प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) विराटनगर, नेपाल, श्रावण ३० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १५

भाग २

प्रदेश सरकार

प्रदेश नं. १, विराटनगर, नेपाल

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सूचना

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

<u>प्रस्तावना:</u> प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन

आन्तरिक मामिला तथा ... लय, प्रदेश नं. १

कायम गर्न, सरकारी खर्चहरु कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्न र प्रदेश सरकार मातहतका निकायहरुको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन,२०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नं.१, प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "निकाय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायत प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय र मातहतका सरकारी कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ। सो शब्दले संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम गठित निकाय वा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेशका सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृतस्तरको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, निकायका निर्वाचित वा मनोनित पदाधिकारी र कार्यालयका सरकारी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो भन्दा माथिका महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

खर्चको मापदण्ड

३. बैठक भत्ताको मापदण्ड : (१) सार्वजनिक निकायमा बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधारहरू निम्नानुसार छन्ः-

(क) नियमित कामको लागि बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन। कानुन अनुसार गठन भएका समितिको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

तर, प्रदेश सरकार वा मन्त्रीस्तर वा प्रमुख सचिवस्तरको निर्णयानुसार गठन हुने समिति वा कार्यदलको लागि बैठक भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि भएको हुनु पर्नेछ। एक दिनमा जतिसुकै बैठक बसेको भएपनि विहान र बेलुकाको समयको गरी दिनमा दुई वटा भन्दा बढीको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। कार्यालय परिसर भित्र बैठक बस्दा उक्त कार्यालयका बैठकमा सहभागी हुने सदस्यको विद्युतीय हाजिरी अभिलेख समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(ग) एउटै मन्त्रालय/निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(घ) बैठकमा विषय विज्ञ वा विशेषज्ञ बाहेक आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी हुनेलाई बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन। विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जनासम्म विशेषज्ञ सदस्यलाई मात्र बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(ङ) कार्य प्रकृतिअनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। समिति वा कार्यदल गठनको निर्णय गर्दा अधिकतम कतिवटा बैठकको भत्ता प्रदान गरिने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(छ) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न तोकेको समिति सदस्य बाहेक थप एक जना अधिकृत वा सहायक कर्मचारी र एकजना कार्यालय सहयोगी कर्मचारी खटाउन सकिनेछ।

(२) मन्त्री, निकायका प्रमुख तथा पदाधिकारी, प्रमुख सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

प्रति बैठकमा रु.दुई हजार, प्रदेश सचिवले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठकमा रु.सत्र सय र अन्य पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठकमा पन्ध्र सय रुपैंयाका दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न खटाइने एकजना कर्मचारीलाई समेत उपदफा (२) बमोजिमकै दरमा बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ। कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए वापत प्रति बैठक सात सय रुपैंया प्रदान गरिनेछ।

(४) प्रदेश स्वायत्त संस्था गठन ऐन, २०७६ वा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिहरूका सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता प्रदान गर्ने विषयमा यस अघि जे जस्तो निर्णय भए तापनि अब यस निर्देशिका स्वीकृत भएपश्चात ती सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रु.दुई हजार हुनेछ।

(५) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवम् आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा वापत रु.दुईसय भन्दा बढीका दरले खर्च गर्न पाइने छैन।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्ति बाहेक वा सार्वजनिक कोषबाट तलब भत्ता भुक्तानी नलिने व्यक्तिलाई बैठकमा विषय विज्ञ वा विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गरिएको भए कार्यालय समयभित्र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

बसेको बैठकमा त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यको लागि मात्र उपदफा (२) बमोजिमको दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

४. खाजा/खाना खर्च सम्बन्धमा : (१) खाजा/खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायबाट निर्णय भई आएपछि आवश्यकता र औचित्य हेरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृति दिन सक्नेछ। देहायबमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(क) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा सोको आधार, कारण सहितको विवरण र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हुनुपर्नेछ।

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि (बजेट तर्जुमा लगायत) दैनिक दुई घण्टा भन्दा बढी बिहान वा बेलुका अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च वापत रु.३००।— दिन सकिनेछ।

(ग) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरे बापत खाजा/खाना खर्चको लागि रु.५००/- दिन सकिनेछ।

(घ) खाजा/खाना खर्च प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रुपमा लागू भएको हुनु पर्नेछ।

(ङ) खाजा/खाना खर्च र प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गरिरहेको पदाधिकारी र कर्मचारीलाई परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

(२) अतिरिक्त समय काम गरेबापत उपदफा (१) बमोजिम खाजा/खाना वापत रकम उपलब्ध गराइने कर्मचारीलाई कार्यालयको खर्चबाट दोहरो हुने गरी पुनः खाजा/खाना उपलब्ध गराउने वा सो वापत् बिल भुक्तानी गरी खर्च गर्न पाइने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

५. भ्रमण खर्च सम्बन्धीः (१) प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश सभाका सदस्य तथा पदाधिकारी, संवैधानिक अङ्गका प्रमुख तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्वन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीहरुका स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत् कर्मचारीहरुको सन्दर्भमा सम्वन्धित पदाधिकारीले स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा सम्वन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र दैनिक भत्ता उपलब्ध हुनेछ। तर यस प्रकारको भ्रमण अवधि सम्वन्धित पदाधिकारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐनमा तोकिएको भएमा सोही अवधिसम्मका लागि मात्र हुनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम पदाधिकारी स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा पदाधिकारीसँग जाने माननीय मुख्यमन्त्री र माननीय सभामुखको सचिवालयका कर्मचारी दुईजना, पि.एस.ओ. दुई जना मात्र र अन्य पदाधिकारीको हकमा सचिवालयका कर्मचारी एकजना, पि.एस.ओ. एक जना र सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरिएको भ्रमणमा एकजना हलुका सवारी चालकको मात्र दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल भुक्तानी दिइनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(५) सरकारी कामको सिलसिलामा अनुगमन तथा भ्रमणमा जाँदा कामसँग सम्बन्धित तीन जनाभन्दा बढी व्यक्ति जान पाइने छैन।

(६) अनुगमन भ्रमणबाट फर्केपछि अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेमा मात्र भ्रमण खर्च लेख्नु पर्नेछ। अनुगमन भ्रमण खटाउनुको स्पष्ट उद्देश्य वा कार्य, भ्रमणस्थल पुगेको वा कार्य गरेको प्रमाणित गर्ने कागजात, भ्रमण प्रतिवेदन र उपलब्धि हासिल भए नभएको विश्लेषण गरेर मात्र अनुगमन भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) प्रदेश सरकारको स्रोत वा अनुदानबाट खर्च व्यहोरिने गरी वैदेशिक अवलोकन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

तर अन्तराष्ट्रिय सङ्गठनबाट आयोजना हुने बैठकमा प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने विषय एवम् कुनै अत्यावश्यक कामको लागि वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्नु परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमतिमा मात्र मनोनयन गर्नु पर्नेछ। विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा वैदेशिक भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको स्रोतको उपयोग गर्न पाइने छैन ।

(८) सरकारी निकायको पदाधिकारीले आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताको खर्चमा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्न पाइने छैन ।

(९) कार्यालयमा विनियोजित अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च (खर्च शीर्षक २२६११)बाट व्यहोर्ने गरी प्रदेश नं.१का

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

जिल्लाहरु भन्दा बाहिर गएको काज वा भ्रमणको बिल भुक्तानी गर्न पाइनेछैन।

(१०) प्रदेश भन्दा बाहिर जाने गरी काजमा खटाउँदा वा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा कामको उद्देश्य सहित स्पष्ट व्यहोरा खुलेको हुनुपर्नेछ। कुनै निकायबाट कार्यक्रम वा बैठकमा सहभागीताका लागि आमन्त्रण गरेको भए सोको कागजात संलग्न गरेरमात्र प्रदेश भन्दा बाहिरको दैनिक तथा भ्रमण खर्चको भुक्तानी दिन सकिनेछ।

