कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८२/०८/०१ को निर्णय अनुसार स्वीकृत

कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२

प्रस्तावनाः कर्णाली प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी निकायबाट हुने खर्चमा एकरुपता ल्याई मितव्ययी बनाउँदै वित्तीय सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा २४ को उपदफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड, २०८२" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

(क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालय वा निकाय वा सो मातहतको कार्यालयको प्रमुख भई जिम्मेवारी वहन गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "जिल्लास्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम" भन्नाले सम्बन्धित जिल्ला भित्रका सहभागी मात्र उपस्थित भई सञ्चालन वा आयोजना हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, सभामुख, मन्त्री, उपसभामुख, राज्यमन्त्री र प्रदेश स्थित निकायका पदाधिकारी तथा यस मापदण्ड बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रदेशस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेशस्तरीय मन्त्रालय, आयोग, सचिवालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ। सो शब्दले तालिम केन्द्र, निर्देशनालय, प्रतिष्ठान, बोर्ड, समिति वा निकायले एक भन्दा बढी जिल्लाका सहभागी उपस्थित गराई सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ।

(च) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, मन्त्री र राज्यमन्त्री सम्झनु पर्छ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "सवारी साधन" भन्नाले इन्धन प्रयोग गरी वा विद्युतीय चार्जबाट सडकमा गुड्ने चारपाङ्ग्रे तथा दुई पाङ्ग्रे साधनलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्यमन्त्री, पदाधिकारी, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा एघारौं तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड

३. बैठक सञ्चालनको मापदण्डः (१) प्रचलित कानूनमा बैठक भत्ता तथा बैठक सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था नभएको अवस्थामा बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्यसूची बिना बैठक बस्न पाइने छैन।

(ख) कार्यालय समयमा बसेको बैठकमा भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

तर, बैठकमा सहभागीहरुलाई खाजा, खाना र वस्तुगत टेवाको व्यवस्था गर्न भने यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन,

(ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी वा कर्मचारी मात्र सम्मिलित बैठकमा भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(घ) कानून बमोजिम समिति गठन हुदाँको समयमा नै समितिका पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाबारे उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(ङ) बैठकको प्रकृति हेरी बढीमा तीन जनासम्म आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ।

(च) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने बढीमा एक जना अन्य कर्मचारी र एक जना सहयोगी कर्मचारी संलग्न गराउन सकिनेछ।

(छ) कार्यालयमा विदा लिएको वा अनुपस्थित भएको दिनमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैठकमा देहाय अनुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(क) मन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका सहभागीलाई प्रति बैठक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा प्रदेश कानून बमोजिम गठित आयोगका पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका सहभागीलाई प्रति बैठक दुई हजार रुपैयाँ,

(ग) कार्यालय प्रमुख वा अन्य पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका सहभागीलाई प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ,

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीको उपस्थितिमा सञ्चालन हुने बैठकमा सहभागीहरुका लागि कार्यालयले प्रतिव्यक्ति बढीमा रू. ३००।- सम्मको चिया खाजाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको चिया खाजाको व्यवस्था गर्दा बैठकमा सहभागी हुने पदाधिकारी वा बैठकमा सहभागीहरुका सुरक्षा गार्ड तथा सवारी चालकहरुको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद – ३

अतिरिक्त समय काम तथा पालो पहरा सम्बन्धी मापदण्ड

४. **अतिरिक्त समय काम गरे वापतको खर्चको मापदण्डः**(१) विषयगत मन्त्रालय वा निकायले तोकिएको कार्यालय समयभित्र कार्यसम्पादन गर्न नसकिने अधिक कार्यबोझ भइ अतिरिक्त समयमा समेत काम गर्नुपर्ने भएमा सोको पुष्टि सहित यसरी अतिरिक्त समयमा काम गर्न खटिने कर्मचारीको सङ्ख्या र सम्पादन हुने कामको विवरण सहित मन्त्रालयको सहमति लिई विषयगत मन्त्रालय वा निकायले निर्णय गरी खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काममा खटाउदा समय सीमा नतोकी वा तीन महिना भन्दा लामो समयको लागि भत्ता उपलब्ध गराउने गरी काममा खटाउनुपर्दा प्रदेश सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम अतिरिक्त समय काम गरे वापतको खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको सर्त लागू हुनेछः-

