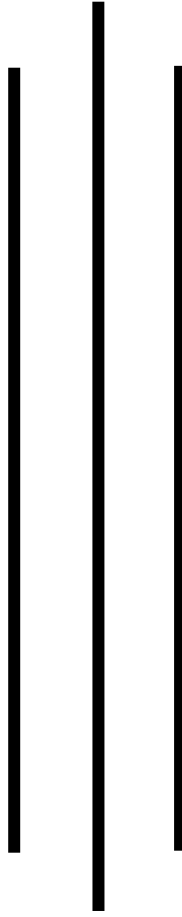




सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता  
सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

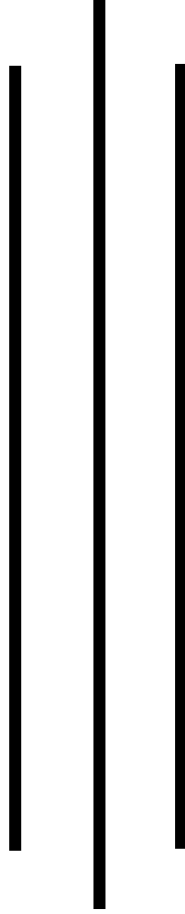


प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकार  
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय  
बुटवल, रुपन्देही  
नेपाल



सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता  
सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रदेश सरकार (म.प.) बाट २०७५/०४/२९ मा स्वीकृत



प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकार  
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय  
बुटवल, रुपन्देही  
नेपाल

## सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध साधन श्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता मार्फत आर्थिक सुशासन कायम गर्न सकेमा मात्र "समृद्ध प्रदेश सुखी जनता" को उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ । उच्च राजनैतिक तथा प्रशासनिक तह नै अनुशासनमा रहँदा समाजमा सकारात्मक सन्देश प्रवाह भई जनतामा सुशासनको अनुभूति एवम् सरकार प्रति विश्वास बृद्धि हुन जान्छ ।

उपरोक्त सन्दर्भमा प्रदेश नं. ५ प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ जारी भैसके पनि पृथक सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली लगायतका आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानूनहरू बनि नसकेको हुँदा प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित, नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी, पारदर्शी बनाउन आवश्यक भएकाले यो "सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका २०७५" तयार गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ : यो निर्देशिकाको नाम "प्रदेश सरकार, प्रदेश नं. ५ सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययितासम्बन्धी निर्देशिका २०७५" हुनेछ । यो निर्देशिका प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद्ले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका उपसचिव स्तरको महाशाखा प्रमुख बुझिनेछ । यो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयका उपसचिवस्तरको शाखा प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

ख) "पदाधिकारी" भन्नाले मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, संवैधानिक अंगका प्रमुख तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।

## परिच्छेद -२

### खर्चको मापदण्ड

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

#### १. बैठक भत्ता सम्बन्धमा

##### क) बैठक भत्ताको मापदण्ड :

बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन्:

- (क) बैठक कार्यालय समय अघि,पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजनाबिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
- (ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।
- (घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ ।
- (च) कार्य प्रकृति अनुसार मीतव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

##### ख) बैठक भत्ता :

मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु. २,५००।-, संवैधानिक प्रमुख वा सचिवस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु. २,०००।-, महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रु. १,५००।- भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### २. खाजा/ खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा :

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा देहायबमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- (क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा / खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(अ) सार्वजनिक विदाको दिन भए रु. ५००।- प्रतिदिन,

(आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रु. २५०।- प्रतिदिन,

- (ख) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गर्न आउँदा-जाँदा कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आतेजाते परिवहन खर्च वापत प्रतिदिन एकमुष्ट रु. १००।- उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### ३. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :

- (क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रीपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका सदस्य तथा पदाधिकारी र संवैधानिक अङ्गका प्रमुख तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) माथि खण्ड 'ख' का पदाधिकारीहरूका स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सन्दर्भमा सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वदेश भित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र दैनिक भत्ता उपलब्ध हुनेछ । तर, यस प्रकारको भ्रमण अवधि सम्बन्धित पदाधिकारीको सेवा सुविधासम्बन्धी ऐनमा तोकिएको भएमा सोही अवधिसम्मका लागि मात्र हुनेछ ।
- (घ) माथि खण्ड 'ख' का पदाधिकारीहरूमध्ये स्वदेश भित्र भ्रमण गर्दा मुख्यमन्त्रीको हकमा पदाधिकारी वाहेक बढीमा ५ जना र प्रदेश सभाका सभामुख र मन्त्रीहरूको हकमा काठमाण्डौ उपत्यकाको हकमा पदाधिकारी वाहेक बढीमा २ जना र अन्य क्षेत्रमा पदाधिकारी वाहेक बढीमा ४ जनाका लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

**४.सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा:**

तालिम, गोष्ठि र सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सोदेखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

सि. नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर		स्पष्टीकरण/कैफियत
		प्रदेशस्तर	जिल्ला तथा स्थानीयस्तर	
१	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपत्र कम्तीमा १५००शब्दको हुनुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) ।</li> <li>आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झिनुपर्दछ ।</li> <li>प्रदेश राजधानी बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमअनुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> </ul>
	अधिकृतस्तर			
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	- कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	- प्रवचन वापत	१,५००।-	१,०००।-	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	- कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	सहायकस्तर			
	क) प्रस्तुतकर्ता			
	- कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	- प्रवचन वापत	१,०००।-	८००।-	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	- प्रवचन/ कार्यपत्र वापत	१,५००।-	१,०००।-	

२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१,०००।-	९००।-	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।
३	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र/ Handsout वापत • कक्षा सञ्चालन वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) • मुख्यप्रशिक्षक (प्रतिदिनन्यूनतम २ कक्षालिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक) -मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) -सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१,०००।- ७००।- १,४००।- १,०००।- २०,०००।- १५,०००।-	७००।- ७००।- १,०००।- ७००।- १०,०००।- ७,०००।-	७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। • 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 २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ। • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ। 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 २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।

४	<p>तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक</p> <p>क) अधिकृतस्तरको तालिम -कार्यपत्र/Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत</p> <p>ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम -कार्यपत्र/Handsout वापत -कक्षा सञ्चालन वापत</p>	<p>१,५००।- १,०००।-</p> <p>१,२००।- १,०००।-</p>	<p>१,०००। ८००।-</p> <p>८००।- ७००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।</li> <li>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।</li> <li>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।</li> <li>• तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।</li> </ul>
५	<p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा/ खाना(प्रति व्यक्ति प्रति दिन)</p> <p>क) खाजा ख) खाना</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।</p>	<p>२००।- ४००।-</p>	<p>२००।- ४००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ।</li> <li>• कार्यक्रम सहभागीहरूलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।</li> </ul>
६	मसलन्द			<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति,</li> </ul>



	<p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <p>- सहभागीका लागि प्रति सहभागी</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)</p> <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> <p>-सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी)</p> <p>- सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)</p> <p>ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि</p> <p>- सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)</p>	<p>१००१-</p> <p>२,५००१-</p> <p>१००१-</p> <p>१५०१-</p> <p>२,०००१-</p> <p>२,५००१-</p> <p>३,०००१-</p> <p>१००१-</p>	<p>१००१-</p> <p>२,५००१-</p> <p>१००१-</p> <p>१५०१-</p> <p>१,५००१-</p> <p>२,०००१-</p> <p>२,५००१-</p> <p>१००१-</p>	<p>मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि।</p>
७	<p>संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)</p> <p>१५ दिनपछि प्रतिदिन</p>	<p>५००१-</p> <p>२५०१-</p>	<p>४००१-</p> <p>२००१-</p>	<p>• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।</p>

८	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०१- ७५१-	१५०१- ७५१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।</li> </ul>
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,०००१- २,५००१- ३,०००१-	१,५००१- २,०००१- २,५००१-	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने छ तर, अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न पाइने छैन।</li> </ul>
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३,०००१-	३,०००१-	<ul style="list-style-type: none"> <li>वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि।</li> <li>स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन</li> </ul>

