



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं  
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : नियमावली  
दर्ता नं: १५/०८२  
दर्ता मिति: २०८२/११/२६

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको  
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१

(आयोगको मिति २०७१/१०/२५ को निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त) (नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको मिति २०७१/१०/११ को निर्णय (मन्त्रीस्तर) बमोजिम सहमति प्राप्त)

**प्रस्तावना :** राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा (४) (२) मा मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने कार्यमा आयोग स्वतन्त्र र स्वायत्त रहने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन, आयोगको कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारमा एकरूपता, स्पष्टता, पारदर्शिता र वित्तीय अनुशासन कायम राखी आयोगको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढंगबाट संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नको साथै आयोगको वित्तीय स्वायत्तता कायम गर्न राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले यो नियमावली जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम "राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) वय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
  - (क) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) "पदाधिकारी" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "सचिव" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका सचिव सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) "कर्मचारी" भन्नाले आयोगमा कार्यरत राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ को नियम २० बमोजिमका कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले आयोगको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सचिव र मातहतको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अधिकार प्राप्त अधिकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

## बजेट प्राप्ति र खर्च गर्ने व्यवस्था

### ३. बजेट प्राप्ति र खर्च गर्ने व्यवस्था:

(१) संचित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम अर्थ मन्त्रालयमार्फत राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले प्राप्त गरी विभिन्न शीर्षकहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ ।

### (२) रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:

(क) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले नियम बमोजिम निकासालिई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ ।

(ख) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यालय प्रमुखद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस उप नियमको प्रयोजनकालागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(४) आयोगबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी अन्तकिया आदि सञ्चालन गर्नुपर्दा सो कार्यको जिम्मेवारी पाएको अधिकृत कर्मचारीले कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी, अन्तकिया आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

(५) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखले

र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुखले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक विभागमा लेखाका मासिक फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचि पालन गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय (रत हिसाबमा समावेश गराई जाँच बुझ गराउनु केन्द्रीय कार्यालयको का) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(१०) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने काम कर्तव्य केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(११) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख र लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्या नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी कार्यालय प्रमुखले तालुक निकाय र आयोग समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी आयोगले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगका विभिन्न परियोजनाको हकमा नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीच भएको सम्झौता बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता तथा होटल वास खर्च सबै कर्मचारीहरूलाई समान रूपले उपलब्ध गराइने छ ।

(२) आयोग र आयोग अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई आयोगको काममा खटाउँदा सात दिन सम्मको काज कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । आयोगको सचिवले १५ दिन सम्म काज खटाउन सक्नेछ । मातहतका कार्यालयले एकै पटक १५ दिन सम्म काज खटाउन परेमा कारण खुलाइ सचिवको पूर्व स्वीकृती लिई खटाउन सक्नेछ । १५ दिन भन्दा बढिको काज आयोगले स्वीकृत गर्नेछ । सो अवधिमा प्रचलित कानून बमोजिम सुविधा पाउने छ ।

३) भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### आयोगका कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर्मचारीको सुविधा: (१) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीलाई सेवाबाट अलग हुँदाका बखत देहाय बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराइनेछ:

- (क) उपदान रकम,
- (ख) औषधी उपचार रकम,
- (ग) संचित विदा वापतको रकम,
- (घ) कर्मचारी संचय कोष कट्टी रकम,
- (ङ) शिशु स्याहार भत्ता,

(२) उपदान रकम देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।<sup>१</sup>

- क) ५ वर्ष देखि १० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव बराबरको रकम उपदान दिने । ते।
- ख) १० वर्ष देखि १५ वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपदान दिने ।
- ग) १५ वर्ष देखि २० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम उपदान दिने ।

(३) औषधी उपचार रकम देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ:

- क) २० वर्षे नोकरी गणनालाई आधार मानी आयोगमा काम गरेको अवधिको दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम सबै कर्मचारीलाई भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) संचित विदा वापतको रकम देहाय बमोजिम हुनेछ:

---

<sup>१</sup> नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको मिति २०७१/१०/११ को निर्णय (मन्त्रीस्तर) बमोजिम परिमार्जन गरी सहमति प्रदान गरिएको ।

क) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग हुँदा संचित घरविदा १८० दिन र संचित विरामी विदाको रकम एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी पाउनेछन् ।

(५) कर्मचारी संचय कोष कट्टी सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गरिनेछ

क) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० प्रतिशत कट्टा गरी त्यति नै बराबरको रकम आयोगबाट थप गरी प्रत्येक कर्मचारीको संचय कोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(६) शिशु स्याहार भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछः