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अतिरिक्त समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण, अपेक्षित उपलब्धि र सोको लागि लाग्ने खर्च सहितको कार्यक्रम प्रमाणित गराउनु पर्ने,

(ख) कार्यालय समयमा सम्पादन हुने काम बाहेक दैनिक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गर्न तोकिएका कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी र एकमुष्ट कार्यप्रगति प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने,

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियमित काम बाहेक विशेष कामका लागि दैनिक दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च वापत रू. ६००।- र सार्वजनिक विदाको दिन कम्तिमा चार घण्टा काम गरेवापत खाना खाजा खर्चको लागि रू. ८००।- दिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वा रासन सुविधा लिने कर्मचारीले यस दफा अन्तर्गतको सुविधा लिन पाउने छैन।

५. **<u>पालो पहरा खर्च</u>:** (१) कार्यालयको रेखदेख तथा सुरक्षा गर्नको लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले एक जना कर्मचारीलाई पालो पहराको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको लागि प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँ दिन सकिनेछ। एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई पालो पहराको जिम्मेवारी तोकिएमा दामासाहीका हिसावले रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) बडादशै र दिपावलीको सार्वजनिक बिदामा कार्यालयको सुरक्षाको लागि पालो पहरामा खटिने बढीमा दुई जना कर्मचारीलाई प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँका दरले दिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुविधा पाएको अवधिमा उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सकिने छैन।

परिच्छेद-४

पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड

६. **<u>पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) मन्त्री तथा स्वकीय सचिवालयमा रहने कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा "कर्णाली प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५" मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्णाली प्रदेश सभाका सदस्यहरुको लागि "कर्णाली प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५" मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रदेश सरकारका आयोग, सचिवालय, निकाय, प्रतिष्ठान, बोर्ड र समितिका पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धमा तत् तत् निकायको गठन तथा सुविधा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

तालिम, भ्रमण तथा सहभागिता खर्चसम्बन्धी मापदण्ड

७. **<u>वैदेशिक तालिम वा अध्ययन</u>:** (१) प्रदेश सरकारको खर्चमा वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणको प्रस्ताव प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पेस गर्दा मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(२) विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च बेहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम वा अध्ययनमा सहभागी हुन जाने कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकारले खर्च बेहोर्ने छैन।

(३) प्रदेश सरकारको दायित्व पर्ने वैदेशिक तालिम, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणका सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा संघीय कानून बमोजिम तोकिएको संघीय निकायको पूर्व सहमती लिई एकपटकमा बढीमा पाँच जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) यस दफामा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैदेशिक ऋणबाट खर्च बेहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यमा खर्च गर्न सहमति दिइने छैन।

८. **तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनः** (१) तालिम वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश सरकारका निकाय वा कार्यालयहरुबीच समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी सभाहल वा तालिम हल प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर, कुनै कारणले तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया कार्यक्रम होटेलमा गर्नुपर्ने भएमा प्रदेशका मन्त्रालय, आयोग, निर्देशनालय, कार्यालय, प्रतिष्ठान, बोर्ड, परिषद् लगायतका सबै निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिरिषद्को कार्यालय बाट सहमति लिई खरिद सम्बन्धी कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(३) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा खर्च गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लिखित मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ।

९. **सहभागी भत्ताः** (१) प्रशिक्षार्थी छनोट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम वा गोष्ठीका सहभागीहरुलाई अनुसूची-२ बमोजिमको सहभागी भत्ता वा प्रचलित कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार दैनिक भ्रमण खर्च प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने सुविधा सहभागी छनोट गर्दाका बखत नै स्पष्ट रुपमा खुलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

१०. **सहभागीको यातायात खर्चः** (१) दफा ९ बमोजिम सहभागी भत्ता पाउने गरी कुनै तालिम, गोष्ठी, वा सेमिनार सम्बन्धी कार्यक्रममा सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा सार्वजनिक सवारी साधन वापतको न्यूनतम भाडा रकम उपलब्ध गराइने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी दुई दिन सम्मको लागि एकमुष्ट रु. २००।- र सोभन्दा बढी जतिसुकै दिन भएपनि रु. ५००।- एकमुष्ट पाउनेछ।

