प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०९) पोखरा, असोज २९ गते, २०८३ साल (संख्या १३

भाग ३

गण्डकी प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सूचना

गण्डकी प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल परिचालन एवम् सरकारका निकायबाट हुने सार्वजनिक खर्चमा एकरुपता, पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम्प्रभावकारिता ल्याई 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 "गण्डकी प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०८३" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीसमेत सम्झनु पर्छ।

(ग) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको प्रदेश मन्त्रालय वा निकायको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "सवारी साधन" भन्नाले यान्त्रिक शक्तिबाट सडकमा चल्ने सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताः** (१) प्रचलित कानून, गठन आदेश तथा कम्तीमा सचिवस्तरीय निर्णयबाट गठन भएको समिति वा कार्यदलको बैठकमा उपदफा (६) बमोजिम बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछैनः -

(क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना तथा कार्यसर्त बिना बसेको बैठक,

(ख) कार्यालय समयमा बसेको बैठक,

(ग) एउटै निकाय वा अन्तर्गतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीमात्र सहभागी भएको बैठक,

(३) बैठक बस्दा मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बस्नु पर्नेछ। बैठकमा आवश्यकतानुसार बढीमा तीन जनासम्म अन्य व्यक्ति तथा विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।यसरी आमन्त्रित व्यक्ति तथा विज्ञलाई उपदफा (६) बमोजिमको बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) को अतिरिक्त एक जना सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाउन सकिनेछ। यसरी बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाइएको सहयोगी कर्मचारीलाई छ सय रुपैयाँ भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक पद धारण नगरेको वा सार्वजनिक कोषबाट तलब भत्ता भुक्तानी नलिने व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा कार्यालय समयमा बसेको बैठकमा समेत त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र उपदफा (६) बमोजिम बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(६) देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा भएको बैठकका सहभागीलाई देहाय बमोजिमको दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछः-

(क) मन्त्रीको अध्यक्षतामा भएको बैठक – प्रति बैठक रु. २५००/-

(ख) प्रमुख सचिव, आयोगका पदाधिकारी, प्रदेश सचिव, अतिरिक्त प्रदेश सचिव वा अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा भएको बैठक – प्रति बैठक रु. २०००/-

(ग) महाशाखा प्रमुख वा अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा भएको बैठक – प्रति बैठक रु. १५००/-

(७) एउटै व्यक्ति एक दिनमा दुई पटक भन्दा बढी बैठकमा सहभागी भएको अवस्थामा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको जम्मा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

४. <u>खाजा तथा खाना खर्च :</u> (१) कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) अतिरिक्त समय काम गर्दा देहाय बमोजिमको अवस्थामा खाजा, खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः -

(क) अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण र यसबाट प्राप्त हुने नतिजा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको,

(ख) कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको,

(ग) विद्युतीय हाजिरी भएको।

(३) अतिरिक्त समय काम गर्दा देहाय बमोजिमको रकम खाजा, खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः -

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

(ख) कार्यालय खुलेको दिन प्रतिदिन रु. ३००।-

(४) यस दफा बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्दा परिवहन वापत कुनै खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

५. **पालो पहरा खर्च :** (१) बडा दशैं, दिपावली वा लामो सार्वजनिक बिदाको अवधिमा कार्यालयको रेखदेख तथा सुरक्षाको लागि पालो पहाराको रुपमा काम गर्न कार्यालय प्रमुखले दुई जनासम्म कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालो पहराको रुपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रतिदिन प्रति कर्मचारी छ सय रुपैयाँका दरले पालो पहरा खर्च प्रदान गर्न सकिनेछ। यसरी प्रदान गरिने पालो पहरा खर्च एक पटकमा प्रति कर्मचारी चार हजार रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन।

६. **भ्रमण खर्चः** (१) कुनै कामको लागि कार्यस्थलमा खटिनु, खटाउनु परेमा वा अन्य कार्यालयगत काम, अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ। यस्तो नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

(२) मन्त्री, प्रदेश सभाका सदस्य तथा अन्य पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धित सदस्य तथा पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित पदाधिकारीको स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ।

