प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड८) जनकपुरधाम, नेपाल, मंसिर २४ गते, २०८१ साल (संख्या ६

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८०

मधेश प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मधेश प्रदेश भर लागू हुनेछ र जहाँ सुकै रहे भए पनि मधेश प्रदेशका सार्वजनिक निकायहरुमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) "निर्देशिका" भन्नाले प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८० सम्झनुपर्छ।

(ख) "सवारी साधन" भन्नाले मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, मन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, राज्यमन्त्री, सहायक मन्त्री, प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकारका सचिवले प्रयोग गर्ने सवारी साधन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरुले प्रयोग गर्ने चारपाङग्रे वा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश स्तरका सचिवालय, आयोग वा कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्ता मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग

वा कार्यालय अन्तर्गत स्थापित निर्देशनालय, कार्यालय वा त्यस्तो प्रकृतिको अन्य निकाय र प्रदेश सरकारले सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको जुनसुकै निकायलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद—२

खर्च, जिन्सी र कार्यक्रम व्यवस्थापन

३ **खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी:** (१) पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी खर्च प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा स्थानीय तह र संघीय सरकारका प्रदेश स्थित निर्देशनालय तथा कार्यालयसँग दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको खर्च सम्बन्धमा परिच्छेद -३ मा लेखिएको हकमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा प्रदेश कानूनमा स्पष्ट व्यवस्था नभए सम्म संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा संघीय सरकारबाट प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालयहरु मार्फत सञ्चालन गर्न प्राप्त भएको अनुदान रकम तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकार

अन्तर्गतका सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

तर संघीय सरकारबाट प्राप्त अख्तियारी र मापदण्ड समेत पठाएको अवस्थामा सो बमोजिम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) कम्प्यूटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने कामहरु गर्न व्यक्तिसँग करार गर्दा स्वीकृत दरबन्दी तथा बार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित न्यूनतम तलब स्केलभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिम सेवा करारमा लिई गर्नु पर्नेछ।

तर स्वीकृत दरबन्दीमा रही सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज गरिराखेका कर्मचारीहरुलाई स्थायी कर्मचारीहरुले पाए सरहको मासिक महङ्गी भत्ता बापतको रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(६) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरु सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुमति लिई मात्र प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा सम्झौता गरी सेवा लिन सकिनेछ।

४ **<u>आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सामाजिक लेखा परीक्षण गर्ने, बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने,

नगदी जिन्सी जिम्मा लिने लगायतको व्यवस्था प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादन र खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्ने, खरिद इकाई गठन गर्ने, खरिद अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने, खरिद सम्बन्धी कारबाही गर्ने लगायतका काम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन् ।

५. **कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सकेसम्म चालु तथा प्रशासनिक शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट कन्टिन्जेन्सीको कार्य गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो शीर्षकको विनियोजित रकमबाट नपुग हुन गएमा आवश्यकता अनुसार मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नु पर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यक नपर्ने भएमा लागत अनुमानमा त्यस्तो रकम छुट्याउनु हुँदैन ।

(३) ठूला कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि निर्दिष्ट कामको आवश्यकता हेरी कूल लागत अनुमानको बढीमा *चार* प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा आधार र कारण एवम् सूचक समेत निर्धारण गरी संघीय सार्वजनिक खरीद

सम्बन्धी कानून बमोजिम छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सी रकम मध्ये वर्कचार्ट बमोजिम कर्मचारी सम्बन्धी खर्चमा पचास प्रतिशत तथा स्टेशनरी, सामग्री औजार लगायत विविध खर्चमा पचास प्रतिशत हुने गरी सम्बन्धित आयोजना तथा कामका लागि मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६. **<u>जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०७४ तथा प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सीको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा मूलभूत रुपमा देहायका कुराहरुको पालना गर्नुपर्नेछ:-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत खरिद आदेश बेगर सामान खरिद गर्न नपाईने,

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, औचित्य, मितव्ययी, नियमित र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न तोकिएका म.ले.प. फारामहरुको प्रयोग गर्नु पर्ने,

(ग) हस्तान्तरण फाराम मार्फत जिन्सी वा सामान अन्य सार्वजनिक निकायमा पठाएको भए दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लगत कट्टा गर्नु पर्ने,

(घ) कार्यालयमा रहेको जिन्सी अभिलेखबाट खर्च लेख्नुपर्दा रितपूर्वक माग फाराम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र खर्च लेख्नु पर्ने।

(२) प्रत्येक कार्यालयले वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सी मौज्दातको विवरण खुल्ने प्रतिवेदन तयार गर्न

लगाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा लिलाम गर्नु पर्ने, मर्मत संहार गर्नु पर्ने तथा मिनाहा दिन उपयुक्त देखिएको मालसामानको ब्यहोरा समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

