

प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८



आन्तरिक मामिला तथा

बागमती प्रदेश

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौडा, नेपाल

## प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८।११।१८

**प्रस्तावना:** बागमती प्रदेश सरकारका निकायहरूबाट हुने कार्य सञ्चालन खर्चमा एकरूपता कायम गर्न र प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८” रहेको छ।  
(२) यो मापदण्ड प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा, -
  - (क) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृतस्तर वा सो सरहको प्रदेश वा अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “जिल्लास्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम” भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाभित्रका कार्यालयहरूले सम्बन्धित जिल्लाभित्र सञ्चालन वा आयोजना गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री, सहायक मन्त्री, प्रदेशस्थित निकायका पदाधिकारी र यस मापदण्ड बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "प्रदेशस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेशस्तरीय निकायले सञ्चालन गर्ने र एक भन्दा बढी जिल्लाका प्रतिनिधि समावेश गरी तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठान वा कुनै निकायले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (च) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्री सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने, गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने, गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत सचिव सम्झनु पर्छ ।

- (झ) "विशिष्ट अतिथि" भन्नाले राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, प्रतिनिधि सभाका सभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष तथा सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम प्रदेशमा आमन्त्रण गरिएका विदेशी सरकारका प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रदेश सरकारले विशिष्ट अतिथि भनी तोकिएको अन्य व्यक्तिलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "सवारी साधन" भन्नाले चार पाङ्ग्रे तथा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन सम्झनु पर्छ।
- (ट) "सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री, सहायकमन्त्री, संवैधानिक पदाधिकारी, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुख एवं सवारी साधन प्रयोग गर्ने सबै सरकारी अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "स्थानीयस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम" भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहभित्रका कार्यालयहरूले सम्बन्धित स्थानीय तहभित्र सञ्चालन वा आयोजना गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद-२

### बैठक भत्ता

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड: (१) प्रचलित कानूनमा बैठक भत्ता तथा बैठक सम्बन्धी छुट्टै मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा बैठक भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्य योजना तथा कार्य सर्त बिना बैठक बस्न पाइने छैन,

- (ख) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ,
- (ग) कानून बमोजिम गठित समिति बाहेक एउटै निकायको पदाधिकारी वा कर्मचारी मात्र सम्मिलित बैठकमा भत्ता दिइने छैन,
- (घ) कानून बमोजिम गठित समिति वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय वा आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ,
- (ङ) बैठकमा अतिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख्न सकिनेछ,
- (च) बैठक व्यवस्थापन गर्न दुई जनासम्म सहयोगी कर्मचारी संलग्न गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बैठक मध्ये देहायका पदाधिकारीहरूको अध्यक्षतामा भएको बैठकमा देहाय भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

- (क) मन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीहरूलाई प्रति बैठक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ,
- (ख) प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा प्रदेश कानून बमोजिम गठित आयोगका पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक दुई हजार रुपैयाँ,
- (ग) महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखस्तर वा अन्य पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका

पदाधिकारीलाई प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैयाँ,

(घ) बैठक व्यवस्थापनमा काम लगाए बापत प्रति बैठक सहयोगी कर्मचारीलाई चार सय रुपैयाँ भत्ता ।

(३) बैठकमा उपस्थित सदस्य, आमन्त्रित सदस्य र सहभागी कर्मचारीलाई खाजा बापत प्रति बैठक प्रति व्यक्ति बढीमा दुई सय रुपैयाँ खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै पनि कानून निर्माणको क्रममा उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम गठित मस्यौदा समिति वा कार्यदलको बैठक बस्नुपर्ने भएमा ऐन, नियमावली तर्जुमा गर्दा बढीमा सात वटा र निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्दा बढीमा पाँच वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । उल्लिखित सङ्ख्या भन्दा बढी बैठक भत्ता भुक्तानी गर्नु परेमा सचिवस्तरीय निर्णय गरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