तर, यस्तो भ्रमण अवधि सम्बन्धित पदाधिकारीको सेवा सुविधासम्बन्धी ऐनमा तोकिएको भएमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लिखित पदाधिकारीमध्ये स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा मुख्यमन्त्रीको हकमा पदाधिकारी बाहेक बढीमा चार जना, प्रदेश सभाका सभामुख र मन्त्रीको हकमा पदाधिकारीबाहेक बढीमा तीन जनाका लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि कामसँग सम्बन्धित कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ। चिठ्ठीपत्र पुऱ्याउने जस्ता सामान्य कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन।

(६) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा राहत तथा उद्धार, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक काजको अवधि सात दिन भन्दा बढी हुने छैन।

७. **वैदेशिक भ्रमणः** (१) प्रदेश सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, वैदेशिक ऋणको रकमवाट वैदेशिक तालिम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ।

(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 पाइनेछैन।

(४) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुका साथै आयोजना सम्वद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइनेछैन।

८. **तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालनः** (१) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, प्रशिक्षण, कार्यशाला तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्भव भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सङ्घ वा स्थानीय तहको सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयसँग समन्वय गरी दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, प्रशिक्षण, कार्यशाला तथा अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

९. **सहभागी भत्ताः** (१) तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनार लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थाबाट सहभागीलाई कुनै सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने, नगराउने सम्बन्धमा अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत कार्यक्रममा सहभागीलाई भ्रमण खर्च वा अनुसूची -२ बमोजिम सहभागी भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

तर, कार्यालय वा अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा सहभागी भएको व्यक्तिलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा नपाउने कार्यक्रमको सहभागीलाई एकमुष्ट एक हजार रुपैयाँ यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. **लेख, रचना पारिश्रमिकः** लेख, रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई अनुसूची-३ बमोजिमको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

११. **सरकारी सवारी साधन उपयोग तथा व्यवस्थापनः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, अतिरिक्त प्रदेश सचिव वा एघारौ तहको कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी र आवश्यकताका आधारमा पुलमा सवारी साधन राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विभिन्न निकायबाट प्रदेशस्थित विभिन्न मन्त्रालय एवम् निकायमा हस्तान्तरण भएका सवारी साधन जुन निकायमा हस्तान्तरण भई आएको हो सोही निकायले आफ्नो जिन्सी खातामा नियमानुसार आम्दानी जनाई त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन 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 हुनेछ।

(३) सरकारी सवारी साधनमा अनिवार्य रुपमा सरकारी नम्वर प्लेट राख्नु पर्नेछ। निजी नम्वर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन।

१२. **सेवा करार तथा परामर्श सेवाः** (१) कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ। मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम सेवा करार वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ। सेवा करार तथा परामर्श सेवाबाट नियुक्त गरिएका व्यक्तिको सुविधा तथा सर्त प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्दा निजले मासिक रुपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्ति कायम रहने अवधि समेत सम्झौतामा स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।

(३) करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउनेछ भनी उल्लेख गर्नु हुदैन।

(४) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता काम गर्न स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा लिनु पर्नेछ।

(५) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको मापदण्ड नबनेसम्म सङ्घ सरकारको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

(६) सामान्यतया विकास आयोजनाको हकमा स्थायी कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र करार तथा परामर्श सेवाबाट सेवा लिन सकिनेछ।

(७) सेवा करारबाट नियुक्त भएको व्यक्तिलाई कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुखले गर्ने कार्यको जिम्मेवारी दिन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काममा लगाउन सकिने छैन।

१३. **अतिथि सत्कारः** अनुसूची-४ बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मासिक रुपमा सोही अनुसूची बमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१४. **पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानीः** (१) 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 भुक्तानी हुनेछ।

(२) सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाइनेछैन ।

(३) दैनिक काम बाहेक अतिरिक्त काम गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काममा लगाउन सकिनेछ र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद 3-
खर्चको मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्वन्धी मार्गदर्शन

१५. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै कामको लागि कन्टिजेन्सी रकम आवश्यक नपर्ने भएमा कन्टिजेन्सी रकम छुट्टयाउनु हुदैन। आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

१६. **पानी, बिजुली, टेलिफोन:** (१) प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निकाय तथा कार्यालयले काम नपरेको समयमा कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती लगायतका विद्युतीय उपकरण बन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(२) पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको शुल्क तथा महसुल निर्धारित समयमै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

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

(४) पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्दछ। साथै, यी वस्तुको उपयोग किफायती ढङ्गले गर्नुपर्नेछ ।