७. **गैर सरकारी संघ संस्था परिचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गैर सरकारी संघ संस्थाले प्रदेशभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकेको निकायको अनुमति लिएर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गैर सरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा विकासका कामहरुमा बढी नतिजा प्राप्त गर्न मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी प्रशासनिक खर्च न्यून गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) गैर सरकारी संस्थाले सम्पादन गरेका कामको वित्तिय तथा भौतिक प्रगति निरीक्षण तथा अनुगमन जस्ता कार्यहरु विषयगत मन्त्रालयले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) गैर सरकारी संस्थाहरुले गरेको कार्य प्रगति तथा नतिजाका सम्बन्धमा नीतिगत तथा समग्र पक्षको विश्लेषण प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले गर्नेछ ।

८. **उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले कानूनी हैसियत प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

(ख) लागत अनुमानको ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश र मूल्य अभिबृद्धि कर समेत समावेश गर्नु पर्ने ।

(ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, काम गर्नुपर्ने परिमाण, काम गर्दा लाग्ने रकम, सम्बन्धित समिति वा लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई प्रचलित कानूनले तोकेको समयसीमा उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव वा निवेदन माग गर्नु पर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग छलफल, वार्ता वा काम गर्नुपर्ने ठाउँको स्थलगत अवलोकन गरी वा गराई सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समितिले काम गर्ने शर्त, पेश्की, उपभोक्ता समितिका योगदान, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय, भुक्तानीका शर्त, तरिका र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सम्झौता गर्नु पर्ने ।

(ङ) प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्ने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्ने।

(च) संझौतामा निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमानमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर जस्ता हेभी मेसिन प्रयोग गर्न नसकिने ब्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) विपरित काम गरेको पाइएमा सम्झौता रद्ध गर्न सकिने व्यहोरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीले पाउने रकम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक लेखा परीक्षणसमेत गराई सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको नाममा खोलिएको बैंक खातामानै रकम जम्मा हुने गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) पेश्की दिँदा समितिका पदाधिकारीहरुको सामूहिक जमानी कागज गराई बढीमा दश प्रतिशत रकमसम्म दिन सकिने र पेश्की लिएको रनिङ्ग विलहरु पेश गर्दा क्रमश फछ्यौंट गरिने कुरा सम्झौतामा समावेश गर्नु पर्नेछ । हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, वील भरपाई, खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको विवरण संबन्धित वडा कार्यालयको सूचनापाटीमा अनिवार्य टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराउनु हुँदैन। त्यस्तो गरेको पाइएमा त्यस्तो सम्झौता रद्ध गरी भविष्यमा त्यस्तो कुनै काम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीलाई नदिने गरी अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई समेत कालो

सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गरिनेछ ।

९. **पेश्की सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै पनि खरिद निर्माण कार्य तथा सेवा प्राप्ति सम्बन्धमा पेश्की दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम दिइने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश्की दिनु पर्दा कामको विवरण तथा प्रयोजन र लागत समेत बिचार गरी प्रचलित कानून बमोजिमको निर्धारण गरेको समयसीमा भित्र फछ्यौंट गर्ने गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) पेश्की फछ्यौंट गर्दा कानून बमोजिम संलग्न गर्नु पर्ने बिल भरपाई तथा कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले पेश्की रकमबाट काम गर्न नसकिएको वा काम कम भएको अवस्थामा पेश्की फछ्यौंटका लागि निवेदन दिँदा कामको विवरण, बिल भर्पाई र काम हुन नसकी बाँकी रहेको रकम नगदै वा वैंक भौचर संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मालसामान खरिद गर्ने प्रयोजनको पेश्की दिइने छैन। कुनै फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई पेश्की दिनु पर्ने भएमा बैंक ग्यारेन्टी वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको प्रमाणको आधारमा सम्झौता बमोजिम पेश्की रकम दिन सकिनेछ।

तर यस्तो पेश्की रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(५) पेश्की लिएको रकम जुन प्रयोजनका लागि लिइएको हो सोही प्रयोजनका लागि निर्धारित समयसीमा भित्रै

प्रयोग गरिसक्नु पर्नेछ । कुनै कारणले तोकिएको समयभित्र प्रयोग हुन नसकेको भए कारण खुलाई नगदै वा बैंक दाखिला गरेको भौचर राखी फछ्यौंट गराउनु पर्नेछ । निर्धारित समयभित्र काम नसकिने भएमा कारण खुलाई म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) बहुबर्षीय ठेक्का बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तसम्म खर्च नभएको रकम बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइने छैन।

(७) पेश्की लिने कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा निजले पाउने सुविधा वा तलबभत्ताबाट कट्टा गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ। कर्मचारी बाहेक अन्य फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संस्थाहरुले तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(८) तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कर्तव्य पेश्की लिनेदिने दुवैको हुनेछ ।

(९) पेश्की उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीको हकमा भए नाम, ठेगाना, कर्मचारी संकेत नम्बर र अन्य व्यक्तिका हकमा तीन पुस्ते विवरण र संस्थाको हकमा नाम र ठेगाना समेत उल्लेख गरी पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१०) देहाय बमोजिमको पेश्की रकम देहायको अवधिभित्र पेश्की फछ्यौंट नगरेमा बाँकी पेश्की रकमको दश प्रतिशत रकम थप गरी असुल उपर गरिनेछः-