(११) आवश्यकता, स्पष्ट उद्देश्य, उपलब्धि र औचित्य नभई भ्रमण वा काजमा खटाएको भए वा भ्रमण काजमा खटिएको स्थानमा नगई खर्च लेखेमा काजमा खटाउने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट त्यस्तो खर्च असुल गर्नुपर्नेछ।

(१२) चारपाङ्ग्रे सवारी साधन सुविधा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरी काज वा भ्रमण वा कार्यक्रममा सहभागिका लागि जाँदा भ्रमण खर्च (यातायात/ट्याक्सी) को भुक्तानी पाइने छैन।

(१३) कार्यक्रममा सहभागी हुन वा भ्रमण, काज वा सरकारी काममा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीलाई वा पुलमा रहेको सवारी साधनको लागि तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढीको इन्धन प्रयोग हुने भएमा आयोजकबाट प्राप्त आमन्त्रण पत्र वा स्वीकृत भ्रमण आदेशको प्रति संलग्न गरेर सवारी लगबुक बमोजिम मात्र इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

६. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः** (१) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन ।

सि.नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर रु.	स्पष्टीकरण/ कैफियत
१.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर तालिम (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन/कार्यपत्र वापत सहायकस्तर तालिम (क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र वापत प्रवचन वापत	 २,०००।– २,०००।– २०००।– २,०००।– १,४००।– १,४००।-	कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सार्वजनिक निकायमा कार्यरत पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान रहेको जिल्ला वाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर प्रस्तुतकर्ता र प्रशिक्षकलाई निजको सेवा शर्तसम्बन्धी नियममा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन/ कार्यपत्र वापत		उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । भौतिक रुपमा उपस्थित नभई अनलाईनबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठीमा आदिमा पनि प्रशिक्षकलाई सि.नं.१ कै दरमा कार्यपत्र/प्रवचन वापतको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ। इन्टरनेट सुविधा वापत प्रतिदिन रु.२००।- थप गर्न सकिनेछ।
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९,००।–	एउटा कार्यक्रममा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईने छैन ।
३.	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/ Hands out वापत कक्षा सञ्चालन वापत कार्यपत्र/ Hands out आवश्यक नपर्नेको हकमा तयारी र कक्षा	 १०००।– ७००।– १५००।-	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 (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	सञ्चालन वापत (प्रतिकक्षा)		एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ ।
	(ख) आवधिक व्यवस्थामा	१४००।–	
	(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	१०००।–	
	• मुख्यप्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २कक्षा लिनुपर्ने)		सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ ।
	• सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने)	४०,०००।–	
ग)	आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक)	३०,०००।–	
	- मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)		ग्रामीण पशु स्वास्थ्य 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 ।
	- सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)		

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

			एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शव्दको प्रवन्ध भएको हार्डकपी र सफ्टकपी सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन । जिल्ला तथा स्थानीय स्तरीय 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 सम्झनु पर्दछ ।
४.	तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/ प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	(क) अधिकृतस्तरको तालिम - कार्यपत्र /Hands out वापत - कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम – कार्यपत्र/Hands out वापत – कक्षा सन्चालन वापत	१,२००।– ८,००।– १२००।– १०००।–	पाना, 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 पाइने छैन तर, कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर–दोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
५.	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, बैठक, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोहमा सहभागीको खाजा/ खाना (प्रति व्यक्ति प्रति दिन अधिकतम)	प्रचलित बजार मूल्य वा बढीमा २००।–	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	(क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा अतिरिक्त खर्च बापत एकमुष्ट रु.२,०००।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ।	प्रचलित बजार मूल्य वा बढीमा ५००।-	कार्यक्रम सहभागिहरुलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । यसमा उल्लेखित दरले नपुग्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिन सकिनेछ।
६.	मसलन्द (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि – सहभागीका लागि प्रति सहभागी – प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) (ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि	 १००।– २,५००।– ५०।–	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	– 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 (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) – प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) (ग)अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि – सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	१००।– १५००।– २,०००।– २५००।– ४०।–	
७.	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	४००।– २००।–	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०।– ७५।-	संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
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	१०००।– १५००।– २,०००।–	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	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 ।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

१२	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर	
१३	वस्तुगत टेवा	३,०००।–	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तैः- बाखाको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि । स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी (ख) अन्य	दै.भ्र नियमानुसार ५००।–	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ । पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

			पुर्नअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । 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।
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।– दै.भ्र नियमानुसार २००।–	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 ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

७. **<u>सहभागी भत्ताको मापदण्डः</u>** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीका सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलव्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछः-

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)	स्पष्टीकरण
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	७००।-	सहभागीको आफ्नो घर वा बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने वा २० कि.मि. भन्दा बढी भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेमा मात्र खाने बस्ने खर्च गर्न पाइनेछ। एक्काइस दिनभन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउनेछ । तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८,४००।-	कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन । सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६,४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

	भौतिक रुपमा उपस्थित नभई अनलाईनबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठीमा सरकारी कार्यालयमा नबसी घरबाट सहभागी हुने पदाधिकारीलाई र अन्य सहभागीलाई इन्टरनेट सुविधा वापत प्रतिदिन प्रतिसहभागी	२००।—	एक महिना भन्दा बढी अवधि सञ्चालन हुने तालिममा इन्टरनेट सुविधा वापत मासिक रु.३,०००।— भन्दा बढी उपलब्ध गराइनेछैन।

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा आमन्त्रण भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागी भत्ता दिन पाइने छैन।

(४) सरकारी सवारी साधन, इन्धन, यातायात खर्च, खाना, खाजा, खर्च आवास व्यवस्था सहभागी भत्ता उपलब्ध गराइएको भए दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

(५) सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा तोकिएको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ। सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

आतेजाते गरी प्रतिदिन रु.२००।— का दरले परिवहन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. <u>लेख रचना पारिश्रमिकः</u> लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको 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	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रू.२०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१००।-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

द्रष्टव्य :

- अनुसन्धानात्मक एवम् विचारमूलक मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु.४५००।-
- तथ्यपरक एवम् विश्लेषणात्मक मौलिक लेख रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु.३५००।-
- विवरणात्मक मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु.२०००।—
- श्रेणी वर्गीकरण गर्ने कार्य सम्पादन मण्डलले गर्नुपर्नेछ।

९. <u>सवारी साधन र ईन्धन सुविधा मापदण्डः</u> (१) सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(क) सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीको लागि ईन्धन खर्चः

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मन्त्री/अन्य निकायका पदाधिकारी	प्रदेश कानूनबमोजिम	प्रदेश कानूनबमोजिम
प्रमुख सचिव	१२५	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा
प्रदेश सचिव	१००	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय प्रदेश नं. १

महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख/निर्देशक (सवारी साधन उपलब्ध भएमा मात्र)	७५	सवारी साधनको प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणमा

(ख) प्रदेशस्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन र इन्धनः

दरवन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	मोविल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना सम्म कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा	१	१००	५
थप ५० जना भएमा थप	१	१००	५
त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि थप	१	१००	५

(२) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल र प्रति ३ महिनामा १ लिटर मोबिल उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई कार्यबोझ अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बढीमा थप ५ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) सचिव र अन्य पदाधिकारीहरु समेत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउनु

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

पर्नेछ। तर त्यस्तो सुबिधा माग फारम स्वीकृत गरी/गराई लगबुक राखी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) इन्धन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरुलाई प्रदेश कानूनवमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन। इन्धन सुविधा वापतको रकम पारिश्रमिकसँगै भुक्तानी उपलब्ध गराइएको पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधनमा कार्यालयबाट दोहोरो हुने गरी इन्धन वापतको खर्च गर्ने गराउने जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ।

(५) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्वर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ। यस प्रकारको सवारी साधनको लगत अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।

(६) इन्धन सुविधा प्रयोजनार्थ सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्वन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(८) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरुले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको निजामती कर्मचारीले पाउने बराबर इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन्। उक्त सुविधा सम्वन्धित मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

१०. <u>सञ्चार खर्च सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) प्रदेश सरकारको मन्त्री, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीलाई (रु.३० (तीस) हजारमा नबढ्नेगरी) एकथान सञ्चार साधन र एक थान पोष्टपेड सिमकार्ड उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री, निकायका पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीलाई २,०००(दुई हजार) मा नबढ्ने गरी र मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुख वा निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखलाई सञ्चार खर्चको लागि मासिक रुपमा १,००० (एक हजार) मा नबढ्ने गरी रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयको नाममा दर्ता भएको सिमकार्ड उपयोग गर्ने उपदफा (१) बाहेक प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी, पदाधिकारीलाई आवश्यकता हेरी कार्यालयले मासिक रुपमा रु.१०००/-(एक हजार) सम्म सञ्चार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सञ्चार खर्च वापतको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाममा रहेको सिमकार्डमा रिचार्ज गरिनेछ वा टेलिकमको बिल भुक्तानी गरिने छ वा नगद उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर दोहोरो हुने गरी सञ्चार सुविधा वापतको खर्च गर्न पाइने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

११. **सरकारी सवारी साधन खरिदसम्बन्धी मापदण्डः** (१) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम चारपाङ्ग्रे/दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री वा समान स्तरका पदाधिकारीलाई एक करोड रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) सभामुख, मन्त्री तथा प्रमुख सचिवलाई पचत्तर लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ग) उपसभामुख, प्रदेश लोकसेवा आयोगका पदाधिकारी, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश सचिव, अन्य निकायका प्रमुख/पदाधिकारीलाई साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(घ) मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रयोजनको लागि तीस लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ङ) अन्य मोटरसाइकल १६० सि.सि.सम्म, र

(च) स्कूटर १२५ सि.सि.सम्म ।

(२) कर्मचारी संख्या बढी भएका र फिल्ड गइरहनु पर्ने कार्यालयमा अतिरिक्त (पुलमा) सवारी अत्यावश्यक भई खरिद गर्नुपरेमा पैतालीस लाखमा नबढ्ने गरी अतिरिक्त सवारीको रुपमा एक थान चार पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ।

(३) अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध भएसम्म कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारीको आधारमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(४) प्रदेशस्तरका कुनैपनि सवारी साधन खरिद गर्दा सम्बन्धित निकायले देहायको प्रक्रिया बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद गरिने सवारी साधनका लागि आवश्यक स्पेशिफिकेशन तयार पार्नुपर्ने,

(ख) स्पेशिफिकेशन तयार पार्ने कार्यमा प्रदेश भित्र रहेका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कम्तिमा मेकानिकल ईन्जिनियर स्तरको कर्मचारीको सहयोग लिनुपर्ने,

(ग) सवारी साधन खरिद गर्दा पूर्ण प्रतिष्पर्धामा मितव्ययी तरिकाले खरिद गर्नु पर्ने,

(५) सवारी साधन खरिदका लागि वार्षिक रुपमा बजेट मार्फत रकम विनियोजन गर्न सकिनेछ। सवारी साधन खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि अत्याबश्यक अवस्थाको पुष्टि भएमा बाहेक रकमान्तर वा बजेट थप सम्बन्धी कार्य गरिने छैन ।

१२. <u>सवारी साधन खरिद प्रक्रिया र प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u> (१) अत्यावश्यक कार्यमा बाहेक आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति बिना चारपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गरिने छैन। मौजुदा सवारी साधन मितव्ययी ढङ्गले मर्मत गरी उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) सवारी साधनको सुविधा प्रयोग गर्ने सुविधा प्राप्त पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन। मन्त्रालय/निकाय वा अन्तर्गत भएका सवारी साधनको संख्या र प्रयोगको अवस्था सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(३) सार्वजनिक बिदाको दिनमा सम्बन्धित निकायको प्रदेश सचिव वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुमति बिना सवारी साधन चलाउन पाइने छैन।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमति नलिई सम्बन्धित कार्यालयको कार्यक्षेत्र बाहिर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(५) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनैपनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

तर कुनै कर्मचारीले आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखले सो साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्वन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स र ब्लुवुकको प्रतिलिपि लिई पदाधिकारीले पाउने सुविधा बराबरको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन पर्नेछ।

(६) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्वन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अघिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराईने छैन।

(७) सरकारी निकायका नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सरकारी सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ। सबै सरकारी सवारी साधनको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य गराउनुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(८) कुनैपनि सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राखी प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(९) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको प्रयोजनको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ। व्यक्तिगत काममा तथा अनाधिकृत प्रयोग गर्न पाईने छैन।

(१०) सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग हुने ईन्धन, मोबिल तथा मर्मत र सर्भिसिंग गर्दा सोको लागत इस्टिमेट स्वीकृत गरी/गराई लगबुक दुरुस्त राखी सवारी साधन प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(११) सवारी साधन खरिद गरेको एकवर्षसम्म वा आपूर्तिकर्ता वा उत्पादक कम्पनीले मर्मत गरिदिने वारेन्टी अवधिसम्म कुनै सवारी साधन मर्मत गर्न परेमा सामान्यतया कार्यालयको खर्चबाट व्यहोरिने गरी मर्मत गर्न पाइने छैन।

१३. <u>पदपूर्ति तथा परामर्श सेवासम्बन्धी मापदण्ड :</u> (१) विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन हुने कामको लागि बाह्य सेवा परामर्शबाट काम गराउन पाइने छैन।

(२) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका बनाउने जस्ता काम सेवा परामर्शबाट गराउन पाइने छैन।

तर, आर्थिक मामिला तथ योजना मन्त्रालयको सहमतिमा विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने जटिल प्रकृतिका प्राविधिक र उच्च व्यवसायिक ज्ञान तथा सीप आवश्यक पर्नेमा सेवा परामर्शबाट गराउन बाधा पर्ने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(५) सामान्यतः विकास आयोजनाहरुको हकमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरु पर्याप्त नभएको अवस्था मात्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ। तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन। कार्यक्रम खर्चबाट करारमा कर्मचारी राख्न पाइने छैन।

(६) सरकारी निकायको स्वीकृत दरबन्दीका कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको पद र वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश भएका बाहेक ज्यालादारी वा करारमा कामकाजमा लगाउन पाइने छैन। फाजिलमा रहेका कर्मचारीबाट रिक्त पदपूर्ति गर्न सकिने अवस्था रहेमा त्यस्ता पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त गरिने छैन।

तर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिमा आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक प्राविधिक कर्मचारी, कृषि प्राविधिक कर्मचारी तथा स्वास्थ्य सेवा तर्फका चिकित्सक, नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाई करारमा लिन बाधा पर्ने छैन।