परिच्छेद – ६

सवारी साधन तथा इन्धन सम्बन्धी मापदण्ड

११. **सवारी साधन तथा इन्धनः** (१) यस मापदण्ड अनुसार सरकारी सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीको लागि सवारी खरिद रकमको सीमा तथा उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(२) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयका सवारी साधनको लागि अनुसूची-४ बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव र अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा मुकाम बाहिर खटिनुपर्ने भएमा दुरी अनुसारको थप इन्धन वापत् खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) दफा (६) को उपदफा (१), (२) र (३) का सुविधा पाउने पदाधिकारीको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

तर, सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै कार्यक्रममा मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा लगबुक राखि माग फारम भरी थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यस्तो अवस्थामा स्वीकृत भ्रमण आदेश समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधनको विवरण अभिलेख राखी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम इन्धन सुविधा प्रयोग भएको सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम तोकिएभन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्न सकिनेछ।

(८) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि विद्युतीय सवारी साधन चार्ज गर्दा लाग्ने बिल बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

(९) सरकारी स्वामित्वमा रहेका सबै सवारीसाधनहरुको बीमा र तेस्रो पक्ष बीमा सम्बन्धित कार्यालयले अनिवार्य गर्नु पर्नेछ।

१२. **<u>सवारी साधनको प्रयोग सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) दफा (६) को उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सुविधा पाउने पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको लागि कार्यालयको तर्फबाट करारमा छुट्टै सवारी चालक नियुक्ति गर्न वा कार्यालयको अन्य सवारी चालक उपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमति नलिई सम्बन्धित कार्यालयको कार्यक्षेत्र बाहिर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(३) यस मापदण्ड बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउने पदाधिकारीले एकभन्दा बढी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने छैन।

(४) यस मापदण्ड बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध भएसम्म वरिष्ठताका आधारमा अधिकृत नवौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई कार्यालयमा आवतजावत गर्न चार पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिने छ।

(५) विषयगत मन्त्रालय वा निकायले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्दा मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ७
विविध खर्च

१३. **लेख रचना वापत पारिश्रमिक**: लेख रचना समावेश गरी पत्रिका वा पुस्तक प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धि तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अनुसूची-५ बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१४. **सञ्चार सुविधा:** (१) प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, सभामुख, मन्त्री, उपसभामुख, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने सञ्चार सुविधा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मोबाइल सेट र सीमकार्ड प्रयोग गर्ने पदाधिकारी जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा सम्बन्धित निकायमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बाहेक अन्य कर्मचारीले कार्यालयको अत्यावश्यक कामको लागि सञ्चार गर्नुपर्ने भएमा कार्य बोझ र कार्य संवेदनशीलता समेतलाई विचार गरी अनुसूची-६ मा नबढ्ने गरी पटके रुपमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले सञ्चार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१५. **खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने:** (१) सरकारी रकम खर्च गर्दा स्रोत साधनको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम छपाई गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने दस्तावेज बाहेकका अन्य दस्तावेज छपाई नगरी त्यस्तो निकायको वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाई मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत न्यूनतम खर्चमा कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, सेमीनार लगायतका कार्यक्रम मितव्ययी तवरले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको प्रकृतिको आधारमा जिल्ला वा स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मितव्ययी हुने देखिएमा सम्बन्धित जिल्ला वा स्थानीय तहमा नै आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(६) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्भव भएसम्म अनलाईन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी तवरबाट खर्च गर्ने सम्बन्धमा समय-समयमा जारी भएको मार्गदर्शन पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ८
विविध

१६. **सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने:** सरकारी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुविधा वापत रकम लिन पाउने छैन। त्यस्तो रकम लिएको भए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

१७. **विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने:** यस मापदण्डको अधीनमा रही कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक अन्तर्गतको क्रियाकलापमा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