				मिल्दैन।
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी  ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको  ५००।-	नियमानुसार द्वितीय तहको  ३००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ।</li> <li>द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ।</li> <li>पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।</li> <li>प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३,०००।- वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।</li> </ul>
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमका लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, बस्न(वास खर्च) घ) खाजा	१,०००।- ५००।-  १,०००।- दैन नियमानुसार ३००।-	१,०००।- ५००।-  १,०००।- दैन नियमानुसार ३००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३,०००।-भन्दा बढी हुनुहुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।</li> </ul>

## ५.सहभागिता भत्ता

(क) प्रशिक्षार्थी छुनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठिका सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ।

(ख) तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिनेगरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	८००।-	८००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।</li> <li>एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ।</li> <li>तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन।</li> <li>कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन।</li> <li>सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।</li> </ul>
	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	१२,०००।-	१२,०००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	१२,०००।-	१२,०००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%		

दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन।

## ६.सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) वापतको न्यूनतम भाडा पाउने। सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रति दिन रु. १०० का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउने ।

## ७.ईन्धन सुविधा

७.१ सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मन्त्री/प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ संवैधानिक पदाधिकारी	प्रदेश कानूनबमोजिम	प्रदेश कानूनबमोजिम
प्रमुख सचिव	१२५	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा
सचिव	१००	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा
महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख (सवारी साधन उपलब्ध भएमा मात्र )	७०	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा

(ख) प्रदेश स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

दरवन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख पाइने	डिजल मासिक लि.	पेट्रोल मासिक लि.	मोविल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा	२	१००	७५	५
थप ३० मा	१	१००	७५	५
त्यसपछिको थप प्रति ३० दरवन्दीका लागि	१	१००	७५	५

(ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल र प्रति ३ महिनामा १ लि. मोबिल ।

७.२ सचिव र अन्य पदाधिकारीहरू समेत प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७.३ मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरू र प्रदेश सभाका पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछैन । तर, कुनै कार्यक्रममा

प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा आवश्यक परिमाणमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रदेशको कानूनबाट तोकिएको मन्त्रीको सुविधा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

- ७.४ इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराइनेछ । यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।
- ७.५ इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ७.६ स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरूले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको निजामती कर्मचारीले पाउने बराबर इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । उक्त सुविधा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- ७.७ मापदण्ड भन्दा वढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरूका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ८. लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	दृष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रु. २०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००।-

## ९.सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड

सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क)सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी र सवारी साधनको प्रकार तथा मूल्य :

पदाधिकारी/कर्मचारी	मूल्य/प्रकार
मुख्यमन्त्री	रु. १ करोड सम्मको जिप
सभामुख,उपसभामुख,मन्त्री र मन्त्रीस्तर तथा प्रमुख सचिव	रु. ७५ लाख सम्मको जिप
सचिव	रु. ६० लाख सम्मको जिप
महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	रु. ४५ लाखसम्म जिप/कार
अन्यमोटरसाइकल	१६० सि.सि.सम्म
स्कूटर	११० सि.सि.सम्म

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी, प्रमुख सचिव र सचिव वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी र आवश्यकताका आधारमा पूलमा सवारी साधन राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ग) हस्तान्तरित सवारी साधन सम्बन्धमा : विभिन्न निकायबाट प्रदेशमा प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरू प्रदेश स्थित विभिन्न मन्त्रालय एवम् निकायमा हस्तान्तरण भई दाखिला हुन आएकोमा त्यस्ता सवारी साधन जुन निकायमा हस्तान्तरण भई आएको हो सोही निकायले आफ्नो जिन्सी आम्दानीमा नियमानुसार लगत कसी आम्दानी जनाई त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धित सवारी साधन तथा हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि मात्र हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । आफ्नो निकायमा रहेका सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको रहनेछ ।

(घ) जुनसुकै सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट राख्नु पर्नेछ। निजी नम्बर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन।