(७) कार्यालयको सरसफाई, कार्यालय परिसरमा रहेको बगैंचाको रेखदेख, विद्युतीय तथा सञ्चार सामाग्री मर्मत लगायत कार्यमा सकेसम्म कार्यालयकै विद्यमान जनशक्तिबाट कार्य गराउनु पर्नेछ। कार्यालय सहयोगी लगायत करारमा कामकाज गराउँदा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको विवरण समेत लिखित रुपमा दिनुपर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह नभनी निजले मासिक रुपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्ति हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(९) सफ्टवेयर निर्माणको स्पेशिफीकेशन, डिजाइन र निर्माणमा सरकारी निकायका इन्जिनियरबाट तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै ठूला र एक भन्दा बढी निकायमा लागू हुने सफ्टवेयर निर्माण गर्नु परेमा एक भन्दा बढी निकायका इन्जिनियर रहने टोली गठन गरी कार्य गर्न गराउन सकिनेछ।

१४. <u>अतिथि सत्कारः</u> (१) देहायका पदाधिकारीले बजेटको परिधिभित्र रही मासिकरुपमा अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

सुविधा पाउने पदाधिकारी	अतिथि सत्कार रकम (मासिक रु.)
मन्त्री/प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ संवैधानिक पदाधिकारी	प्रदेश कानूनबमोजिम
प्रमुख सचिव	५,०००।-
प्रदेश सचिव	४,०००।-
महाशाखा प्रमुख/निर्देशनालय प्रमुख / कार्यालय प्रमुख	३,०००।-

(२) मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरु र प्रदेश सभाका पदाधिकारीहरुलाई प्रदेश कानूनवमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध हुने छैन। तर मुख्यमन्त्री, मन्त्री र राज्यमन्त्री/सहायक मन्त्रीको मन्त्रालयमा रहने निजी सचिवालयको हकमा विनियोजित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

वजेटको परिधिभित्र रही मासिक रुपमा क्रमशः रु.२०,०००।—, रु.१२,०००।— र रु.१०,०००।— सम्म अतिथि सत्कार बापतको भुक्तानी सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रममा बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रममा प्रदेशमा आगमन हुने विशिष्ट अतिथिहरुलाई प्रदेश सरकारको तर्फवाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एक पटकमा वील 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 स्वीकृतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ। यसरी स्वीकृति प्राप्त भएमा उल्लेखित अधिकारीले स्वीकृत रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम अतिथिसत्कार वापतको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले अतिथि सत्कार सत्कार वापत विविध खर्च शीर्षकबाट अतिरिक्त भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद -३
खर्चको मितव्ययिता र कार्यविधि

१५. बजेट विनियोजन र खर्च विधिः (१) सरकारी निकायले वार्षिक विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा बढी हुने गरी आर्थिक दायित्व सृजना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्व अनिवार्य रुपमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

लिनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति बिना सिर्जना गरिने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाध्य हुने छैन।

(२) सरकारी कोषबाट वितरण हुने निवृत्तभरण, सामाजिक सुरक्षा लगायत सबै प्रकारका भत्ता तथा सुविधाहरु दोहोरो पर्ने गरी वितरण गरिने छैन।

(३) विनियोजित बजेटको सीमा नाघ्ने गरी खर्च गरेर अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्न पाइने छैन।

(४) विनियोजित रकम खर्च गर्दा सरकारी निकाय तथा जिम्मेवार व्यक्तिले मितव्ययी र गुणात्मक प्रतिफल प्राप्त हुने गरी खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) कुनै पनि आयोजनाको काम तोकिएको समयमा सम्पन्न नगरी स्पष्ट आधार तथा प्राविधिक पुष्ट्याई बिना भेरिएशन, समय थप तथा लागत वृद्धि गर्न गराउन पाइने छैन।

(६) समपूरक अनुदान तर्फ, सहलगानी वा साझेदारी कार्यक्रम बाहेक नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको एक आपसमा दोहोरो नपर्ने गरी आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(७) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र वा खर्च व्यहोर्ने क्षेत्रमा प्रदेश सरकार अन्तरगतका निकायबाट बजेट विनियोजन तथा खर्च गर्न पाइनेछैन।

(८) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति बिना कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्न पाइने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

तर कानूनमा तोकिएको विषय, प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत निर्देशिका, मापदण्ड तथा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्न वाधा पर्ने छैन।

(९) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएका व्यक्तिहरुको विवरण विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायको वेवसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(१०) सरकारी निकायले दोहोरो पर्ने गरी अनुदान वितरण गर्नु हुँदैन।

(११) आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित सरकारी निकायले मासिक कार्य विभाजन सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। कार्ययोजनाको प्रगतिको नियमित अनुगमन सम्बन्धित मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश योजना आयोगबाट हुनेछ।

१६. <u>कार्यालय सञ्चालन, पत्रपत्रिका र छपाई खर्चः</u> (१) सरकारी निकायबीच पत्राचार गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी ईमेल तथा विद्युतीय माध्यममार्फत गर्ने गरी कागजको प्रयोगलाई कम गर्नु पर्नेछ। लेटर प्याड छुट्टै छपाई गर्ने कार्य कम गरी लाभ लागतको आधारमा कम्प्युटरमा ढाँचा तयार गरी चिठ्ठी पत्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ। सरकारी काममा कागजको उपयोगलाई घटाउन सूचना प्रविधि प्रणालीमार्फत सम्भव हुने कार्य त्यस्तो प्रणालीमार्फत सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(२) सरकारी खर्चमा शुभकामना कार्ड, डायरी छपाई गर्न तथा शुभकामना सन्देश प्रकाशन वा प्रसारण गर्न पाइने छैन।

(३) सरकारी निकायको कामसँग सम्बन्धित पुस्तक तथा पत्रपत्रिका मात्र खरिद गर्न पाइने छ।

(४) बोलपत्र आह्वान लगायत प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनालाई मुख्य विषयलाईमात्र तोकिए बमोजिम पत्रिकामा प्रकाशन गरी विस्तृत विवरण सहितको सूचनालाई सरकारको आधिकारिक पोर्टल, विद्युतीय बोलपत्र पोर्टल र निकायको वेभसाइट मार्फत प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

(५) सरकारी निकायले मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन र बुलेटिन वेबसाईटमार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। नियमित प्रकृतिका प्रतिवेदन तयारीलाई कार्यक्रममा राखी कुनै प्रकारको भत्ता तथा अन्य खर्च लेख्न पाइने छैन।

तर कानूनले तोकेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार र अन्य अवस्थामा अभिलेख प्रयोजनको लागि अधिकतम पचास प्रतिसम्म त्यस्तो प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) एउटै निकायभित्र विभिन्न सफ्टवेयर खरिद नगरी एकीकृत सफ्टवेयर विकास गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । सम्भव भएसम्म इमेलबाटै पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका बनाउने जस्ता काम सेवा परामर्शबाट गराउन पाइने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

तर, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिमा विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने जटिल प्रकृतिका प्राविधिक र उच्च व्यवसायिक ज्ञान तथा सीप आवश्यक पर्नेमा सेवा परामर्शबाट गराउन बाधा पर्ने छैन।

(८) नयाँ स्थापना हुने कार्यालय र अत्यावश्यक बाहेकमा फर्निचर तथा फिक्चर्स र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्न पाइने छैन।

(९) सरकारी कामकाजको लागि ल्यापटप, डेस्कटप कम्प्युटर र एयर कण्डिशन जस्ता सामान खरिद गर्दा विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गर्नु पर्नेछ। ल्यापटप खरिद गर्दा रु.एक लाख भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन। यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने सञ्चार साधन (मोवाइल) खरिद गर्दा रु.तीस हजार भन्दा बढी नहुने गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(१०) कार्यालयका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी खरिद गरिएका ल्यापटप, आइप्याड, मोवाइल जस्ता विद्युतीय उपकरण न्यूनतम पाँच वर्षसम्म प्रयोग गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीको संख्या, कामको प्रकृति, आवश्यकता तथा मौज्दातमा भएका उपकरणको अवस्थालाई समेत विश्लेषण गरेर मात्र नयाँ खरिद गर्नुपर्नेछ। प्रदेश भित्रका निकायमा कर्मचारीको सरुवा भएको अवस्थामा यस्तो उपकरण प्राप्त गर्ने कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा दाखिला हस्तान्तरण गर्ने गरी रमानापत्रमा अभिलेख जनाई पठाउन सकिनेछ।