१८. **अनुगमन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यक्रमको तालिका तोकिएको र स्थलगत प्राविधिक कार्य गर्नुपर्ने बाहेक प्रदेशभित्रका जिल्लामा अनुगमन वा भ्रमणमा खटाउदा प्रदेश राजधानीसँग जोडिएका जिल्लाको हकमा बढिमा पाँच दिनसम्म र सो बाहेकका अन्य जिल्लामा बढीमा सात दिनसम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

तर,

यस दफामा उल्लेख भएको अवधिभन्दा बढी अवधि लाग्ने कुनै कार्यमा खटाउनुपर्दा भ्रमणआदेशमा सोको बेहोरा वा कारण खोली भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न बाधा पर्नेछैन।

१९. **मापदण्डको पालना:** (१) यस मापदण्डको पालना गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय, पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले यस मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

२०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस मापदण्डले उल्लेख गरेका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम हुनेछ र यस मापदण्डमा उल्लेख नभएका कुनै विषयमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको निर्देशिका, मापदण्ड वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२१. **<u>मापदण्डको स्पष्टता तथा संशोधनः</u>** यो मापदण्ड कार्यान्वयन क्रममा कुनै अस्पष्टता वा द्विविधा भई लेखी आएमा मन्त्रालयले स्पष्ट पार्न सक्नेछ।

२२. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची – १

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

क्र.सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टिकरण/कैफियत
		प्रदेशस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम	जिल्ला स्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम	
१.	प्रदेश सरकारका निकायबाट सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको प्रवचन तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			-कार्यपत्र वा प्रस्तुतीकरण कम्तिमा १५०० शब्दको वा कम्तिमा १२ वटा स्लाइड भएको हुनुपर्नेछ। -आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभित्रका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्दछ। - तालिम केन्द्र तथा प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालामा सोही कार्यालयको स्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार कार्यपत्र वा प्रवचन मध्ये कुनै एक वापतको मात्र रकम पाउनेछ। तर, -तालिम केन्द्र तथा प्रतिष्ठान बाहेक अन्य कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालामा सोही कार्यालयको स्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कार्यपत्र र प्रवचन वापतको पारिश्रमिक दिन बाधा पर्ने छैन। - प्रति सत्रको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ।
	अधिकृतस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमाः क) बाह्य प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र बापत - प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र - प्रवचन बापत **सहायकस्तरको प्रशिक्षार्थी भएमाः** क) बाह्य प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत	 २०००/- २०००/- १५००/- १०००/- २०००/- १५००/-	 २०००/- २०००/- १५००/- १०००/- २०००/- १५००/-	

<table>
<tr><td></td><td>ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता
- कार्यपत्र
- प्रवचन वापत</td><td>१२००/-
८००/-</td><td>१२००/-
८००/-</td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)</td><td>१२००/-</td><td>१२००/-</td><td>- एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन। टिप्पणी कम्तीमा ५०० शब्दको हुनुपर्दछ।</td></tr>
<tr><td rowspan="10">३.</td><td colspan="4">सीप विकास तालिम</td></tr>
<tr><td colspan="3">क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)</td><td rowspan="9">-७ कार्य दिनसम्म तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
-सीप विकास तालिम प्रदान गर्ने जिल्लामा कुनै खास प्राविधिक विषयमा विज्ञ जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकी जिल्ला बाहिर बाट विज्ञ जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकृतबाट स्वीकृत गराई माथि क्र.सं. १ को सहायक प्रशिक्षार्थीको लागि वाह्यस्रोत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराए सरह पारिश्रमिक दिन सकिनेछ।
-आवधिक रुपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ।
-सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको सीप विकास तालिममा सोही कार्यालयको स्रोतव्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।</td></tr>
<tr><td>-कार्यपत्र/Handouts वापत</td><td>१०००/-</td><td>५००/-</td></tr>
<tr><td>-कक्षा सञ्चालन वापत</td><td>७००/-</td><td>७००/-</td></tr>
<tr><td colspan="3">ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाह्य स्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)</td></tr>
<tr><td>-मुख्य प्रशिक्षक (प्रति कक्षा)</td><td>१४००/-</td><td>७००/-</td></tr>
<tr><td>-सहायक प्रशिक्षक (प्रति कक्षा)</td><td>१०००/-</td><td>५००/-</td></tr>
<tr><td colspan="3">ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाह्य स्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक)</td></tr>
<tr><td>-मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>३००००/-</td><td>१५०००/-</td></tr>
<tr><td>-सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)</td><td>२००००/-</td><td>१००००/-</td></tr>
</table>

