु हुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
१३.	तालिम/कार्यक्रम सुविधा (तालिम/कार्यक्रम कक्ष र भाडामा लिनुपर्ने उपकरण समेतको भाडा प्रतिदिन)			• ३ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा ५ हजार सम्म • ७ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा ३ हजार सम्म

				• १५ दिनसम्मको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम बढीमा २ हजार सम्म • १५ दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा प्रचलित दररेट बमोजिम १ हजार ५ सय सम्म
१४.	विशेषज्ञ परामर्शदाता प्रतिकक्षा (स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित तालिममा मात्र)	५,०००।-	५,०००।-	• विशेषज्ञ परामर्शदाता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उतीर्ण भई कम्तिमा २ वर्ष अनुभव प्राप्त हुनुपर्नेछ। • ७ दिनसम्म बढीमा २ वटा र ७ दिन भन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता एउटा कक्षा विशेषज्ञ परामर्शदाताबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ। • विशेषज्ञ परामर्शदाताको दैनिक भ्रमण खर्च नियमानुसार हुनेछ।

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च

क्र.सं.	प्रयोजन	दर (रु.)	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	८००।-	• जिल्ला स्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भएतापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ। • एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ। • तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन। • कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन। • सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
२	२१ कार्य दिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्चवापत मासिक	१२०००।-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिनाभन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	१२०००।-	

५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	

अनुसूची-३

(दफा ८ सँग सम्वन्धित)

इन्धन सुविधा

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मन्त्री/प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ अन्य निकायका पदाधिकारी	प्रदेश कानून बमोजिम	प्रदेश कानून बमोजिम
प्रमुख सचिव	१२५	५/५
प्रदेश सचिव	१००	५/५

(ख) केन्द्रीयस्तरका 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 १५ जनासम्म कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा	१	१००	७५	५/५
३० जना सम्ममा थप	१	१००	७५	५/५
त्यसपछिको थप प्रति ३० दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५/५

(ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल र प्रति ३ महिनामा १ लि. मोबिल।

(घ) प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) मन्त्रिपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका पदाधिकारीलाई प्रदेश कानून वमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछैन।

(च) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्वर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।

(छ) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(ज) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको निजामती कर्मचारीले पाउने बराबर इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्। उक्त सुविधा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइनेछ।

(झ) मापदण्ड भन्दा वढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्टयाईका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

अनुसूची-४

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

पारिश्रमिक भुक्तानी

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणी अनुसार रु. २०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००।-

द्रष्टव्यः

- अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषण र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु. ४५००।–
- तथ्यमुलक, विचारमुलक, विश्लेणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु. ३५००।–
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु.२०००।-

अनुसूची-५

(दफा १२ सँग सम्वन्धित)

<u>अतिथि सत्कार सुविधा खर्च</u>

सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी	**अतिथि सत्कार रकम (मासिकरु.)**
मन्त्री/ प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ अन्य निकायका पदाधिकारी	गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिम
प्रमुख सचिव	७,०००।-
प्रदेश सचिव	५,०००।-
महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	३,०००।-

क. मन्त्रिपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका पदाधिकारीलाई प्रदेश कानूनवमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः अतिथिसत्कार सुविधा उपलब्ध हुने छैन। तर मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको नीजि सचिवालयको हकमा विनियोजित वजेटको परिधि भित्र रही क्रमश रु. ८,०००।— र रु. ७,०००।— सम्म अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ख. अतिथि सत्कार वापत भएको बील बमोजिमको खर्च तोकिएको मापदण्डको सीमा भित्र रही भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

ग. कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रममा वाहेक अन्य कुनै कार्यक्रममा प्रदेशमा आगमन हुने विशिष्ट विदेशी अतिथिलाई प्रदेश सरकारको तर्फवाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एकपटकमा वील बमोजिम अधिकतम रु.३०,०००।—(तीस हजार) सम्मको खर्च मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिवले विनियोजित बजेटबाट खर्च गर्न सक्नेछ। विशेष परिस्थिति परी सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा कारण र पुष्ट्याई सहित सहमतिका लागि अर्थ मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ। यसरी सहमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकारीले सहमति बमोजिमको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद शर्मा
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रकः गण्डकी प्रदेश सरकार, कानून, सञ्चार तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय।मूल्य रु. ५०।-