(११) पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरु अनिवार्य रुपमा लिलाम गर्नुपर्नेछ। पुराना सामाग्री लिलामको सूचना प्रकाशन नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

पाइने छैन। यथासम्भव पुराना वस्तुहरु लागत लाभको विश्लेषण गरेर मर्मत गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ। मर्मत गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

१७. **खरिद व्यवस्थापनः** (१) प्रदेशको सार्वजनिक खरिद ऐन नबनेसम्म प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(२) सरकारी घर वा भवन भत्काई नयाँ भवन बनाउने सम्बन्धी खरिद कार्य गर्दा त्यस्तो घर वा भवन भत्काउने र नयाँ भवन बनाउने दुवै कार्य एउटै प्याकेजमा गर्नु पर्नेछ।

(३) विपद्, महामारी, प्रकोप, उद्धार, शान्ति सुरक्षा वा अति विशिष्ट पदाधिकारी सहभागी हुनुपर्ने विशेष अवस्थामा बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग भएको हेलिकप्टरको भाडा सरकारी कोषबाट भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

(४) सरकारी निकायले विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु गराउनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति नलिई दीर्घकालीन दायित्व सिर्जना हुने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न पाइने छैन। यसरी सहमति नलिई र स्रोत व्यवस्थापन नभई ठेक्का बन्दोबस्त गरेमा सम्बन्धित पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनु पर्नेछ।

(५) कार्यालय सामान, औषधि जस्ता खरिदमा मितव्ययिता र पारदर्शिता कायम गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको फ्रेमवर्क सम्झौताको विद्युतीय नमूना अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(६) सरकारी निकायले मालसामान खरिद गर्दा सरकारी निकायमा स्वदेशी वस्तुको उपयोग सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ पालना गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(७) सरकारी निकायले कार्यालय, कार्यकक्ष वा सरकारी आवासको सजावट सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्दा नेपाल सरकार, शहरी विकास मन्त्रालयले बनाएको सरकारी आवास वा कार्यालय सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(८) कार्यालय प्रयोजनको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री खरिद गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार खरिद गर्नु पर्नेछ।

१८. <u>बहुवर्षीय आयोजना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रदेश सरकारले प्राथमिकता दिएका आयोजना/कार्यक्रमलाई बहुवर्षीय खरिद प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्न पर्ने भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिमा देहायको परिधिभित्र रही बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछः-

(क) बहुवर्षीय आयोजनाको अधिकतम सम्पन्न हुने अवधि सामान्यतया तीन वर्षको हुनुपर्नेछ।

(ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदेशको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषय हुनुपर्ने। साथै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा पर्ने विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ अनुसार प्रदेश तहबाट सञ्चालन हुने क्षेत्रगत सूचीमा आधारित भएर आयोजनाको छनौट भएको हुनुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ग) प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको कार्यक्षेत्रमा परेको विषय हुनुपर्नेछ।

(घ) चालु आर्थिक वर्षमा प्रदेश सरकार र वित्तीय समानीकरण अनुदानमा सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तरगत विनियोजित बजेटको सामान्यतया एकतिहाईमा नबढ्ने गरी आगामी वर्षहरुमा बहुवर्षीय आयोजनाको लागि स्रोत सहमति माग गर्न सकिनेछ।

(ङ) प्रदेशको आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, विगतको बहुवर्षीय आयोजनाको बाँकी दायित्व, प्रदेशको स्रोत परिचालनको अवस्था, प्रदेशको समष्टिगत विकास हुने गरी विषयगत, क्षेत्रीय र भौगोलिक सन्तुलनको अवस्था लगायतको विश्लेषण गरेर मात्र बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

(च) प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट बक्तव्यमा समावेश भई प्राथमिकतामा परेको आयोजना वा विषय हुनुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएको आयोजनालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। यसरी प्राथमिकता निर्धारण गर्दा प्रदेशका सबै जिल्लाको समानुपातिक विकास हुने गरी बहुवर्षीय आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(ज) आयोजनाको लागत सम्बन्धमा आयोजनाको विषयक्षेत्र, प्रकृति, भौगोलिक क्षेत्र अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको संयुक्त बैठकको निर्णयबाट बहुवर्षीय आयोजनाको अधिकतम लागत र समय निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(२) बहुवर्षीय खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनु अघि देहायका विवरण खुलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सहमति लिनुपर्नेछः-

(क) आयोजनाको कुल लागत,

(ख) आयोजना सम्पन्न हुने अवधि (सामान्यतया तीन वर्षको हुनुपर्ने),

(ग) खरिद गुरुयोजना तयार भई स्वीकृत भएको विवरण,

(घ) आयोजना बैंक, मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश भएको विवरण,

(ङ) स्वीकृत वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(च) यस अघिका बहुवर्षीय आयोजनाको सिर्जित प्रतिवद्ध बाँकी दायित्वको विवरण,

(छ) आयोजनाको आवश्यकता पहिचान, छनौटको आधार, उद्देश्य, औचित्य, लाभ-लागत विश्लेषण, लाभान्वित जनसंख्या, अपेक्षित उपलब्धि लगायतको विवरण,

(ज) संघ, स्थानीय तह, विकास साझेदार वा वैदेशिक सहयोग, अन्य स्रोतबाट समेत खर्च व्यहोरिने भए सोको विवरण,

(झ) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य विषय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले माग गरेको अन्य विवरण।

(३) कुनैपनि योजना तथा कार्यक्रमको कार्यन्वयन गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति नभई वा स्रोतको सुनिश्चितता नभई वा विनियोजन भन्दा बढीको ठेक्का लगाउन वा खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन पाइने छैन | त्यस्तो स्रोतको सुनिश्चितता बिना ठेक्का लगाई आयोजना कार्यक्रमको भुक्तानी गर्नु पर्दा अपूग रकमको सन्दर्भमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा आयोजना प्रमुख स्वयम ज़िम्मेवार हुनेछ।

(४) बहुवर्षीय आयोजनाको सिर्जित दायित्व, भुक्तानी र बाँकी दायित्व सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण तोकिएको ढाँचा (म.ले.प.फारम) मा अभिलेख राख्नुपर्नेछ। मन्त्रालयले मातहतका सबै कार्यालयहरुको बहुवर्षीय आयोजनाको विवरण वार्षिक रुपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश न. १

१९. <u>**कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी मापदण्डः**</u> (१) कुनै स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम छुट्याउनु हुँदैन।

(२) बजेट तर्जुमा गर्दा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने चालू तथा प्रशासनिक खर्च, सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायतको खर्चमा तोकिएको, सम्बन्धित खर्चशीर्षकमा नै रकम विनियोजन गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

(३) स्वीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण एवम् व्याख्या अनुसार सम्बन्धित शीर्षकबाट खर्च लेख्न सकिने कार्यको लागि र बजेट तर्जुमाकै बखतमा पूर्वानुमान वा विनियोजन गर्न सकिने जस्तैः पानी, विजुली, सञ्चार मेशिनरी, फर्निचर, सवारी साधन, मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री, बैठक भत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन, अतिथि सत्कार, विविध खर्च, इन्धन, सवारी मर्मत, परामर्श सेवा लगायतको खर्चको लागि आयोजनाको प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन र खर्च गर्न पाइने छैन।