**१०. सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्ड :**

- (क) मौजूदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरू सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्ता सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ । तर कुनै खास काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता भएको परामर्शदाता छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा उक्त कार्य सम्पन्न गर्न सिमित परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
- (ख) सेवा करार सम्झौतामार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने रनिजहरूले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरूका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको छुट्टै नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारको कानुनी व्यवस्था अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरू गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम स्केलभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९५ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकारका स्वीकृत Standards Norms of Specifications तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ । प्रदेश स्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता(Compatible) हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयतथा आर्थिक तथा योजना सम्बन्धी विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयकोसहमति लिई त्यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड लागू गर्नुपर्नेछ । विषयविज्ञहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा प्रदेशस्तरको मापदण्ड (Norms) स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रादेशिक सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृती प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) सामान्यतया विकास आयोजनाहरूको हकमा स्थायी कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरू प्राप्त गर्नसक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ । तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन ।



## ११. अतिथि सत्कार :

देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहायअनुसारको अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः

### (क) अतिथि सत्कार सुविधा खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	अतिथि सत्कार रकम (मासिकरु.)
मन्त्री/प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ संवैधानिक पदाधिकारी	सम्बन्धित प्रदेश कानूनबमोजिम
प्रमुख सचिव	७,०००।-
सचिव	५,०००।-
महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	३,०००।-

१. मन्त्रपरिषद्का सदस्यहरू र प्रदेश सभाका पदाधिकारीहरूलाई प्रदेश कानूनबमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध हुने छैन । तर मुख्यमन्त्री र मन्त्रीहरूको निजी सचिवालयको हकमा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही क्रमश रु. ८०००।- र रु. ७०००।- सम्म अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२. सचिव र अन्य कर्मचारीहरूले मापदण्ड बमोजिमको रकम भुक्तानी पाउने नभई अतिथि सत्कार वापत भएको खर्चको बील सो सीमा भित्र रही भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
३. कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रममा बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रममा प्रदेशमा आगमन हुने विशिष्ट अतिथिहरूलाई प्रदेश सरकारको तर्फबाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एकपटकमा बील बमोजिम अधिकतम रु. ३०,०००।- (तीस हजार) सम्मको खर्च मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको सचिवले विनियोजित बजेटबाट खर्च गर्न सक्नेछ । विशेष परिस्थिति परी सो भन्दा बढी रकम गर्नुपर्ने भएमा कारण र पुष्ट्याई सहित सहमतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । यसरी सहमति प्राप्त भएमा उल्लेखित अधिकारीले सहमति बमोजिमको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

## १२. पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था :

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीहरूको कानून बमोजिम पाउने पारिश्रमिक तथा सुविधा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयबाट र प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा प्रदेश सभा सचिवालयबाट हुनेछ । उल्लेखित सबै सुविधाहरू बैंक खातामार्फत भुक्तानी हुनेछ ।

## परिच्छेद -३ कार्यविधि

### १३. आर्थिक कार्यविधि :

- क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासालिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारकै आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- ख) खर्च गर्ने अधिकारीहरुको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले ऐन कानून बनाई क्षेत्राधिकार स्पष्ट नगरेसम्म अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादन तथा खरिद व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दा प्रदेश सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

### १४. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धमा :

- क) सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार १ प्रतिशतदेखि ५ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ । कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन ।
- ख) सकेसम्म चालू तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै रकम विनियोजन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमले नपुग हुने भएमा मात्र खरिद कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुने कार्यमा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ग) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

### १५. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन अनुसार जिन्सी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । ऐन अनुसार नियमावली तथा निर्देशिकाहरु नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ । यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित म.ले.प.फा.नं. ४५ देखि ५७ सम्मका ढाँचा प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

### १६. अन्य कार्यविधि :

प्रदेश आर्थिक प्रशासनको सन्दर्भमा माथि उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, निर्देशिकामा अलगगै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको विषयमा संघीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्य प्रकृया र कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको निर्णयानुसार हुनेछ । आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि विषयमा कार्यविधि तर्जुमा गर्नुपर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्दछ ।