क) शिशु स्याहार भत्ता वापत बढीमा दुई पटकसम्म प्रत्येक पटक रु.५,०००।- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तक्रिया, सभा/सम्मेलन संचालन सम्बन्धी खर्चः

(१) आयोगले सञ्चालन गर्ने विभिन्न प्रकारको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया, सभा सम्मेलनका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत व्यक्ति लगायत अन्य खर्चका लागि निम्न अनुसारको मापदण्ड भित्र रही खर्च गर्न सक्नेछ-

(क) गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अन्तरक्रिया र सम्मेलनको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता (बाह्य प्रस्तुतकर्ता र आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता) को पारिश्रमिक (प्रतिसत्र):

कार्यपत्र वापत रु.१,५०।- (केन्द्रीय, जिल्ला, नगर र ग्रामीणस्तर) प्रवचन वापत रु.१,०००।- (केन्द्रीय, जिल्ला, नगर र ग्रामीणस्तर)

**नोट:** (कार्यपत्र कम्तीमा १२०० शब्दको हुनु पर्नेछ । पारदर्शी पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रको रूपमा मान्य हुने छैन ।)

(ख) गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सम्मेलनको कार्यपत्र टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र: रु.१,५००।- हुनेछ । **नोट:** (एउटा कार्य पत्रमा टिप्पणी गर्ने २ जना भन्दा बढि टिप्पणी कर्ता हुने छैनन् )

(ग) सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक: कार्यपत्र वापत रु.१,५००।- (केन्द्रीय, जिल्ला, नगर र ग्रामीणस्तर)

प्रवचन वापत रु.१,०००।- (केन्द्रीय, जिल्ला, नगर र ग्रामीणस्तर)

**नोट:** (प्रति कक्षा समयावधी १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्नेछ ।)

आवासीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित प्रशिक्षकको आवास, खाना खर्च तथा यातायात खर्च आयोगले व्यहोर्ने छ ।

(घ) खाना/खाजा खर्च: सभा समारोह उद्घाटन, समापन, बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम समेतका निमित्त सहभागीको प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन अधिकतम देहाय बमोजिम हुनेछ;

अ) महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका	रु. २५०।-
आ) नगरपालिका तथा जिल्ला सदरमुकाम	रु. २००।-
इ) गाउँस्तर वा ग्रामीण क्षेत्रका लागि	रु. १५०।-

(ङ) मसलन्द: केन्द्रीय, जिल्ला, नगर र ग्रामीण स्तरको कार्यक्रमका लागि निम्नानुसार खर्च गर्न सकिनेछ;

अ) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, तालिम, अन्तरक्रिया कार्यशालाका सहभागीका लागि प्रति सहभागी अधिकतम रु. १००।-

आ) तालिम कार्य संचालनका लागि (तालिम सामाग्री) प्रचलित बजार दर अनुसार,

इ) प्रमाणपत्र व्यानर आदिका लागि (अधिकतम) रु. २०००।-

ई) विविध खर्च रु. २,०००।-

उ) सहयोगी भत्ता रु. १५०।- (प्रति दिन)

ऊ) बस्तुगत टेवा रु. ३०००।- (एकमुष्ट)

ए) तालिम संयोजक रु. २०००।-

ऐ) तालिम प्रतिबेदकको पारिश्रमिक रु. १५००।- (एक दिनको) थप दिन भए जति दिन थप हुन्छ थप प्रति दिन रु. ५००।- तर प्रति कार्यक्रम बढीमा रु. ३०००।- भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

ओ) सहजकर्ताका लागि रु. ९००।-

(च) सभा, तालिम कक्ष तथा उपकरण भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) कार्यक्रममा सहभागीलाई आवश्यकता हेरी सार्वजनिक यातायातको तोकिए अनुसार भाडादरमा यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर आयोगले गाडी उपलब्ध गराएकोमा भने यातायात खर्च दिइने छैन ।

(ज) सहभागिता भत्ता: प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी संचालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम गोष्ठीका सहभागीहरूलाई सकेसम्म भत्ता उपलब्ध नगराउने सूचना गर्नु पर्ने छ । यदी सहभागिता भत्ता दिने गरी कार्यक्रममा नै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका सहभागीहरूलाई देहाय बमोजिम भत्ता र भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