(४) सम्बन्धित खर्चशीर्षकमा विनियोजन गर्न नसकिएको आयोजनासँग सम्बन्धित कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्न आवश्यक पर्ने भएमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टिन्जेन्सी वापत आवश्यक पर्ने रकमको हकमा अनुसूची-१ बमोजिमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य खर्चको लागि केकस्तो कार्यमा के कति खर्च हुने हो सो को समेत अनुमानित लागत तयार गरी एक तह माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा सम्बन्धित मन्त्रालयको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

सचिबबाट प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(५) कन्टिन्जेन्सी वापतको लागत अनुमान तयार वा स्वीकृत गर्दा देहायको विषयहरुलाई समेत आधार लिनुपर्नेछः-

(क) आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था,

(ख) आयोजना क्षेत्र वरिपरि सोही आयोजना/कार्यालयले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य आयोजनाहरु,

(ग) निर्माण कार्यको जटिलता तथा कार्यबोझ,

(घ) सुपरिवेक्षकको लागि चाहिने योग्यता, अनुभव, प्राविधिक क्षमता, जनशक्तिको उपलब्धता,

(ङ) प्रचलित खर्चको मापदण्ड, नर्मस एवम् मितव्ययीता सम्बन्धी निर्देशिका आदि।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कन्टिन्जेन्सीको लागि छुटयाईएको रकम आयोजनाको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित वर्क चार्ज स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा प्रचलित दररेट वा मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ। वर्कचार्ज, स्टाफ शीर्षकमा छुटयाइएको रकम आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) निर्माण कार्यको सुपरभिजन, सञ्चालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृतिका (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) विवाद समाधान तथा मध्यस्थता, अदालती प्रक्रिया सम्बन्धी (पुष्टयाई सहित आवश्यक खर्च),

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ग) अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन तथा अनुसन्धान खर्च (सम्बन्धित शीर्षकको विनियोजनले अपुग हुने भएमा मात्र),

(घ) लागत अनुमान अद्यावधिक खर्च (कार्यालयका जनशक्तिले गर्न नसकिने कार्यमा, आवश्यक पर्ने भएमा मात्र र पुष्ट्याई खुलाउनुपर्ने)

(ङ) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लाभग्राही समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी खर्च,

(च) खरिद कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च

(छ) सूचना प्रकाशन (बोलपत्र/सूचनाको छोटकरी विवरण मात्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। विस्तृत विवरण वेवसाइटमा, सूचना पाटीमा वा सार्वजिनिक खरिद कार्यालयको पोर्टल वा प्रणालीमा प्रकाशन गर्ने। बोलपत्र सूचना प्रकाशन न्यूनतम खर्चमा हुने गरी मितव्ययीता अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।)

(ज) इन्धन तथा सवारी साधन मर्मत खर्च (कार्यालयको विनियोजित बजेटले अपुग हुने र तत्काल बजेट व्यवस्था हुन नसक्ने भएमा र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम मात्र)

(झ) विपद् व्यवस्थापन खर्च,

(ञ) गुणस्तर परीक्षण खर्च,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ट) आयोजना हस्तान्तरण सम्बन्धी खर्च

(ठ) बजेट विनियोजनको शीर्षकले समेट्न नसक्ने अन्य फुटकर खर्च।

तर, उल्लेखित विषयमा खर्च गर्दा सम्बन्धित कार्यक्रम शीर्षक बाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि खर्च गर्न पाइनेछैन। स्वीकृत बजेट उपशीर्षकमा भएको कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक प्रगतिसँग समानुपातिक हुने गरी मात्र कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्नुपर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम प्रत्येक आयोजना/ठेक्काको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। बीस लाख रुपैयासम्म विनियोजन भएका धेरै आयोजनाहरु हुने बजेट उपशीर्षकको हकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको एकमुष्ट खर्च जनाउन र सोही बमोजिम नापी किताब एवम् अनुसूचीमा समेत अभिलेख तयार गर्न सकिनेछ।

(८) निर्माण कार्यको दैनिक सुपरीवेक्षणमा खटिएका सुपरीवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुको तलब वा ज्याला भुक्तानी गर्दा निजहरुको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक पर्ने पद र प्राविधिक दक्षता अनुसार योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एकपटक श्रेस्तामा अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(९) बहुवर्षीय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित खर्च रकमको अनुपातको आधारमा तोकिएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

सीमा भित्र रही आवश्यकता अनुसार कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्न सकिनेछ।

(१०) कुनै आयोजनाको कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गरी आवश्यक पर्ने विषयमा अनुमानित रकममात्र छुट्याउनुपर्नेछ। ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा पनि ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा लागत अनुमानका आधारमा कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) सम्बन्धित आयोजनाको विषयमा बाहेक कन्टिन्जेन्सी रकम आपतकालीन निर्माण, मर्मतसम्भार, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्य वा निर्माणमा खर्च गर्न पाइनेछैन। डि.पि.आर. निर्माण तथा अन्य कुनै पनि खर्च शीर्षकमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत बजेट छुट्याइएको छ भने सो शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

(१२) आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सी रकम आयोजनासम्बद्ध प्रशासनिक खर्च वा सम्बन्धित कार्यमा खर्च गरी बचत हुने भएमा सम्बन्धित आयोजनाको भुक्तानीमा वा स्वीकृत कार्यक्रम/आयोजनाको भुक्तानी अपुग हुने क्रियाकलापमा थप/संशोधन गरी खर्च गर्न सकिनेछ।

(१३) दातृ पक्षको सहभागिता वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजनाको हकमा सो पक्षको खरिद निर्देशिका तथा सम्झौतामा उल्लेख भएको सोही बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च र खरिद कार्य गर्नुपर्नेछ। यस सम्बन्धी विषय उल्लेख नभएको भए प्रचलित कानून तथा यस दफा बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(१४) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति नलिई आयोजनाको फिजिकल कन्टिन्जेन्सी तथा प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम सम्बन्धित आयोजना सम्बद्ध कार्यमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन।

(१५) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्नेछ। यस दफा बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ। यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय वा मन्त्रालयमा वार्षिक रुपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(१६) यस दफामा उल्लेखित व्यवस्था विपरित हुने गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

परिच्छेद -४
खर्च मितव्ययिता र प्रभावकारिता

२०. तलब भत्ता र पारिश्रमिक सम्बन्धीः (१) सार्वजनिक पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई साविकमा प्रदान गर्दै आएको तलब, पोशाक खर्च, महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता बाहेक कुनै पनि प्रकारको प्रोत्साहन भत्ता, जोखिम भत्ता, विशेष भत्ता प्रदान गरिने छैन।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही कोभिड-१९ सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारमा अग्रपंक्तिमा खटिने चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीलाई भत्ता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(२) प्रदेश सरकारको वार्षिक बजेटबाट सरकारी निकायको लागि सञ्चालन अनुदान उपलब्ध गराइएकोमा सो बाहेक प्रदेश सरकारबाट थप दायित्व व्यहोरिने छैन। त्यस्तो संस्था वा विश्वविद्यालय आफैंले संगठन संरचना निर्धारण गरी तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा तोकी बजेट माग गरेकोमा त्यस्तो दायित्व प्रदेश सरकारले व्यहोर्ने छैन।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाईने छैन। तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको रकम खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

(४) निजी सवारी चालक, भान्छे, निजी सहायक लगायतका कानून बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा वापतको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा त्यस्तो सुविधा वापतको रकममा शुरु पारिश्रमिक बाहेक महङ्गी भत्ता, पोशाक, चाडपर्व खर्च लगायत अन्य कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(५) कानून बमोजिम बाहेक सरकारी वा आफ्नो निजी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुविधा बापत रकम लिन पाउने छैन। त्यस्तो रकम लिएको भए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