				-ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषयका विज्ञ आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमका लागि आवधिक रुपमा व्यवस्था भएका स्रोत व्यक्तिले मात्र तालिम सम्पादन हुन नसक्ने भएमा जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म थप स्रोत व्यक्ति लिन सकिनेछ। - प्रति सत्रको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ। -कार्यपत्र न्यूनतम ७५० शब्दको हुनपर्दछ वा कम्तिमा १२ स्लाइडको हुनुपर्दछ। यस्तो कार्यपत्र स्पष्ट, बुझिने र व्यवस्थित रुपमा तयार गरिएको हुनुपर्नेछ।
४.	**गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह,उद्घाटन, समापनमा खाजा/खाना (प्रतिव्यक्ति प्रति दिन)**			- गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिममा सहभागी हुने संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई खाजा उपलब्ध गराइनेछ। -कार्यक्रममा सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। यसरी खर्च गर्दा सहभागी, सहभागीको सुरक्षा गार्ड र सवारीचालकलाई समेत खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। -होटेलमा सञ्चाल हुने कार्यक्रममा खाना र बासको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।
	(क) खाजा	३००/-	३००/-	
	(ख) खाना	५००/-	५००/-	
५.	**मसलन्द खर्च सम्बन्धी मापदण्ड**			-प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि।
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			
	-सहभागीका लागि प्रति सहभागी	१००/-	१००/-	
	-प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	२५००/-	

	(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि			
	- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी)	५०/-	५०/-	
	- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	१००/-	७५/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००/-	१५००/-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	२०००/-	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	३०००/-	२५००/-	
	(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आबद्धताको लागि			
	- सहभागीका लागि (जति सुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	४०/-	४०/-	
६.	**संयोजक भत्ता**			-एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ।
	-अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	५००/-	४००/-	
	- १५ दिनपछि प्रतिदिन	२५०/-	२००/-	
७.	**सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिन सम्म प्रति दिन)**	२५०/-	२००/-	-तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन। **स्पष्टिकरणः-** संयोजक भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनको संयोजन गर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी बुझ्नु पर्दछ।
	-१५ दिन भन्दा बढी भएमा १६ औं दिनबाट प्रतिदिन	७५/-	७५/-	
८.	**विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)**			

	-७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	३०००/-	२५००/-	
	-३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम	५०००/-	४०००/-	
	-३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	७०००/-	५०००/-	
९.	**प्रशिक्षार्थीलाई आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा)**	प्रदेशको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा उल्लिखित चौथो तहले पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत	प्रदेशको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा उल्लिखित चौथो तहले पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत	-तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास वा आवास गृह भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा सो प्रयोग गर्न सकिने छ र सोही प्रयोजनको लागि घरभाडामा लिई खर्च गर्न पाइने छैन। -सहभागी प्रशिक्षार्थीको अन्यत्र कतै तह वा स्तर तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा प्रदेशको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा उल्लिखित चौथो तह सरह मानिनेछ।
१०.	**तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)**	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम	
११.	**तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान लगायत खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)**	प्रचलित बजार दर बमोजिम	प्रचलित बजार दर बमोजिम	- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही तालिमको वा कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार वा पाँच दिनभन्दा बढी अवधिको तालिममा सहभागीलाई झोला दिन आवश्यक पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई स्वदेशमा उत्पादन भएका झोला दिन सकिनेछ।
१२.	**बस्तुगत टेवा**	४०००/-	४०००/-	-वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीहरुलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै- कुखुराको चल्ला, बाख्राको माऊ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किट जस्ता चिज वस्तु, साधन वा उपकरणहरु आदि। -स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।