अ) दैनिक खाने बस्ने खर्च (२१ कार्य दिन सम्मको) रु. ५००।-

आ) दैनिक खाने बस्ने खर्च (२१ दिन भन्दा बढी भए) मासिक रु. १२,०००।- र,

इ) कार्यक्रमबाट छात्रावास जस्ता आवास सुविधा दिने भएमा दैनिक खाना खर्च प्रतिछाक रु. ५००।-

**नोट:** (दैनिक भत्ता पाउने गरी बोलाएका सहभागीहरू भएमा सहभागिता भत्ता दिइने छैन)

(झ) सहभागीहरूलाई आउँदा जादाको भ्रमणखर्च स्वरूप सार्वजनिक यातायातको टिकट पेश गरेपछि सोही बमोजिम आउँदा जादाको भ्रमण खर्च दिइनेछ । फर्कदाको टिकट पेश गर्नुपर्ने छैन । तर हवाई सुविधाको हकमा भने हवाई टिकट नै पेस गर्नुपर्ने छ ।

#### ७. लेख/रचनाहरूको पारिश्रमिक:

(१) आयोगले प्रकाशित गर्ने विभिन्न प्रकाशनहरूमा प्रकाशित हुने मानव अधिकार सम्बन्धी लेख रचनाहरूका लागि सम्पादक मण्डलको निर्णय अनुसार प्रति लेख श्रेणी अनुसार रु.२,०००।- देखि रु.४,५००।- सम्म उपलब्ध गराउने ।

(क) ५ हजार शब्द भन्दा बढीको अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा वर्गीकरण गरी रु.४,५००।- उपलब्ध गराउने ।

(ख) ३ हजार शब्द भन्दा बढीका तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा वर्गीकरण गरी रु.३,५००।- उपलब्ध गराउने ।

(ग) अन्य विवरणात्मक र मौलिक लेखरचनालाई "ग" श्रेणीमा वर्गीकरण गरी रु.२०००।- उपलब्ध गराउने ।

**८. भाषा अनुवाद तथा सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अनुवाद तथा सम्पादन गर्न आवश्यक ठानेका कागजात तथा दस्तावेजहरू आयोगले निम्न दररेट अनुसार अंग्रेजी, नेपाली वा अन्य भाषामा अनुवाद एवं सम्पादन गराउन सक्नेछ -

(क) अंग्रेजी, नेपाली वा अन्य भाषामा अनुवाद (प्रतिपाना) रु.५००।-

(अंग्रेजी, नेपाली वा अन्य भाषामा अनुवादका लागि नेपाली १६ फन्ट, अंग्रेजी १२ र अन्य भाषा १२ फन्टको पाना हुनु पर्नेछ)

(ख) सम्पादन (प्रतिपाना): रु.३००।-

(भाषा सम्पादन तथा शुद्धाशुद्धिका लागि नेपाली १६ फन्ट, अंग्रेजी १२ फन्टको पाना हुनु पर्नेछ)

#### ९. अतिरिक्त समय काममा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) आयोगले कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा काम लगाउँदा देहाय बमोजिम खर्च दिइने छ ।

(क) खाना खर्च: नियमित काम बाहेक दैनिक विहान २ घण्टासम्म र बेलुका १ घण्टासम्म अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना खर्च वा प्रति छाक रु.२५०० दिने । (प्रति दिन दुई छाक भन्दा बढी नहुने ।)

(ख) मानव अधिकार सम्बन्धी उजुरी सुन्ने लगायत अन्य कामका लागि सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयमा आई काम गरे बापत खाजा र खाना खर्च रु.५००।- दिने । (सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्ने भनी कार्य विवरण तोकिएका कर्मचारीले यो सुविधा पाउने छैनन् ।)

(ग) सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्दा आतेजाते रु.१००।- परीबहन खर्च दिइने छ ।

(घ) सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यरत कर्मचारीहरूलाई खाजा र खाना खर्च उपलब्ध गराए पश्चात निजलाई सट्टा बिदा दिइने छैन ।

१०. इन्धन सुविधा: (१) सवारी साधन सुबिधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूले देहाय अनुसारको इन्धन सुबिधा पाउने छन् ।

(क) सवारी सुबिधा पाउनेको लागि इन्धन खर्च

सुबिधा पाउने पदाधिकारी मासिक पेट्रोल/डिजेल (लिट्रमा) त्रैमासिक मोबिल र ब्रेक आयल (लिट्रमा)

पदाधिकारी (अध्यक्ष तथा सदस्यहरू) प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलित कानून बमोजिम

बिषष्ट श्रेणी/सचिव १०० ५

सहसचिव (निर्देशक) ७२ ५

(ख) केन्द्रीय कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधनहरूमा बार्षिक बजेटले धान्ने गरी खर्च गर्ने ।