तर, यस उपदफा बमोजिम ऐन, नियमावली तर्जुमा गर्दा वा निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तयार गर्दा मूल समितिको निर्णयबाट उपसमिति समेत गठन गरिएको अवस्थामा उपसमितिका सदस्यहरूलाई ऐन तथा नियमावली तयार गर्नका लागि बनेको उपसमितिको हकमा बढीमा पाँच वटा र निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डका लागि बनेको उपसमितिको हकमा बढीमा तीन वटा बैठकसम्मको समेत बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेको भए तापनि एक व्यक्तिले एउटा विषयमा बिहान र बेलुका गरी दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन पाइने छ ।

तर, सार्वजनिक बिदाको दिनमा बैठक बस्दा तीन वटासम्म बैठकको बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन।

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि “सहयोगी कर्मचारी” भन्नाले एक जना प्राविधिक वा प्रशासनिक सहायक कर्मचारी र एक जना कार्यालय सहयोगीलाई जनाउनेछ।

### परिच्छेद-३

#### अतिरिक्त समय तथा पालो पहरा खर्च

४. अतिरिक्त समय काम गरे बापतको खर्चको मापदण्ड: (१) कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गरे बापतको खाना/खाजा खर्चका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूले निर्णय गरी प्रस्ताव सहित आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा सहमतिको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयहरूबाट सहमतिको लागि प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा औचित्य हेरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले त्यस्तो प्रस्तावमा स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम अतिरिक्त समय काम गरे बापतको खाना/खाजा खर्च उपलब्ध गराउँदा देहाय अनुसारको सर्त बन्दैजहरू लागू हुनेछन्:-

(क) अतिरिक्त समयमा गर्नुपर्ने काम र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हुनु पर्नेछ,

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गर्न तोकिएका कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी र प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा

कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएपछि मात्र खाना/खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

(ग) कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय खुल्ने दिन भए खाना/खाजा बापत प्रति दिन चार सय रुपैयाँ र सार्वजनिक बिदाको दिन भए खाना/खाजा बापत प्रति दिन छ सय रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सकिनेछ,

(घ) यसरी अतिरिक्त समय काम गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन मासिक रूपमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वा रासन सुविधा लिएका कर्मचारीले यस दफा अन्तर्गतको सुविधा लिन पाउने छैन।

५. पालो पहरा खर्चको मापदण्ड: (१) वडा दशैं र दीपावलीको सार्वजनिक बिदामा कार्यालयको सुरक्षा गर्न (पालो पहराको लागि) कार्यालय प्रमुखले दुईजनासम्म कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको लागि प्रतिदिन (चौबीस घण्टा) प्रति व्यक्ति चार सय रुपैयाँका दरले पालो पहरा खर्च बापत खर्च गर्न सकिने छ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित बाहेक अन्य दिनको पालो पहराको लागि कार्यालय प्रमुखबाट जिम्मेवारी प्राप्त



व्यक्तिलाई प्रतिदिन एक सय पचास रुपैयाँका दरले पालो पहरा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ।

### परिच्छेद-४

#### पदाधिकारीहरूको सुविधा

६. पदाधिकारीहरूको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मुख्यमन्त्री, मन्त्री तथा स्वकीय सचिवालयमा रहने कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्री, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिवको निजी सचिवालय, विभागीय वा महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको लागि मासिक चिया खाजा खर्च बापत देहाय अनुसारमा नबढ्ने गरी बिल भरपाई बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ:

(क) मुख्यमन्त्री	- बीस हजार रुपैयाँ
(ख) मन्त्री	- बाह्र हजार रुपैयाँ
(ग) राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री	- दश हजार रुपैयाँ
(घ) प्रमुख सचिव	- आठ हजार रुपैयाँ
(ङ) प्रदेश सचिव	- छ हजार रुपैयाँ
(च) विभागीय प्रमुख, महाशाखा	

प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख - तीन हजार रुपैयाँ

७. विशिष्ट अतिथिहरूको सत्कार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रममा बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रममा प्रदेशमा आगमन हुने विशिष्ट अतिथिहरूलाई प्रदेश सरकारकोतर्फबाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एक पटकमा बिल बमोजिम अधिकतम

पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विनियोजित बजेटबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा कारण र पुष्ट्याई सहित सहमतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहमति प्राप्त भएमा सो बमोजिमको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### औषधि उपचार सहायता तथा चोटपटक खर्च

८. औषधि उपचार सहायता बापतको खर्च: प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा बिरामी परी वा दुर्घटना भई चोटपटक लागेमा वा दीर्घ रोग लागेमा औषधि उपचार बापत आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा प्रचलित निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिमको सीमाभित्र रही बिल बमोजिमको रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

९. चोटपटक खर्च: (१) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्न गई उपचार गर्नु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस सहित चोटपटक लागेको कर्मचारीले आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत देहाय बमोजिमका कागजातहरू साथ आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- (ग) उपचार गराइएको अस्पतालको कागजात वा बिल,
- (घ) उपचार गर्नुपर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस,
- (ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिस।

### परिच्छेद-६

#### तालिम, भ्रमण तथा सहभागिता खर्च

१०. वैदेशिक तालिम वा अध्ययन कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश सरकारको खर्चमा वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमण आदि विषयको प्रस्ताव प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।
- (२) विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम वा अध्ययनमा भाग लिन जाने कर्मचारीका हकमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट कुनै पनि खर्च गर्न सहमति दिइने छैन।
- (३) प्रदेश सरकारको दायित्व पर्ने वैदेशिक तालिम, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणका सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा एक पटकमा बढीमा पाँच जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिने छ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम,

अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यमा खर्च गर्न सहमति दिइने छैन।

११. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको

मापदण्ड: (१) तालिम वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतमा अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ।

तर, अनुसूची-१ मा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

१२. सहभागिता भत्ता: (१) प्रशिक्षार्थी छनोट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम वा गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भएमा तालिम वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायले सहभागीलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यक्रममै सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२ बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. सहभागीको भ्रमण खर्च: (१) सहभागीको आतेजाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा सडकमा चल्ने चलनचल्तीको सार्वजनिक सवारी साधन बापतको न्यूनतम भाडा रकम उपलब्ध गराइने छ।

(२) सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते खर्च बापत एकमुष्ट पाँच सय रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

### परिच्छेद-७

#### सवारी साधन तथा इन्धन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा: (१) सवारी साधन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४ बमोजिम हुनेछ।

(२) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक कार्यालय प्रयोजनको लागि चार पाङ्ग्रे सवारी साधन भएको हकमा प्रति सवारी साधन मासिक १०० लिटर इन्धन र प्रत्येक तीन महिनामा ५ लिटर मोबिल सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग हुने प्रति मोटरसाइकलको लागि मासिक १० लिटर पेट्रोल र प्रत्येक तीन महिनामा १ लिटर मोबिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

तर, कार्यबोझ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मासिक बढीमा थप ५ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव र अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने हो सोही कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेटबाट इन्धन बापतको खर्च गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो सुविधा माग फाराम स्वीकृत गरी गराई लग बुक राखी मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(६) मन्त्रपरिषद्का सदस्य तथा प्रदेश सभाका पदाधिकारीलाई प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

तर प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा कुनै कार्यक्रममा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा लग बुक राखी माग फाराम भरी थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यस्तो अवस्थामा स्वीकृत भ्रमण आदेश समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ। इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम तोकिए भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१५. सवारी साधनको प्रयोग सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) सुविधा पाउने पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन चलाउनका लागि कार्यालयको तर्फबाट करारमा छुट्टै सवारी चालक नियुक्त गर्न वा कार्यालयको अन्य सवारी चालक उपयोग गर्न पाउने छैन।

(२) सवारी साधन बापत सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मत बापत एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ। सो बाहेक थप सवारी साधन, इन्धन र मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमति नलिई सम्बन्धित कार्यालयको कार्य क्षेत्र बाहिर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(४) सार्वजनिक निकायको पदाधिकारीले एकभन्दा बढी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने छैन।