(क) दैनिक भ्रमण भत्ताको पेश्की कार्यालय फर्केको ३५ दिन भित्र,

(ख) मालसामान पेश्की रकम तोकिएको कार्य सम्पन्न भएको सात दिनभित्र,

(ग) निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको मोविलाइजेशन पेश्की सम्झौताका शर्तमा उल्लेखित समयभित्र ।

१०. **खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) खाजा तथा खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृति दिन सक्नेछ । खाजा तथा खाना बापतको रकम देहायबमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा भएको अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराइनेछः-

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्ने र

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक कम्तिमा दुई घण्टा काम गरेको विद्युतीय हाजिरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ।

(२) खाजा, खाना वापत देहायका दरले रकम उपलब्ध गराइनेछः-

(क) सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेबापत खाजा तथा खाना खर्चको लागि प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक दुई घन्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने

कर्मचारीलाई खाजा तथा खाना खर्च बापत प्रति दिन तीन सय पचास रुपैयाँ, र

(ग) लामो समयावधिको सार्वजनिक विदामा पालो पहरा राख्नको लागि बढीमा दुई जनालाई प्रति व्यक्ति प्रतिदिन छ सय रुपैयाँ ।

११. **भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको लागि काजमा खटाउँदा तथा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा र जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी म्यादभित्र भ्रमण विल साथ निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

१२. **खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खर्चको मापदण्ड प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी कुनै कानून, मापदण्ड, बनाउँदा वा यस्तै प्रकृतिको कार्य गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) अर्थ मन्त्रालयले सहमति दिँदा आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई मूल्याङ्कन गरी सहमति दिन सक्नेछ ।

१३. **लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्थाः** सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम तथा योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गठित दररेट समितिले निर्धारण गरेको जिल्ला दररेटलाई आधार बनाई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

१४. **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बैठक भत्ता दिने आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्-

(क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना तथा कार्य क्षेत्रगत शर्तको आधारमा वैठक बसेको हुनु पर्ने,

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि-पछि बसेको हुनु पर्ने

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

(३) प्रचलित कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकमा विषयगत मन्त्रालयको कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाको प्रतिनिधिलाई आवश्यतानुसार आमन्त्रण गर्नसकिने छ ।

(५) समिति वा कार्यदलमा सात जना भन्दा बढी सदस्य राख्न पाइने छैन ।

(६) बैठकमा सहायक कर्मचारी, सहयोगी कर्मचारी र बिशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रुपमा राख्न सकिनेछ।

(७) वैठक भत्ता बापतको रकम अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ र यस्तो रकम प्रदान गर्दा नियमानुसार अग्रिम कर कट्टी गरिनेछ ।

१५. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, सेमिनार, कार्यशाला संचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** सार्वजनिक निकाय, तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, सेमिनार लगायतका खर्चको मापदण्ड अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ। यस्ता कार्यहरुमा खर्च गर्दा तोकिएको मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ। उल्लिखित विषय बाहेक वा निर्धारित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

१६. **सहभागी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम सहभागीको छनौट गरी तालिम गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सहभागीलाई अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७. **ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** सवारी साधन पाउने अनुसूची - ४ बमोजिमका पदाधिकारी र कर्मचारीलाई प्रचलित दर अनुसार

मासिक रुपमा एकमुष्ट सुविधा बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

तर यस्तो सुविधा सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायले प्रयोग गरिरहेको सवारी साधनको हकमा मात्रै लागू हुनेछ ।

१८. **लेख रचनाको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः** बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले सो वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई अनुसूची -५ बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

दरबन्दी सिर्जना/सहमति सम्बन्धी कार्यविधि

१९. **सङ्गठन स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नयाँ संगठन स्थापना गर्न अर्थमन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संगठन स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ । नयाँ संगठन स्थापना वा भएको संगठनको क्षमता विस्तार गर्ने सम्बन्धमा हुने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमका विषय स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित संगठनको रणनीतिक योजना,

(ख) प्रस्तावित संगठन स्थापना एवम् सञ्चालन र सेवानिवृत्त दायित्वका लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण,

(ग) संगठन अन्तरगत रहने विभाग, शाखा वा यस्तै इकाई र नयाँ सिर्जना गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहमति माग भएमा अर्थ मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको अवस्था, यसबाट प्रदेश सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई दृष्टिगत गरी सहमति उपलब्ध गराउन गर्न सक्नेछ ।

२०. **दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सहमति माग भएकोमा निम्न विवरण खुलेको कागजात समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रिपरिषदबाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, संगठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण,

(ख) मौजुदा संगठनको पुनसंरचनाको हकमा पनि मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण,

(ग) संगठन विघटन गर्दा वा गाभ्दा हुने वित्तीय अवस्था तथा दरबन्दी खुलेको विवरण,

(घ) नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट प्रत्यक्ष रुपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण र