१३.	**स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च** **क) प्रदेश सरकारको कर्मचारीको हकमा**	प्रचलित कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार	प्रचलित कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार	-पुनःअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।
	ख)कर्मचारी वाहेक अन्य परामर्शदाताको हकमा	प्रचलित कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावलीको द्वितीय तहले पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च	प्रचलित कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावलीको द्वितीय तहले पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च	
१४.	**प्रतिवेदक पारिश्रमिक**			-प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। -प्रति कार्यक्रम रू. ३०००/- भन्दा बढी हुनु हुँदैन। -तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा दोहोरो पर्ने गरी पारिश्रमिक वा खाजा/खाना सुविधा पाइने छैन।
	क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			
	-एक दिनको कार्यक्रममा एकमुष्ठ	१५००/-	१५००/-	
	-एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए थप प्रतिवेदन	१०००/-	१०००/-	
	ख)तालिमको प्रतिवेदकका लागि पारिश्रमिक (एकमुष्ठ)	१०००/-	१०००/-	
	ग) खाना, बस्न (बास खर्च)	दै.भ्र.नियमानुसार	दै.भ्र.नियमानुसार	
	घ) खाजा	३००/-	३००/-	

अनुसूची – २

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहभागी भत्ता

<table>
<tr><th rowspan="2">क्र.सं.</th><th rowspan="2">प्रयोजन</th><th colspan="2">दर रकम (रू.)</th><th rowspan="2">स्पष्टीकरण</th></tr>
<tr><th>जिल्ला बाहिर</th><th>जिल्लाभित्र</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)</td><td>१०००/-</td><td>१०००/-</td><td rowspan="7">-३० कार्य दिन भन्दा बढीको तालिम/गोष्ठीमा भएकोमा (क्र.सं.२ वा ४ मध्ये जुन प्रयोजनका लागि हो सोमा उल्लेखित दरमा) दामासाहीले पाउने।
- तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने।
-कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने।
-७ कार्य दिन सम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
-तालिम वा गोष्ठीमा आउने सहभागीका सुरक्षा गार्ड वा सवारी चालकलाई समेत आवश्यकता अनुसार खाना र वासको प्रबन्ध गर्न सकिनेछ।</td></tr>
<tr><td>२.</td><td>२१ कार्य दिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक</td><td>१२०००/-</td><td>१२०००/-</td></tr>
<tr><td>३.</td><td>कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च</td><td>६००/-</td><td>६००/-</td></tr>
<tr><td>४.</td><td>छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक</td><td>१००००/-</td><td>१००००/-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">५.</td><td colspan="3">कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा</td></tr>
<tr><td>क)कर्मचारीको हकमा</td><td>कर्णाली प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावलीमा उल्लेख भएको फर्किने दिनमा पाउने रकम बराबर</td><td></td></tr>
<tr><td>ख) कर्मचारी वाहेक अन्यको हकमा</td><td>प्रदेशको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा उल्लिखित चौथो तहले पाउने</td><td></td></tr>
</table>

		दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत		

द्रष्टव्यः (१) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीलाई सहभागी भत्ता र यातायात खर्च दिनु हुँदैन।

(२) हुम्ला, मुगु र डोल्पा जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि खाजा र मसलन्द शीर्षकमा माथि उल्लिखित दरमा थप २५ प्रतिशत खर्च गर्न सकिनेछ।

अनुसूची – ३

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सवारी खरिद रकमको सीमा सम्बन्धी मापदण्डः-