१७. **इन्धन र सवारी साधन:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई कानून वा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन।

(२) सार्वजनिक विदाका दिनमा मुख्यमन्त्री, सभामुख, उपसभामुख र मन्त्रीको सवारी साधन बाहेक सरकारी कामको लागि अन्य सरकारी सवारी साधन चलाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट प्रदान गरिएको सवारी पास लिएर मात्र चलाउनु पर्नेछ।

(३) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी इन्धन प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

तर, कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लु बुक) को प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(४) प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीले तोकिएको परिमाण भित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेस नगरी इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

(५) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ।समयमै कर नतिरेका कारण भुक्तान गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानाको जिम्मेवारी सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पाएको कर्मचारीको हुनेछ।

(७) सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१८. **आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनुपर्ने:** (१) प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुनेगरी कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेस गर्दा वा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने अन्य विषयमा कुनै निर्णय गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी मापदण्ड तथा कार्यविधिबाट कुनै कोष खडा गर्नु हुँदैन।

(३) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति बिना सिर्जना गरिने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न मन्त्रालय बाध्य हुनेछैन।

(४) प्रदेश सरकारका सबै निकायहरुले आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट आर्थिक विषयमा प्रदान गरिएको राय सुझावको परिपालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -४
विविध

१९. **सम्पत्तिको अभिलेख:** (१) सम्बन्धित निकायले प्रदेश सरकारको घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिहरुको अद्यावधिक अभिलेख राखी संरक्षण तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) सङ्घ सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र प्रदेश सरकारबाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राखी संरक्षण तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **घरभाडाः** (१) सरकारी कार्यालयले घर भाडामा 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 भाडामा लिनु हुँदैन।

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

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम 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, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिनु हुँदैन।

तर, प्रदेश सरकारको प्राथमिकता र विशेष महत्त्वका कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार आर्थिक सहायता र अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ।

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

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

(२) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गर्नु प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, आयोग, निकाय, सचिवालय, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

२४. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः</u>** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बाधा अडाउ फुकाउन सक्नेछ।

२५. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) प्रदेश खर्चको मापदण्ड,२०७९ खारेज गरिएको छ।

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

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		प्रदेशस्तर	जिल्ला तथा स्थानीयस्तर	
१	तालिम केन्द्र तथा प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम,गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता (अनलाइन समेत) पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तरको लागिः (क)बाहिरी प्रस्तुतकर्ता – कार्यपत्रवापत – प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	 २,५००।- १५,००।-	 १,५००।- १,०००।-	• कार्यपत्र कम्तीमा पन्ध्र सय शब्दको हुनुपर्नेछ। प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन। • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ। • जिल्ला बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई पद खुलेकोमा सोही अनुसार र पद नखुलेकोमा दैनिक एक हजार छ सय रुपैयाँ दैनिक भत्ता र नियमानुसार यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। • पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

	-कार्यपत्र वापत सहायकस्तरको लागिः (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत -प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता -कार्यपत्र वापत	२,५००।- २,०००।- १,२००।- २,०००।-	१,५००।- १,५००।- ८००।- 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 ३०कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) -मुख्य प्रशिक्षक	 १,०००।- ७००।- १,४००।-	 ७००।- ७००।- १०००।-	• सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना

	(प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुई वटा कक्षा लिनुपर्ने) (ग)आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोतव्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) -मुख्यप्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१,०००।- २०,०००।- १५,०००।-	७००।- १५,०००।- १०,०००।-	(आवश्यकता अनुसार दुबै जना 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 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 बीस प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ। • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेट हुनुपर्छ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा सात सय पचास शव्दको 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 पन्ध्र कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्छ।
४.	पारिश्रमिक (अनलाइन समेत) (तालिमकेन्द्र/प्रतिष्ठान बाहेक) (क) अधिकृतस्तरको तालिम -कार्यपत्र /Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत	 १,५००।- १,०००।-	 १,०००।- ८००।-	• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेट हुनुपर्छ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा सात सय पचास शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्छ, पारदर्शक पाना,