(ङ) संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन ।

(२) अस्थायी प्रकृतिका योजना वा आयोजना सञ्चालन गर्न वर्षभरिको लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी दरबन्दीको संख्या बजेट तर्जुमाको समयमा यकीन गरी माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) अस्थायी दरबन्दीको लागि सहमति माग गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपि

(ख) दरबन्दी निर्धारण समितिको निर्णय,

(ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,

(घ) परियोजना र कार्यक्रमको जनशक्ति योजना, संगठन तालिका र

(ङ) सम्बन्धित पदको कार्य विवरण ।

(४) दरबन्दी निर्धारण समितिमा देहायका पदाधिकारी रहनेछन्:-

(क) दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको सचिव-अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) गृह, सञ्चार तथा कानून मन्त्रालयको कानून महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) अर्थ मन्त्रालयको योजना तथा बजेट महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिमा आवश्यकताअनुसार बढीमा तीन जनासम्म विज्ञ व्यक्ति आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) दुई वर्षभन्दा बढी अवधि देखि रिक्त रहेको पदको लागि तलब लगायतको कुनै पनि बजेट विनियोजन गरिने छैन।

२१. **सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रदेश स्तरका सरकारी निकायको लागि सवारी साधन खरिद गर्न सम्बन्धित निकायले प्रदेश भित्र रहेका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कम्तीमा रा. प. तृतीय श्रेणी मेकानिकल ईन्जिनियरस्तरको कर्मचारीबाट स्पेशिफिकेशन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई अनुसूची -६ बमोजिमको वर्गका आधारमा सवारी साधन खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीलाई अनुसूची-७ बमोजिम सवारी साधनको मूल्य र प्रकारको आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइने छ ।यसरी खरिद गरिने सवारी साधन चार पाङ्ग्रे हुने भएमा पहाडी कच्ची बाटोमा समेत प्रयोग गर्न मिल्ने २ डब्लु डि/४ डब्लु डि भएको जीप वा पिकअप हुनु पर्नेछ ।

(४) सवारी साधन खरिद गर्दा देहायको कुराको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछः-

(क) वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रही खरिद गरेको हुनु पर्ने,

(ख) सवारी साधन खरिद गर्ने खरिद योजना बनाउने र उपलब्ध भएसम्म साविककै निकायको सवारी साधन प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने,

(ग) सवारी साधनमा प्रदेश सरकारबाट जारी भएको सरकारी नम्बर प्लेट अनिवार्य राख्नुपर्ने ।

(५) सार्वजनिक निकायमा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुन आएका सवारी सधन उक्त निकायले आफ्नो जिन्सी खातामा लगत कसी आम्दानी जनाई दाखिला प्रतिवेदन सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक निकायमा रहेका सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायकै हुनेछ ।

(८) माथि जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्माननीय राष्ट्रपति, सम्माननीय उप-राष्ट्रपति, सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय सभामुख, सम्माननीय राष्ट्रिय सभा अध्यक्ष, सम्माननीय प्रधानन्यायधिश तथा अति विशिष्ट पदाधिकारीहरुको यस प्रदेशमा भ्रमण हुँदा मात्र प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले बढीमा रु. चार करोड सम्मको एक थान सबारी साधन खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन।

२२. **सवारी चालक अनुमति सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्दा दिइने पारिश्रमिक** सवारीचालक अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन मा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक दररेट अनुसूची -८ बमोजिम हुनेछ ।

२३. **घरभाडा तथा घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा प्रदेशस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा भए प्रदेश स्तर र सम्बन्धित स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा र जिल्लास्तरको सर्वजनिक निकायका हकमा भए संभव भएसम्म सम्बन्धित स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रकाशित गरिने सूचना प्रदेश स्तरका कार्यालय भए गृह सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा र जिल्ला स्तरको कार्यालय भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गरी भाडाका प्रस्ताब माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपदफा (४) बमोजिमको घर भाडा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपदफा (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछः-

<u>प्रदेशस्तरः</u>

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा कार्यालय प्रमुख- अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, सदस्य

(ग) भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सम्बन्धित कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख —सदस्य

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य सचिव

जिल्लास्तरः

(क) भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यालयको प्रमुख- अध्यक्ष

(ख) भाडामा लिने सार्वजनिक निकायको प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाइ प्रमुख -सदस्य

(घ) भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यालयले तोकेको अधिकृत सदस्य-सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले उपदफा (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घरजग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट

(७) उपदफा (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सो को जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम हुने सम्झौता घरजग्गा धनी र सार्वजनिक निकायको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) नयाँ घरजग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही घरजग्गाको भाडा निर्धारणका लागि उपदफा (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) भाडा बृद्धिका लागि सहमति दिने निकायले वार्षिक भाडा बृद्धि रकम पचास हजार रुपैयाँसम्म हुने भएमा भाडा दर रेट बृद्धिको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा ईकाइ कार्यालयबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(१२) भाडा बृद्धिको लागि सहमति दिने निकायले वार्षिक भाडा बृद्धि रकम पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी हुने भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(१३) भाडा दररेट बृद्धिको लागि स्वीकृत दिंदा बढीमा देहायबमोजिम हदसम्म स्वीकृति दिन सकिनेछः-