(ग) मोटरसाइकल (निजी तथा सरकारी) प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई मासिक १० लिटर इन्धन (पेट्रोल) उपलब्ध गराइनेछ ।

११. संचार सुबिधा देहाय बमोजिम दिइनेछ:

(क) कार्यालय प्रयोजनका लागि आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई प्रति महिना रु.२,५००।- बराबरको मोबाइल महसूल खर्च दिइनेछ ।

(ख) सचिवलाई अधिकतम मासिक रु.२,०००।- बराबरको मोबाइल महसूल खर्च दिइनेछ ।

(ग) कार्यालय प्रयोजनका लागि मिशनमा खटिएका टोली प्रमुखलाई मोबाइल प्रयोग गर्न आयोगका सचिवले महिनामा रु.१,०००।- मा नबढ्ने गरी प्रीपेड मोबाइलको न्यूनतम महसूल खर्च दिन सक्नेछ ।

(घ) सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने केन्द्रीय कार्यालयका संचार र सुरक्षा अधिकृतलाई मासिक रु.५००।- बराबरको मोबाइल महसूल खर्च दिइनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका सम्बन्धी सुविधा: (१) निम्नानुसारको पदाधिकारी, कर्मचारी तथा कार्यालयलाई निम्नानुसारको पत्रपत्रिकाको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

पदाधिकारी	चार राष्ट्रिय दैनिक, नियमित प्रकाशन हुने दुई दुईवटा साप्ताहिक, अन्तराष्ट्रिय प्रकाशन कुनै दुईवटा र पेशासंग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै एक
सचिव	दुई राष्ट्रिय दैनिक (नेपाली वा अंग्रेजी राष्ट्रिय दैनिक), नियमित प्रकाशन हुने दुईवटा साप्ताहिक, अन्तराष्ट्रिय प्रकाशन कुनै एक र पेशासंग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै एक ।
निर्देशक	एक राष्ट्रिय दैनिक (नेपाली वा अंग्रेजी), नियमित प्रकाशन हुने एकवटा साप्ताहिक र पेशासंग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै एक ।
पुस्तकालय	सबै राष्ट्रिय दैनिक, नियमित प्रकाशन हुने तिनवटा साप्ताहिक, अन्तराष्ट्रिय प्रकाशन कुनै तीनवटा, मासिक प्रकाशन कुनै तीन र पेशासंग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै चार ।
क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय/जिल्ला कार्यालय	चार वटा राष्ट्रिय दैनिक, दुई साप्ताहिक, पाँच स्थानीय पत्रिका र पेशासंग सम्बन्धित प्रकाशन एक ।

१३. अतिथि सत्कार खर्च: (१) निम्नानुसारको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मासिक निम्नानुसारको विल बमोजिमको आगन्तुक सत्कार खर्च उपलब्ध गराइनेछ

पदाधिकारी/कर्मचारी	मासिक दर रु.
अध्यक्ष	६,०००/-
सदस्यहरु	५,०००/-
सचिव	४,०००/-
निर्देशक	३,०००।-
कार्यालय प्रमुख (क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय/जिल्ला)	३,०००।-
महाशाखा प्रमुख :	२०००।-

१४. पोशाक: (१) आयोगको कर्मचारीको पोशाक आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । सो वापत आयोगमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा रु.७,५००।- उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. बैठक भत्ता: (१) देहाय बमोजिमका मापदण्ड र आधार अनुसार आयोगका पदाधिकारी वा आयोगका सचिवले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.१५००।- का दरले र अन्य पदाधिकारी/व्यक्तिहरुले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.१०००।- का दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्ने ।

- (क) स्पष्ट बिषयबस्तु र कार्य योजना बेगर बैठक बस्न पाईने छैन ।
- (ख) बैठक कार्यालय समय भन्दा फरक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कानून बमोजिम गठन भएका समितिहरुको बैठकहरुको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने ।
- (घ) आमन्त्रित सदस्य ३ जनासम्म मात्र हुने ।

१६. विविध खर्च: (१) कार्यालयमा परम्परागत सामान्य सांस्कृतिक कार्य गर्नका लागि वर्षभरीमा देहायमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

केन्द्रीय कार्यालय	रु.२०००।-
क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय/जिल्ला कार्यालय	रु.२,०००।-

#### परिच्छेद-६

##### बिबिध

१७. संशोधन तथा परिमार्जन: (१) आयोगले यस नियमावलीमा समसामयिक सुधार तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

- (२) यो नियमावली कार्यान्वयनका लागि आयोगले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक अन्य विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।