	(ख) सहायकस्तर/ अन्य तालिम -कार्यपत्र/Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत	 १,२००।- १,०००।-	 ८००।- ७००।-	प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन। तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। • तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने पन्ध्र 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) (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै ब्यक्तिको स्वागत व्यवस्थापन खर्च बापत बढीमा एकमुष्ट रु.२०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट ब्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।	३००।- ६००।-	३००।- ६००।-	• संयोजक, श्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक, टिप्पणीकर्ता, व्यवस्थापक, सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ। • सहभागीलाई खानासमेत खुवाउने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खानावापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। मन्त्री उपस्थित गोष्ठी सेमिनार सम्मेलनमा तोकिएको दररेटमा खानाखाजा बापत थप पच्चीस प्रतिशतसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

६.	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि -प्रति सहभागी (स्टेशनरी) – प्रशिक्षण सामाग्री (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 (२८ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) – प्रशिक्षण कार्यका लागि (२८ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग) झोला (प्रति व्यक्ति)	 १००।- २,५००।- १००।- ३००।- २,०००।- ३,०००।- ४,०००।- १०००/-	 १००।- २,५००।- १००।- ३००।- १,५००।- २,५००।- ३,०००।- १०००/-	• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङटेप इत्यादि। • तालिम सामाग्री राख्न आवश्यक भएमा एक 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.	संयोजक र व्यवस्थापक भत्ता(प्रतिदिन) १५ दिनसम्म १५ दिनपछि	 ७५०।- ५००।-	 ५००।- ३००।-	• एक कार्यक्रममा एकै व्यक्ति कार्यक्रमको संयोजक र व्यवस्थापक भएको अवस्थामा एक मात्र सुविधा प्राप्त हुनेछ।
८	सहयोगीभत्ता (प्रतिदिन) १५ दिनसम्म १५ दिनपछि	 ३००।- १५०।-	 ३००।- १५०।-	• तालिम अवधिमा विदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउनेछैन। • दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
९.	विविध (पानी, सरसफाइ, तुल, व्यानर इत्यादिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म			

	प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम -प्रमाणपत्र (प्रति सहभागी)	२०००।- २,५००।- ३,०००।- १००।-	२,०००।- २,५००।- ३,०००।- १००।-	
१०.	वस्तुगत सेवा/प्रति सहभागी/ प्रति कार्यक्रम टेवा	५,०००/-	५,०००।-	• 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/
११.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) –एक दिनको कार्यक्रममा – एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त	१,०००।- ५००।-	१,०००।- ५००।-	• 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।
१२.	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 बढीमा १ हजार ५ सय सम्म
१३.	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 ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सहभागी भत्ता

क्र.सं.	प्रयोजन	दर (रु.)	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (प्रतिदिन)	८००।-	• जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने पन्ध्र कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ। • सात कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। • सहयोगी आवश्यकता पर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्ति कार्यक्रममा सहभागी भएकोमा एक जना सहयोगीलाई सहभागी सरहकै सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
२	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च (प्रतिदिन)	४००।-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा (प्रतिदिन)	५००।-	

अनुसूची-३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

<u>पारिश्रमिक भुक्तानी</u>

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।-

<u>द्रष्टव्यः</u>

- 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-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

अतिथि सत्कार सुविधा खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी	अतिथि सत्कार रकम (मासिक रु.)
मन्त्री/ प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ अन्य निकायका पदाधिकारी	गण्डकी प्रदेश कानून बमोजिम
प्रमुख सचिव	७,०००।-
प्रदेश सचिव	५,०००।-
अतिरिक्त प्रदेश सचिव वा एघारौं तहको कर्मचारी	४,०००।-
महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	३,०००।-

क. मन्त्रिपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका पदाधिकारीलाई प्रदेश कानूनबमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः अतिथिसत्कार सुविधा उपलब्ध हुने छैन। तर मुख्यमन्त्री र मन्त्रीको नीजि सचिवालयको हकमा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही क्रमशः 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 बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रममा प्रदेशमा आगमन हुने विशिष्ट विदेशी अतिथिलाई प्रदेश सरकारको तर्फवाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एकपटकमा बिजक 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 आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। यसरी सहमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकारीले सहमति बमोजिमको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

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
अतिरिक्त प्रदेश सचिव वा एघारौं तह	७५	५/५
द्रष्टव्यः विद्युतीय सवारी साधनको हकमा माथि उल्लिखित इन्धन परिमाणको बजार मूल्यको एक तिहाईले हुने रकम मासिक रुपमा एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ।		

(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।

आज्ञाले,
डा. टोकराज पाण्डे
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रकः गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय। मूल्य रु.५०।-