### परिच्छेद- ८

#### विविध खर्चहरू

१६. लेख रचना बापत पारिश्रमिक: लेख रचना समावेश गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धि तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अनुसूची-४ बमोजिम तोकिएको दर अनुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१७. सञ्चार सुविधा: (१) प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, मन्त्री, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीलाई एक थान मोबाइल सेट र पोष्टपेड सिम कार्ड उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मोबाइल सेट अधिकतम तीस हजार रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) सञ्चार खर्च बापत प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवका लागि मासिक रूपमा एक हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ।

(४) मन्त्रालयका प्रवक्ता र सूचना अधिकारीलाई पोष्टपेड सिम कार्ड सहित एक थान मोबाइल सेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मोबाइल सेट अधिकतम बीस हजार रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ।

(६) सञ्चार खर्च बापत उपदफा (४) बमोजिमका पदाधिकारीको लागि मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

(७) प्रदेशस्तरका कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको लागि सञ्चार खर्च बापत मासिक एक हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

१८. प्रकाशनमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने: सार्वजनिक निकायले प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्रचलित कानून बमोजिम छुपाई गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने दस्तावेज बाहेकका अन्य दस्तावेज छुपाई नगरी त्यस्तो निकायको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१९. खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, बिजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य दायित्वका खर्च बाहेक पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढीको खर्चको विवरण त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक र वार्षिक रूपमा वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२०. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सह-लगानी वा साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना बाहेकको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा एकआपसमा दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कारणले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना दोहोरो परेको भए प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने जिम्मा पाएको सम्बन्धित निकायले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले त्यस्तो दोहोरो परेको कार्यक्रम वा आयोजना रोक्का गर्न सक्नेछ ।

२१. कार्यालयको सजावट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: सार्वजनिक निकायले कार्यालयको कार्यकक्ष वा सरकारी आवासको सजावटमा खर्च



गर्नुपर्ने अवस्था भएमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले बनाएको सरकारी आवास वा कार्यालय कार्यकक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम त्यस्तो सजावट सम्बन्धी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२२. कार्यक्रम आयोजना गर्दा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश सरकारको केन्द्रीयस्तरको कार्यालयबाट हुने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यक्रमको आयोजना गर्दा मितव्ययी तरिकाले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया लगायतको कार्यक्रम सम्भव भएसम्म अनलाइन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) भौतिक रूपमा नै उपस्थित भई तालिम, गोष्ठी, सेमिनार गर्नु परेमा उपलब्ध भएसम्म आफ्नै सभा हल वा बैठक कक्ष र उपलब्ध नभएमा सार्वजनिक सभा हल वा बैठक कक्ष प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२३. कर्मचारी नियुक्ति तथा परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा कामसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कर्मचारी मात्र खटाउनु पर्नेछ । त्यसरी कर्मचारी खटाउँदा कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी बढीमा पाँच जनाको टोली खटाउन सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी करारमा कर्मचारी राख्न पाइने छैन ।

(३) करारमा राख्न सकिने पदको स्थायी दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा फाजिलमा रहेको कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा सहमतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) फाजिलमा रहेको कर्मचारीबाट तत्काल पदपूर्ति हुन नसकी करारमा लिनु पर्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउने नभनी निजले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्ति हुने अवधि समेत सेवा करार सम्झौतामा स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहयोगी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक सम्बन्धी

व्यवस्था: निजी सवारी चालक, भान्छे, निजी सहायक लगायतका कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने सुविधा बापतको रकम त्यस्तो पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा त्यस्तो सुविधा बापतको रकममा शुरू पारिश्रमिक बाहेक महङ्गी भत्ता, पोशाक, चाडपर्व खर्च लगायत अन्य कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

२५. थप दायित्व नव्यहोरिने: (१) प्रदेश सरकारको वार्षिक बजेटबाट प्रतिष्ठान, प्रदेश सरकारको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व रहेको संस्था, प्रदेश कानून बमोजिम गठित स्वशासित संघ संस्था, विश्वविद्यालय लगायतका सार्वजनिक निकायको लागि सञ्चालन अनुदान उपलब्ध गराइएकोमा सो अनुदान बाहेक प्रदेश सरकारबाट थप दायित्व व्यहोरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्यस्तो संस्था वा विश्वविद्यालय आफैले सङ्गठन संरचना निर्माण गरी तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा तोकी बजेट माग गरेमा त्यस्तो दायित्व प्रदेश सरकारले व्यहोर्ने छैन ।