२१. <u>पानी, बिजुली, टेलिफोन सम्बन्धीः</u> (१) काम नपरेको समयमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन, एअरकन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्यरुपमा वन्द गर्न, समयसमयमा बील भुक्तानी गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडीङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) रकम विनियोजन भएको अवस्थामा धारा तथा बिजुलीको महशुल समयमा भुक्तानी नगरी जरिवाना तिर्नु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो जरिवाना वापतको रकम तोकिएको जिम्मेवार व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

(४) प्रयोगमा नआएका ल्याण्डलाइन टेलिफोनको संख्या यकीन गरेर त्यस्तो टेलिफोन लाइनलाई विस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

२२. <u>तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धी:</u> (१) तालिम, गोष्ठी, छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया लगायतको कार्यक्रम उपलब्ध भएसम्म अनलाईन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) भौतिक रुपमा नै उपस्थित भई तालिम, गोष्ठी गर्नु परेमा उपलब्ध भएसम्म कार्यालयको आफ्नै सभाहल, वा बैठक कक्ष र उपलब्ध नभएमा सार्वजनिक सभाहल वा बैठक हल प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाको तोकिएका जिम्मेवारीमा पर्ने बाहेक अन्य निकायले संघ अनुदान वा प्रदेश सरकारको स्रोत वा वैदेशिक ऋणबाट व्यहोर्ने गरी आवासीय रुपमा गोष्ठी वा कार्यशाला आयोजना गर्न पाइने छैन।

(४) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु आयोजना गर्दा स्थानीय तह वा नेपाल सरकारका

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

जिल्लास्थित कार्यालयहरु, तालिम केन्द्र तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरुसँग समन्वयमा दोहोरो नहुने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागी वा पदाधिकारीलाई कार्यरत कार्यालयबाट वा आयोजकको तर्फबाट दैनिक तथा भ्रमण खर्च वा सरकारी सवारी साधन उपलब्ध गराउने भएमा अतिरिक्त यातायात खर्च वा इन्धन खर्च वा खाना खर्च वा होटलबासमा दोहोरो खर्च गर्न पाइने छैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च कुनै एक निकायबाट मात्र लिन पाइनेछ। सहभागी कार्यरत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी दिन परेमा आयोजकले दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध नगराएको वा खाना, होटलबासको व्यवस्था नगरेको व्यहोरा खुलेको पत्र/कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।

२३. <u>सम्पति व्यवस्थापन:</u> (१) प्रदेश सरकारको घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। सरकारी निकायले सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा सबै किसिमका गैर वित्तीय सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अविधिभित्र सोही उपदफा बमोजिमको जानकारी नपठाउने सरकारी निकायको निकासा रोक्का गर्न प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाउनेछ। त्यसरी लेखी आएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले त्यस्तो निकायको निकासा रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

(४) सरकारी निकायमा आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आँकलन गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ। आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी वस्तु तथा सेवा खरिद गर्न पाइने छैन ।

(५) सरकारी निकायले अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शी र मितव्ययी बनाउनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय, स्थानीय तह र मालपोत कार्यालयको समन्वयमा नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भएको वा प्रदेश सरकारको घर, जग्गा, सवारी साधन लगायतका सरकारी र सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(७) सरकारी निकायले उपलब्ध भएसम्म नयाँ भवन निर्माण नगरी खाली रहेका तथा उपयोगमा नरहेका सरकारी भवनको अधिकतम उपयोग गर्नु पर्नेछ। घर, जग्गा बहालमा लिई कार्यसञ्चालन गर्ने कुनै सरकारी निकायलाई रिक्त रहेको वा प्रयोजन नभएको सरकारी घर, जग्गामा सम्बन्धित निकायको समन्वयमा सार्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(८) प्रचलित कानून बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन, ल्यापटप वा अन्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

उपकरण र आवास प्रयोजनका सामाग्रीहरु सम्बन्धित पदाधिकारीको सचिवालयका कर्मचारीले अभिलेख राखी बुझी लिनुपर्नेछ। पदाधिकारी सरुवा वा पदमुक्त हुँदा निजले प्रयोग गरेको सवारी साधन, उपकरण तथा सामाग्रीहरु सचिवालयले कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

२४. <u>घरभाडा सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) सरकारी भवन भएका निकायले घरभाडा लिन पाइने छैन। सरकारी भवन नभएका कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकताका कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु पर्नेछ। सरकारी निकायले घर बहालमा लिँदा सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा नपर्ने गरी लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) सरकारी भवन नहुने प्रदेश अन्तरगतका सरकारी निकायहरुले प्रशासनिक भवनका लागि घरभाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना आफ्नो निकायको वेवसाईटमा राखी देहायका सरकारी निकायमा टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। उक्त सूचनामा आवश्यक सम्पूर्ण कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रदेश स्तरीय निकायको हकमा सडक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालय रहने स्थानीय तहका कार्यालयमा,

(ख) प्रदेश अन्तरगतका जिल्ला स्थित निकायको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित नगर/गाउँपालिका कार्यालय र कोष तथा लेखा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव देहाय बमोजिमको घर भाडा निर्धारण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रदेशस्तरीय घर जग्गा भाड़ा निर्धारण समितिः

(अ) प्रदेश सचिव, सडक पूर्वाधार तथा शहरी विकास मन्त्रालय —संयोजक

(आ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय —सदस्य

(इ) अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय —सदस्य

(ई) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि, घर जग्गा भाड़ामा लिने निकाय —सदस्य सचिव

(ख) प्रदेश अन्तर्गतको जिल्ला स्थित निकायको लागि घर भाड़ा निर्धारण समितिः

(अ) जिल्ला समन्वय अधिकारी, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति — संयोजक

(आ) इन्जिनियर (रा.प. तृतीय श्रेणी) नगर वा गाउँकार्यपालिका कार्यालय — सदस्य

(इ) सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखाइकाई कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य

ई) प्रमुख, घर भाड़ामा लिने निकाय —सदस्य सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समतिले उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र प्रादेशिक निकायको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मंत्रालयको इन्जिनियरले र प्रदेश अन्तरगतको निकायको हकमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणिको इन्जिनियरले दिएको प्रतिवेदन समेतको मूल्याङ्कन गरी घर भाड़ा मूल्याङ्कन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित घर जग्गा भाड़ामा लिने निकायलाई लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि समबन्धित निकायले संबन्धित घर जग्गा धनीसंग सम्झौता गरी घर जग्गा भाड़ामा लिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको सम्झौता दुबै पक्षको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) घर जग्गाको दर रेट बृद्धि गर्नु परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपदफा (३) बमोजिमको समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो घर जग्गाको प्राविधिक मूल्याङ्कन कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको इन्जिनियरले तयार पारे बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी सम्झौता हुनु पर्नेछ ।

(९) आफ्नो घरबाट दैनिक कार्यालय आवतजावत गर्न नसक्ने भई कार्यालय रहेको स्थानमा बहालमा बस्नुपर्ने भएमा, सरकारी भवन वा कार्यालय भवनमा आवासको व्यवस्था नभएको हकमा कर्मचारीहरुलाई आवास प्रयोजनको लागि घरभाडामा लिनु

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

पर्दा वार्षिक बजेट विनियोजन अनुसार उपदफा (३) बमोजिमको समितिले गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा देहायको दरमा नबढ्ने गरी कार्यालयले घरभाडामा लिन सक्नेछ।