(क) भाडा बृद्धि भएको अवधि २ वर्ष पूंरा भएकोमा साविक भाडा दरको बढीमा १० प्रतिशत सम्म ।

(ख) भाडा बृद्धि भएको ३ वर्ष पूरा भएकोमा साविक भाडा दरको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म ।

(ग) भाडा बद्धि भएको अवधि ४ वर्ष वा सो भन्दा बढी पूरा भएकोमा साविक भाडा दरको बढीमा २० प्रतिशत सम्म ।

२४. **आयोजना र कर्मचारी व्यवस्थाः** (१) स्थायी संरचना तथा जनशक्तिबाट नियमित रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कामका लागि कुनै प्रकारको आयोजना स्थापना गरिने छैन । आयोजना स्थापना गरी कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा पर्याप्त आधार र कारण खोली अर्थमन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) विकास आयोजनाहरुमा कार्य गर्न स्थायी कर्मचारीहरु काजमा लगेर गर्नु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारीहरु प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र सेवा करारबाट काममा लगाउन सकिनेछ ।

तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

(३) आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि विषयमा कार्यविधि तर्जुमा गर्नु पर्दा अर्थमन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विकास कार्यक्रमहरुको भुक्तानी प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **विकास कार्यक्रमहरुको भुक्तानी प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सार्वजनिक निकायले विकास कार्यक्रमहरुको भुक्तानी दिदा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कागजातका अतिरिक्त देहाय बमोजिम प्रतिवेदन वा कागजातसमेतको आधारमा प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछः-

(क) स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रमको प्रति,

(ख) स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेटको प्रति,

(ग) सोझै वा कोटेशन वा बोलपत्रबाट खरिद वा आपूर्ति वा निर्माण गर्ने निकायबाट भएको निर्णयको प्रति,

(घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,

(ङ) सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता वा निर्माण कम्पनीबाट भुक्तानी माग गरेको पत्र र

(च) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात,।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरु सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत भएपछि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछः-

(क) सार्वजनिक निकाय प्रमुखबाट सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कागजात र प्रक्रियाकासम्बन्धमा तोकआदेश गर्ने,

(ख) सम्बन्धित शाखाबाट उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कागजात र विवरणहरु जाँच परीक्षण गरी रायसाथ पेश गर्ने,

(ग) सार्वजनिक निकाय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाको राय लिने,

(घ) भुक्तानीको लागि निर्णय भएको फाइल प्राप्त भएपछि आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी आदेश तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने।

परिच्छेद—६
विविध

२६ **मापदण्ड, कार्यविधि वा निर्देशिकाको व्यवस्था:** (१) प्रदेशस्तरमा मापदण्ड तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भाए सोसँग तादात्म्यता हुने गरी प्रदेशस्तरको मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै मापदण्ड, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउँदा प्राविधिक विषयसम्बन्धी भए भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको र आर्थिक विषयमा भए अर्थमन्त्रालयको सहमति लिएमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

२७ **योजनाहरुको समीक्षा गर्ने:** सम्बन्धित मन्त्रालयले योजनाहरुको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र

वार्षिक समीक्षा गर्नेछ । नीतिगत तथा समग्र कार्य प्रगतिको समीक्षा अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ।

२८. **बाधा अड्काउ फूकाउने अधिकारः** यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने क्रममा द्विविधा भई बाधा अड्काउ परेमा अर्थ मन्त्रालयले निर्णय गरी यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२९. **खारेजी र बचाउ;** प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका २०७७ खारेज गरिएको छ । उक्त निर्देशिका बमोजिम हाल सम्म भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची -१

(दफा १४ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ताको दर

क्र. स.	अध्यक्ष/ संयोजक	रकम
१	मुख्यमन्त्री वा मन्त्री	रु.२,५००/-
२	प्रमुख सचिव तथा विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी वा सो सरह	रु.२,०००/-
३	प्रदेश -सचिव	रु.१५००/-
४	उप-सचिव वा अधिकृत नवौं/दशौं तह महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख	रु.१,०००/-

अनुसूची -२

दफा १५ सँग सम्बन्धित

तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला लगायत कार्यक्रमको भत्ताको दर

सि.नं	प्रयोजन	दर		स्पष्टीकरण
		प्रदेशस्तर	जिल्ला तथा स्थानीयस्तर	
१	सार्वजनिक निकाय, तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठान, प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, कार्यालय लगायत सार्वजनिक निकाय, तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठानहरुद्धारा संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन,			- कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको स्तरीय प्रस्तुति हुनु पर्ने छ। - बाहिरबाट बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च

	कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			उपलब्ध गराइनेछ।
	अधिकृतस्तरः			
	क. प्रस्तुतकर्ता			
	- कार्यपत्र बापत	रु.१५००।—	रु.१०००।-	
	- प्रवचन बापत	रु.१०००।—	रु.८००।—	
	सहायकस्तरः			
	क. प्रस्तुतकर्ता			
	- कार्यपत्र बापत	रु.१२००।	रु.८००।—	
	- प्रवचन बापत	रु.८००।-	रु.६००।-	
२.	सार्वजनिक निकाय, तलिम केन्द्र, प्रतिष्ठान तथा सार्वजनिक निकायद्वारा	रु.१५००।-	रु.१०००।-	- एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न

	सञ्चलन गरिने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) बापत दिइने रकम			पाइने छैन । कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता र टिप्पणी कर्ता एउटै राख्न मिल्ने छैन । -
३	सीप/क्षमता विकास तालिम	-	-	७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
	क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा)			- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा

				एक जना मुख्य र एक जना सहायक राख्नु पर्दछ।
	• कार्यपत्र/Handout वापत	रु.१०००।—		
	• कक्षा संचालन वापत	रु.७००।—	रु.७००।—	
			रु.५००।—	- सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।
		रु.२५००।—		
	ख. आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	रु.१०००।—	रु.१०००।—	
	- मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)		रु.७००।—	- कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु हुँदैन।
	- सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)			
	ग. आवधिक व्यवस्थामा			- ग्रामीण पशुस्वास्थ कार्यकर्ता

	(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दाबढी मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	रु.३१०००। रु.२५०००।	रु.२५०००। रु.२००००।-	तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject Matter Specialist) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्धारा कक्षागत रुपमा संचालन गराउन सकिन्छ। - एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। - सीप/क्षमता विकास तालिमको कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको स्तरीय प्रवन्ध हुनु पर्दछ ।

४	तालिम केन्द्रहरु बाहेक सार्वजनिक निकायबाट संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक			- एउटा कक्षाको अबधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ। - कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको स्तरीय प्रवन्ध हुनु पर्दछ । - सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापत पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।
	क. अधिकृतस्तरको तालिम			
	• कार्यपत्र/Handout वापत	रु.१५००।—	रु.१०००।—	
	• कक्षा संचालन वापत	रु.१०००।—	रु.८००।—	
	ख. सहायकस्तर/अन्य तालिम			
	• कार्यपत्र/Handout वापत	रु.१२००।—	रु.८००।—	
	• कक्षा संचालन वापत	रु.८००।-	रु.६००।-	
५	क. सार्वजनिक निकाय तथा तालिम			- संयोजक, श्रोत व्यक्ति,

	केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तक्रिया कार्यक्रम, समारोहको उद्घाटन तथा समापनमा समारोहको सहभागी खाजा खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) मन्त्रीस्तर/ वा विशिष्ट श्रेणी भएमा ।	रु.१८००।-	रु.१८००।-	प्रतिवेदक,प्रशिक्षक, सहभागिहरु र सहयोगी कर्मचारी/विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक र पत्रकार समेत
	ख. सार्वजनिक निकाय तथा तालिम केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तक्रिया कार्यक्रम, समारोह उद्घाटन तथा समापनमा सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) प्रदेश-सचिव स्तर भएमा ।	रु.१५००।-	रु.१५००।-	- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक,प्रशिक्षक, सहभागिहरु र सहयोगी कर्मचारी/विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक र पत्रकार समेत

	ग. सार्वजनिक निकाय तथा तालिम केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तक्रिया कार्यक्रमका सहभागिको खाजा बापत	रु.२५०/-	रु.२५०/-	
६	मसलन्द			
	क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालामा सहभागिताका लागि प्रति सहभागी - सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (७ दिन सम्म)	रु.१५०/- रु.३००/-	रु.१५०/- रु.३००/-	- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप तथा सहभागिहरुलाई उपलब्ध गराउने

	- सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा वढी १४ दिन सम्म)	रु.४५०/-	रु.४५०/-	डायरी, कपी, कागज आदि इत्यादि।
	- सहभागीका लागि (१४ -२१ दिन सम्म)	रु.६००/-	रु.६००/-	
	- सहभागीका लागि (२१ -३० दिन सम्म)	रु.१०००/-	रु.१०००/-	
	- सहभागीका लागि (३० दिन भन्दा बढी जतिसुकै भए पनि)	रु.२०००।—	रु.१५००।—	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	रु.२५००।—	रु.२०००।—	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)-प्रशिक्षण कार्यका	रु.३०००।—	रु.२५००।—	

	लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) **ख.** अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भए पनि प्रति सहभागी)	रु.१५०।-	रु.१५०।-	
७	क. संयोजक भत्ता प्रतिदिन ख. तालिमको लागि - पारिश्रमिक - खाना, बस्न (वास खर्च)	रु.५००/- प्रचलित कानून बमोजिम पाउने	रु.४००/- प्रचलित कानून बमोजिम पाउने	- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ। संयोजक तालिम

		दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन ।
	- खाजा	२५०/-	रु.२५०/-	
	- सहयोगी भत्ता प्रतिदिन	रु.२५०।-	रु.२५०।-	- संयोजकको काम सहयोगीले गरे संयोजक भत्ता पाउने छैन।
८	विविध - ७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम	रु.४०००।— रु.१००००।—	रु.३०००।— रु.८०००।—	- विविध खर्च (प्रमाण-पत्र, पानी, सरसफाई,

	- ३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कर्यक्रम	रु.१५०००।-	रु.१२०००।-	तुल इत्यादिका लागि)
९	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	प्रचलित कानून बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	प्रचलित कानून बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	- तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने।
१०	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	- सम्भव भए सम्मका लागि सरकारी तालिम केन्द्रको तालिम कक्ष

				उपयोग गर्ने ।
११	तालिम सामाग्री	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	- कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि
१२	वस्तुगत सहायता		रु.३०००।-	- वस्तुगत सहायता भन्नाले तालिमका सहभागीलाई सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु

				स्वास्थय परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि। - वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत रहेर मात्र बस्तुगत सेवा प्रदान गर्न गिरनेछ ।
१३	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च	रु.२०००।-	रु.१६००।-	पुनः अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना

				हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनःअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।

१४	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
	ग. पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)	रु.२०००।—	रु.२०००।—	
	घ. तालिमको लागि - पारिश्रमिक	रु.२०००।—	रु.२०००।—	
	- खाना, बस्न (वास खर्च)	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	
	- खाजा	२५०/-	२५०/	

अनुसूची-३
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
तालिमका सहभागीले पाउने सुविधा

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) प्रतिदिन	७००।-	७००।-	- जिल्लास्तरीय तालिम **स्पष्टीकरण**: "जिल्लास्तरीय तालिम " भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ संचालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने बीस कि.मि. भन्दा टाढा) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्छ । - २१ दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने
	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८४००।-	८४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६४००।-	६४००।-	

	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	रकम दिनको पनि थप गरि पाउने। - तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने। - कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने। - सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार संचालन गर्नुपर्ने।
२	सहभागीहरुले आते जाते खर्चको सम्बन्धमा			प्रचलित दर रेट अनुसार यतायात बापत बापतको भाडा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

अनुसूची -४
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

ईन्धन सुविधा

क. **सुविधा पाउने पदाधिकारी**

सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मुख्यमन्त्री, मन्त्रीस्तर, सभामुख, उप-सभामुख	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम
प्रमुख-सचिव, मुख्य न्यायाधिवक्ता, आयोगका पदाधिकारीहरु	१५०	५
प्रदेश-सचिव	१००	५
महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/उपसचिव/कार्यालय प्रमुख	७०	५
राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह	१०	—

ख. **प्रदेश स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधनः**

दरबन्दी संख्या	**पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने**	**डिजल मासिक लि.**	**पेट्रोल मासिक लि.**	**मोविल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना**
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	१	१००	७५	५
थप ५० मा	१	१००	७५	५
त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५
मोटरसाइकल			१०	

अनुसूची- ५
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)
लेख रचनाको परिश्रमिक दर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टब्यमा दिईएको श्रेणी अनुसारको रु.२,०००- देखी ४,०००।— सम्म
२.	कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क	रु.५,०००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	रु.२,००।-
४.	बाहिरका व्यक्ति/विज्ञलाई सम्पादन गर्न दिएकोमा सम्पादन वापत एक मुष्ट	रु.१०,०००।-
५.	अन्य प्रकाशनको हकमा (बढीमा ५ जना प्रति व्यक्ति)	रु.५,०००।-

द्रष्टव्यः

(क)अनुशन्धानमुलक विचारमुलक विश्लेषणात्मक र मौखिक लेख रचनालई "क" श्रेणीमा राखी रु.४,०००।–

(ख) तथ्यमुलक विचारमुलक विश्लेषणात्मक र मौखिक लेख रचनालई "ख" श्रेणीमा राखी रु.३,५००।-

(ग) विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु.२,५००।-

(घ) बुक रिभ्यू लाई "घ" श्रेणीमा राखी रु.२,०००।-

अनुसूची -६

(दफा २१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधनको वर्गिकरण

पदाधिकारी	वर्ग
मुख्यमन्त्री/सभामुख/मन्त्रीस्तर / उप-सभामुख	क वर्ग
प्रमुख -सचिव, आयोगको पदाधिकारीहरु र मुख्य न्यायाधिवक्ता	ख वर्ग
प्रदेश-सचिव,	ग वर्ग
महाशाखा प्रमुख / उपसचिव / कार्यालय प्रमुख	घ वर्ग
राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणि तथा सो सरहका अधिकृत	ङ वर्ग

अनुसूची- ७

(दफा २१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधनको खरिद दर र वर्गीकरण