## परिच्छेद -४

### खर्च मीतव्ययिता र प्रभावकारितासम्बन्धी मार्गदर्शन :

#### १७. तलब भत्ता र पारिश्रमिक

- क) सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन पाईनेछैन ।
- ख) सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाईनेछैन । तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको रकम खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।
- ग) दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काम लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्यसम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### १८. पानी, बिजुली, टेलिफोन

- क) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सर्वै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/समिति/कार्यालयहरूमा विद्युतीय उपकरणहरू कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ । यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा खर्चको जिम्मेवारी स्वयम् कार्यालय प्रमुखले नैलिनुपर्नेछ ।
- ख) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडीङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिबेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

#### १९. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार

- क) तालिम कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी स्थानीय वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

## २०. इन्धन र सवारी साधन

- क) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानून वा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन । एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने व्यक्ति र प्राप्तकर्ता दुवैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ ।
- ख) मुख्यमन्त्री, सभामुख, उपसभामुख र मन्त्री बाहेक सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरको पदाधिकारीको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस विपरित सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई ट्राफिक प्रहरीले कब्जामा लिई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि पठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ग) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइनेछैन । यस्तो रकम भुक्तानी भएको पाईएमा भुक्तानी दिनेबाट असुल उपर गरिनेछ । तर, कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ लाइसेन्स र ब्लु बुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- घ) सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अधिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराइनेछैन ।
- ङ) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ । स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु हुँदैन । सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइनेछैन । कुनै पनि सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले कानून सम्मत बाहेक अगुवा पछुवा सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- च) आफ्नो निकायको नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रूपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ । समयमै सो कर नतिरेका कारण भुक्तान गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवानाको जिम्मेवारी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ ।

## २१. सम्पत्तिको अभिलेख

- क) प्रदेश सरकारको घर जग्गा, सवारी साधनलगायतका सम्पत्तिहरूको अद्यावधिक अभिलेख राखी उपयोगको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ख) संघीय सरकारबाट हस्तान्तरण भएका र प्रदेश सरकारबाट निर्माण तथा खरिद भएका सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुस्त अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

## २२. घरभाडा

क) सरकारी कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन । सरकारी कार्यालयहरूले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्रमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

## २३. परामर्शदाता

- क) विषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । बाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
- ख) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण र समयबद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्दछ । यसरी नियुक्ति गर्दा प्रचलित नर्म्स भन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाइनेछैन ।

## २४. वैदेशिक भ्रमण

- क) प्रदेश सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण तथा वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालिम र अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गरिनेछ । विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई प्रदेश सरकारको तर्फबाट पकेट खर्च र बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन । विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा प्रदेश सरकारको स्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिन पाइनेछैन ।
- ख) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूका साथै आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइनेछैन ।

## २५. स्वदेश भित्र काज खटाउने

क) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि मात्र खटाइनेछ । दैवी प्रकोप राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्न जाने कर्मचारी बाहेक काजको अवधि ७ दिन भन्दा बढी हुने छैन । कार्यस्थलमा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई बजेट खर्च गर्ने उद्देश्यले मात्र काज खटाउनु हुँदैन । चिठीपत्र पुऱ्याउने, विवरण, तथ्याङ्क तथा सुझाव संकलन गर्ने जस्ता सामान्य कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन । त्यसरी खटाइएमा खटाउने पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।

## २६. अन्य

क) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- ख) सरकारको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई 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 दिने गर्नु हुँदैन ।
- ग) पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाउनु पर्दछ । साथै, यी वस्तुको उपयोग किफायती ढंगले गर्नुपर्नेछ ।
- घ) तलव भत्ता पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक रु. ५० हजार भन्दा माथिको खर्च भुक्तानी गर्नुअघि वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

### २७. निर्देशिकाको पालना

- क) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु प्रदेश सरकारका सबै निकाय, संवैधानिक अङ्ग तथा आयोग र सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ख) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गर्नु सबै मन्त्रालय/निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ ।
- घ) यस निर्देशिकाको पालना भए, नभएको वारेमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखले २/२ महिनामा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । यस निर्देशिकाको पालना गर्न कठिनाई भए सो फुकाउन सचिवस्तरको निर्णय गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।