## परिच्छेद-९

### विविध

२६. विविध: (१) सरकारी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुविधा बापत रकम लिन पाउने छैन। त्यस्तो रकम लिएको भए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२) अत्यावश्यक विषयमा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी वा खाइपाइ आएको भत्ता वा सुविधामा थप हुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निर्णय गर्नु अघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

२७. मापदण्डको पालना: (१) यस मापदण्डको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस मापदण्डको पालनाको सम्बन्धमा सयम समयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आवश्यक निर्देशिका तथा परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ।

२८. आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने: यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस मापदण्डले उल्लेख गरेका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

क्र. सं.	प्रयोजन/विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		प्रदेशस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम	जिल्लास्तरमा तथा स्थानीयस्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रम	
१.	टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००/-	४००/-	टिप्पणी कर्मीमा ७०० शब्दको हुनु पर्नेछ।
२.	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा)	<p>(१) ७ कार्यदिनसम्म तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।</p> <p>(२) आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ।</p> <p>(३) सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत</p>		

		<p>व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ।</p> <p>(४) ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि प्रति आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ।</p> <p>(५) एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ।</p> <p>(६) कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</p> <p>(७) जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साबिकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने १५</p>
--	--	--

				कि.मी. भन्दा बढी) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ।
	(१) कार्यपत्र / Handouts बापत	१०००/-	३५०/-	-
	(२) कक्षा सञ्चालन बापत	७००/-	७००/-	-
	(ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाह्य श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)			-
	(१) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने)	१४००/-	७००/-	-
	(२) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनु पर्ने)	१०००/-	४५०/-	-
३.	तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (क) अधिकृतस्तरको तालिम			(१) एउटा कक्षा / सत्र कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ। (२) कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ। पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै संक्षिप्त सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। (३) सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत

				<p>व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ।</p> <p>(४) तालिममा सहभागीलाई आफ्नो घर वा साबिकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्नु भन्दा बढी १५ कि.मी. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।</p>
	(१) कार्यपत्र/ Handout बापत	१२००/-	१०००/-	
	(२) कक्षा सञ्चालन बापत	१०००/-	४००/-	-
	(ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम			-
	(१) कार्यपत्र/ Handout बापत	१२००/-	७००/-	
	(२) कक्षा सञ्चालन बापत	१०००/-	६००/-	-
४.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह, उद्घाटन, समापनमा खाना/खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)			<p>(१) संयोजक, श्रोत, व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ।</p> <p>(२) कार्यक्रममा सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।</p>
	(१) खाजा	४००/-	४००/-	
	(२) खाना	६००/-	६००/-	-
५.	मसलन्द			(१) प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द
	(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि			अन्तर्गत बोर्डमार्कर,

			पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि।
(१) सहभागीका लागि प्रति सहभागी	३००/-	२००/-	
(२) प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	१०००/-	-
(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि			-
(१) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति सहभागी)	३००/-	२००/-	
(२) सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	४५०/-	३००/-	
(३) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००/-	१०००/-	-
(४) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२५००/-	१५००/-	
(५) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	३०००/-	२०००/-	
(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताको लागि			-
(१) सहभागीका	३००/-	२००/-	-



	लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)			
६.	<b>संयोजक भत्ता</b>			एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ।
	(१) अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	८००/-	४००/-	-
	(२) ७ दिनपछि प्रतिदिन	४००/-	२००/-	-
७.	<b>सहयोगी भत्ता</b>			संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
	(१) प्रतिदिन	४००/-	३००/-	-
८.	<b>विविध (प्रमाणपत्र, ब्यान्ड, सरसफाइ, तुल इत्यादि)</b>			-
	(१) प्रमाणपत्र प्रति सहभागी	५००/-	३००/-	-
	(२) अन्य (प्रति कार्यक्रम)	३०००/-	२०००/-	-
९.	<b>प्रशिक्षार्थीलाई आवास र खाना सुविधा उपलब्ध नगराएको अवस्थामा</b>	प्रचलित कानून बमोजिम द्वितीय तहको दैनिक भ्रमण भत्ता अनुसारको रकम	प्रचलित कानून बमोजिम द्वितीय तहको दैनिक भ्रमण भत्ता अनुसारको रकम	तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास वा आवास गृह भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा सो प्रयोग गर्न सकिने छ। तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन।
१०.	<b>तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा</b>	प्रचलित बजार अनुसारको	प्रचलित बजार अनुसारको	-

	भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)	भाडादर	भाडादर	
११.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दको सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार अनुसारको दर	प्रचलित बजार अनुसारको दर	-
१२.	स्थलगत परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च	कर्मचारीको हकमा भ्रमण खर्च नियमानुसार र अन्यको हकमा प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावलीको द्वितीय तह अनुसार	कर्मचारीको हकमा भ्रमण खर्च नियमानुसार र अन्यको हकमा प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावलीको द्वितीय तह अनुसार	(१) नियमानुसार भन्जाले प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ बमोजिम सम्झनु पर्छ। (२) पुनः अभ्यास कक्षमा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनः अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। (३) प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३००० वा द्वितीय तहको दर अनुसारको भत्ता बमोजिम हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१३.	प्रतिवेदक पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक(सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)			(१) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। (२) प्रति कार्यक्रम रु. ४५००/- भन्दा बढि हुनुहुँदैन।

				(३) तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना दोहोरो सुविधा पाइने छैन। (४) प्रतिवेदन कम्तीमा २००० शब्दको हुनु पर्नेछ।
(१) एक दिनको कार्यक्रममा	१५००/-	१५००/-		
(२) एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	१०००/-	१०००/-		

**स्पष्टीकरण:** विद्युतीय माध्यमबाट तालिम सञ्चालन गर्दा माथिको तालिकामा उल्लेख भए बाहेक बाह्य श्रोत व्यक्तिलाई सञ्चार खर्च बापत प्रति सेसन पाँच सय रुपैयाँ थप उपलब्ध गराइनेछ।

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराउन सकिने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर**

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)	स्पष्टीकरण
१.	आयोजकले आवास र खाना खर्च नव्यहोरेको अवस्थामा दिइने भत्ता	भ्रमण खर्च नियमावलीले तोके बमोजिमको भ्रमण भत्ता	प्रचलित कानून अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने सरकारी कर्मचारी पदाधिकारी बाहेक अन्य सहभागीहरूको हकमा द्वितीय तहले प्राप्त गर्ने दैनिक भ्रमण भत्ता सरहको रकम दिइनेछ।
२.	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	६००/-	तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाइने छैन । आयोजकबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा सहभागी भत्ता पाइने छैन।
३.	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको ७५ प्रतिशत	-

**स्पष्टीकरण:** दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिइने छैन।

अनुसूची-३

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा

क्र.सं.	सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक डिजेल वा पेट्रोल (लिटर)	त्रैमासिक मोबिल र ब्रेक आयल (लिटर)
१.	मन्त्री, प्रदेश सभाका पदाधिकारी, प्रदेश कानून बमोजिम गठित आयोगका पदाधिकारी	प्रदेश कानून बमोजिम	प्रदेश कानून बमोजिम
२.	प्रमुख सचिव	१२०	५
३.	प्रदेश सचिव	१००	५
४.	महाशाखा प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख (सवारी साधन उपलब्ध भएमा मात्र)	७०	५

अनुसूची - ४

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

लेख रचना बापत पारिश्रमिकको दर

क्र.सं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	
	(१) अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी।	रु.४५००/-
	(२) तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी।	रु.३५००/-
	(३) विवरणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी।	रु.२०००/-
२.	कम्प्युटर सेटिड, डिजाइनिड र टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क।	रु.१५००/-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)।	रु.२००/-