वर्ग	सवारी साधनको मूल्य	प्रकार
क	बढीमा १ करोड २० लाख रुपैयाँसम्म	जीप
ख	बढीमा ८० लाख रुपैयाँसम्म	जीप
ग	बढीमा ६५ लाख रुपैयाँसम्म	जीप
घ	बढीमा ५५ लाख रुपैयाँसम्म	जीप
ङ	बढीमा २ लाख ५० हजार रुपैयाँसम्म	मोटरसाइकिल/स्कूटर

नोटः दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्दा निम्न क्षमताको सवारी साधन खरिद गर्नु पर्नेछः

(अ) मोटरसाइकिल बढीमा १५० सी.सी. सम्म,

(आ) स्कूटर बढीमा १२५ सी.सी. सम्म

अनुसूची - ८
(दफा - २२ सँग सम्बन्धित)
सवारी चालक अनुमति परीक्षा सञ्चालन गर्दा दिइने पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

क.पारिश्रमिक दररेट

क्र.स.	बिषय	पारिश्रमिक दररेट रु.		कैफियत
		लिखित	प्रयोगात्मक	
१.	परीक्षा सञ्चालन (प्रतिसिफ्ट)			
(क)	केन्द्राध्यक्ष	९००।-	१०००।-	
(ख)	सहायक केन्द्राध्यक्ष	६००।-	७००।-	
(ग)	समन्वयकर्ता	६००।-	७००।-	
(घ)	निरीक्षक	४००।-	५००।-	
(ङ)	सहयोगी	२५०।-	४००।-	
२. सुरक्षातर्फ				
(क)	प्रहरी निरीक्षक	६००।-	७००।-	
(ख)	प्रहरी नायब निरीक्षक	४००।-	५००।-	
(ग)	प्रहरी सहायक निरीक्षक	३५०।-	४५०।-	
(घ)	प्रहरी हवल्दार	३००।-	३००।-	
(ङ)	प्रहरी जवान	२००।-	२००।-	

(ख) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा ४०० जना परिक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्टएक परिक्षा केन्द्र कायम गरि सञ्चालन गर्ने ।

(ग) जिप, ट्र्याक्टर र हेवी ईक्युपमेन्ट बाहेक सबै प्रकारका सवारीको प्रयोगात्मक परिक्षा सञ्चालन गर्दा २०० जना परिक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्ट कायम गरि प्रयोगात्मक परिक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(घ) जिप, ट्र्याक्टर र हेवी ईक्युपमेन्ट प्रयोगात्मक परिक्षा सञ्चालन गर्दा ७५ जना परिक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्ट कायम गरि प्रयोगात्मक परिक्षा सञ्चालन गर्ने ।

५. उत्तरपुस्तिका परीक्षण (प्रति परिक्षार्थी)		पारिश्रमिक दर रेट रु.
(क)	प्रारम्भिक परीक्षण	७/-
(ख)	अन्तिम परीक्षण	४/–
६. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समितिको बैठक भत्ता (प्रतिबैठक)		पदाधिकारी
(क)	अध्यक्ष र सदस्य	१,०००/-
(ख)	सदस्य	१,०००/-

(ङ) आमन्त्रित सदस्य भएमा समितिका सदस्य सरह बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

७. मौखिक परीक्षा (अन्तर्वार्ता प्रति दिन) रु.		कर्मचारी	कैफियत
(क)	समितिका सदस्यहरु	१०००/-	

(च) सहयोगी कर्मचारी प्रति परिक्षा रु. ३५०/- उपलब्ध गराईनेछ।

(च) सबै प्रकारका परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशनको लागि समितिको अध्यक्षले खटाए बमोजिम कार्य गर्ने

सहयोगी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । खाना तथा खाजा वापत प्रति कर्मचारी रु.३००/- र सार्वजनिक विदाको दिन भएमा रु.६००।— (छ सय) उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) प्रश्नपत्रको निर्माणका लागि प्रश्नपत्र तयार गर्ने कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्च वापत प्रतिसेट प्रश्नपत्र निर्माण गरेवापत पारिश्रमिक रु.१,०००/- र प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने प्रति व्यक्ति रु.२००/- उपलब्ध गराइनेछ ।

(ज) परिक्षा समितिका अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखले सामान्य सिद्धान्त र औचित्यका आधारमा कर्मचारीलाई परिक्षामा सहभागी गराउने ।

(झ) माथि उल्लेखित संख्याभन्दा बढी परिक्षार्थी भएमा आवश्यकता अनुसार सिफ्ट र केन्द्र थप गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) यातायात व्यवस्था कार्यालयको आफ्नै परीक्षा हल नभएको अवस्थामा भाडामा लिनु पर्दा परीक्षा हल को शेवा सुल्क बापत प्रति परीक्षार्थी रु.५।- (अक्षरेपी पाँच मात्र) भुक्तानी दिईनेछ।

(ट) पारिश्रमिकमा नियमानुसार अग्रिम करकट्टी गरी भुक्तानी दिईनेछ।

स्वीकृत मिति २०८०।११।१३

आज्ञाले,
राम कुमार महतो
प्रदेश सचिव