तर घर बहाल बापतको रकम कर्मचारीलाई नगद भुक्तानी दिइने छैन।

पदाधिकारी	मासिक दर (प्रचलित भाडा मूल्य वा अधिकतम)	कैफियत
प्रमुख सचिव	आवास दिने- उपलब्ध नभएसम्म रु.२४,०००/-	ह.स.चा, कार्यालय सहयोगी वा भान्छे, पि.एस.ओ.लाई समेत बसोबासको व्यवस्था हुने गरी घरभाडामा लिन सकिनेछ।
प्रदेश सचिव वा सो सरहका पदाधिकारी	रु.२२,०००/-	ह.स.चा, कार्यालय सहयोगी वा भान्छे बहालमा बस्न चाहेमा सँगै बसोबास गर्ने गरी घरभाडामा लिनुपर्नेछ।
महाशाखा प्रमुख, निर्देशनालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख	गाउँपालिका र नगरपालिकामा रु.१०,०००/- महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा रु.१५,०००/-	ह.स.चा, कार्यालय सहयोगी वा भान्छे समेत बहालमा बस्ने भएमा सँगै बस्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
माथि उल्लेखित बाहेक पाँच	गाउँपालिका र नगरपालिकामा	बहालमा बस्न आवश्यक हुने सबै कर्मचारीलाई समान

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

जनासम्म बहालमा बस्ने कर्मचारी भएमा	रु.१०,०००/- महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा रु.२५,०००/-	रुपमा बसोबासको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
पाँचजना भन्दा बढी दश जनासम्म बहालमा बस्ने कर्मचारी भएमा	गाउँपालिका र नगरपालिकामा रु.२०,०००/- महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा रु.४५,०००/-	
दशजना भन्दा बढी बहालमा बस्ने कर्मचारी भएमा प्रति कर्मचारी गाउँपालिका र नगरपालिकामा रु.२,०००/- र महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा रु.५,०००/- थप गरी बहालमा लिन सकिनेछ।		

(१०) उपदफा (९) बमोजिम आवास प्रयोजनका लागि कार्यालयले बहालमा लिएको घरमा पानी, विजुली, सरसफाईको बिल भुक्तानी एवम् सानातिना मर्मतसम्भार खर्च कार्यालयले व्यहोर्नेछ। त्यस्तो आवास प्रयोजनामा लिइएको घरभाडामा फर्निचर तथा फर्निसिङ, सामाग्रीहरु खरिद आदिमा कार्यालयबाट खर्च व्यहोरिने छैन।

(११) उपदफा (९) को प्रावधान भन्दा बढी दरमा कार्यालयबाट घरबहालमा लिई हाल आवास प्रयोजनमा प्रयोग गरिरहेका कर्मचारीले यो निर्देशिका लागू भएको मितिले तीन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

महिना भित्र खाली गरी उपदफा (९) बमोजिम आवास प्रयोजनमा घरबहालमा लिने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

२५. **विविधः** (१) सरकारको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनैपनि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुलाई आर्थिक सहायता र अनुदान दिनु हुँदैन। स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्रम बाहेकमा सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि वजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिने गर्नु हुँदैन।

(२) तलव, भत्ता, पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक इन्धन, सवारीसाधन मर्मत, बैठक भत्ता, अनुगमन तथा भ्रमण खर्च, मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री खर्च, विविध खर्च, घरभाडा खर्चको विवरणमा पारदर्शिता कायम गरी मासिक रुपमा कार्यालयमा सबैले देख्नेगरी टाँस गर्ने र वेभसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(३) तलव भत्ता पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक रु.५० हजार भन्दा माथिको खर्च बील भुक्तानी गर्नुअघि वेवसाईट मार्फत वा सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियमित प्रकृतिका कामलाई कार्यक्रम खर्चमा राखी सञ्चालन गर्न पाइने छैन। कार्यक्रम खर्चबाट मर्मत, ईन्धन, बैठकभत्ता जस्ता खर्च लेख्न पाइने छैन।

(५) विदेशी अतिथि तथा विशिष्ट पाहुनाहरुको लागि बाहेक सरकारी खर्चमा भोज भतेर गर्न पाइने छैन।

२६. **निर्देशिकाको पालनाः** (१) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश

(२) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) यस निर्देशिकाको पालना गर्न, गराउन र पालना भए, नभएको समय-समयमा जाँचबुँझ गर्नका लागि आन्तिरक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु गराउनु सबै सरकारी निकायका प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यस मापदण्डको पालना भए नभएको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(५) यस निर्देशिकाको पालनालाई सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ।

२७. <u>निर्देशिका पालनाको अनुगमनः</u> (१) यो निर्देशिका पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -संयोजक

(ख) प्रदेश सचिव मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (प्रशासन क्षेत्र हेर्ने) - सदस्य

(ख) प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय -सदस्य

(ग) प्रदेश सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय -सदस्य

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालय -सदस्य

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(२) यो निर्देशिका पालना भए नभएको सम्वन्धमा उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको प्रावधान उल्लङ्घन गरी सरकारलाई हानी नोक्सानी पुग्न गएको वा पुर्याएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जनका लागि मन्त्रालयलाई सुझाव दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाले गर्नेछ।

(६) यस मापदण्डको कार्यान्वयन नभएको सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा उजुरी भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा उजुरी दिन सकिनेछ । यसरी उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक छानबिन गर्नेछ।

(७) सार्वजनिक सेवालाई सहज र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी त्यस्तो सेवामा स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(८) कम्तीमा वर्षको एकपटक यो समितिले प्रदेश मन्त्रालय/निकायका सबै प्रदेश सचिवहरुलाई आफ्नो निकाय र मातहतको खर्चलाई यो मापदण्डको आधारमा प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने र त्यसमा समितिले पृष्ठपोषण एवम् निर्देशन दिनुपर्नेछ।

२८. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u> (१) प्रचलित कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने हदसम्म यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) कसैले यस निर्देशिकाको विपरित हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

२९. <u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः</u> यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भई बाधा अड्काउ परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३०. <u>खारेजी तथा बचाउः</u> (१) सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ। खारेज गरिएको उक्त निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

अनुसूची-१

(दफा १८ को उपदफा (४) र (७) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार

.......मन्त्रालय

.... कार्यालय

कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

आयोजनाको नामः ठेक्का नं. कार्यक्रमस्थलः

जिल्लाः

बजेटउपशीर्षकः लागत अनुमान (मू.अ.कर बाहेक) सम्झौता अंक(मू.अ.कर बाहेक)

ल.ई. अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकमः सम्झौता अनुसार कन्टिन्जेन्सी रकमः

गत वर्षसम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च	मिति	गो.भौ.नं.	यो आ.व.को कन्टिन्जेन्सी खर्च						यस वर्षसम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च
			मष्टररोल ज्याला	बोलपत्र तयारी	सूचना प्रकाशन	गुणस्तर परीक्षण	अन्य	जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

जम्मा									

तयार गर्नेको सहीः लेखा प्रमुखको सहीः कार्यालय प्रमुखको सहीः

नोटः बढीमा बीस लाख रुपैयाँसम्म विनियोजित बजेट भएको धेरै आयोजनाहरु हुने बजेटउपशीर्षकहरुको एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रुपमा बाँडफाँट गरी प्रत्येक ठेक्काको नापी किताबमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्टि गरी यस अनुसूचीको ढाँचामा (ठेक्का नं. बाहेक) अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता आयोजनाहरुको विनियोजित बजेट, ठेक्का रकम सहितको विवरण भने संलग्न गर्नुपर्नेछ।

प्रकाशन मितिः- २०७९/०५/०२

आज्ञाले,
शिवकुमार कार्की
प्रदेश सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

प्रदेश सरकार, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १, विराटनगरमा मुद्रित।
website:- moial.p1.gov.np