क्र.सं.	पदाधिकारी	सवारी साधनको क्षमता	अधिकतम मूल्य	प्रकार
१	मुख्यमन्त्री र सभामुख	कार भए १५०० सीसी र जीप भए २५०० सीसी	बढीमा रू. १ करोड ५० लाखसम्म	जीप
२	मन्त्री र उपसभामुख	कार भए १५०० सीसी र जीप भए २५०० सीसी	बढीमा रू. १ करोड २० लाखसम्म	जीप
३	प्रमुख सचिव, प्रदेश लोकसेवा आयोगका पदाधिकारी र मुख्यन्यायाधिवक्ता	कार भए १३०० सीसी र जीप भए २२०० सीसी	बढीमा रू. १ करोडसम्म	जीप
४	प्रदेश सचिव र सवारी सुविधा पाउने आयोग, प्रतिष्ठान, परिषद्का पदाधिकारी	कार भए १००० सीसी र जीप भए २२०० सीसी	बढीमा रू. ८० लाखसम्म	जीप
कार्यालय प्रयोग				
५	क) चारपाङ्ग्रे	कार भए १००० सीसीसम्म र जीप वा पिकअप भए २२०० सीसी	बढीमा रू. ६० लाखसम्म	जीप/पिकअप
	ख) दुई पाङ्ग्रे	१०० देखि १५०±१० सीसीसम्म	बढीमा रू. ३ लाख ५० हजारसम्म	मोटरसाइकल/ स्कुटर
द्रष्टव्यः विद्युतिय सवारी साधन खरिद गर्नुपर्दा माथि तोकिएको अधिकतम मूल्यको पचहत्तर प्रतिशतलाई अधिकतम मूल्य सीमा मानिनेछ।				

अनुसूची – ४

दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सवारी साधन ईन्धन खर्च

(क) पदाधिकारीः

क्र.सं.	सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक डिजेल वा पेट्रोल (लिटर)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटर)
१.	मुख्यमन्त्री, मन्त्री, प्रदेशसभाका पदाधिकारी, प्रदेश कानून बमोजिम गठित आयोगका पदाधिकारी	प्रदेश कानून बमोजिम	प्रदेश कानून बमोजिम
२.	प्रमुख सचिव	१२५	३
३.	प्रदेश सचिव वा एघारौं तहको कर्मचारी	१००	३

(ख) प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय प्रयोजनः

क्र.सं.	दरबन्दी सङ्ख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	डिजेल/पेट्रोल मासिक लिटर	मोविल र ब्रेक आयल लिटर प्रति तीन महिना
१.	सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जनासम्म कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	१	डिजेल भए १०० र पेट्रोल भए ७५	३
२.	थप ५० मा	१	डिजेल भए १०० र पेट्रोल भए ७५	३
३.	त्यस पछिको थप प्रति १०० दरबन्दीको लागि	१	डिजेल भए १०० र पेट्रोल भए ७५	३

(ग) कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग हुने प्रति मोटरसाइकल/स्कुटरको लागिः- मासिक १२ लिटर पेट्रोल र प्रत्येक छ महिनामा १ लिटर मोबिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यसरी सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारीधनी प्रमाणपत्रको समेत अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(घ) सवारी सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी बाहेक कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध भएसम्म वरिष्ठताको आधारमा अधिकृतस्तर नवौं तह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई चारपाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ। यसरी प्रयोग गर्न दिएमा मासिक ५० लिटर इन्धन तथा त्रैमासिक रुपमा ३ लिटर मोबिल र ब्रेक आयल वापत खर्च गर्न सकिनेछ।

अनुसूची –५

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

लेख रचना वापत पारिश्रमिकको दर

क्र.सं.	विवरण	दर
१.	**लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख**	
	अनुसन्धानमुलक, विचारमुलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी	रू.४५००/-
	तथ्यमुलक, विचारमुलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी	रू.३५००/-
	विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी	रू.२०००/-
२.	कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क	रू.१५००/-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	रू. १००/-

द्रष्टव्यः लेख रचना कम्तीमा २५०० देखि अधिकतम ५००० शब्दको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची – ६

(दफा १४ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

सञ्चार सुविधा/खर्चः-

क्र.सं.	पदाधिकारी	मोबाइल सेट	रकमको सीमा अधिकतम	सञ्चार सुविधा प्रति महिना	सीमकार्ड
१	मुख्यमन्त्री, सभामुख, मन्त्री, उपसभामुख र राज्यमन्त्री	१ थान	४० हजार	सुविधा सम्बन्धी ऐन बमोजिम	पोष्टपेड
२	प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिव	१ थान	३० हजार	रू. १५००	पोष्टपेड
३	मन्त्रालयका प्रवक्ता र सूचना अधिकारी	१/१ थान	२५ हजार	रू. १०००	पोष्टपेड
४	कार्यालय प्रमुख	१ थान	२५ हजार	रू. १०००	पोष्टपेड

आज्ञाले

यज्ञ पुरी

प्रदेश सचिव