सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
विराटनगर, मोरङ
नेपाल

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १

सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययितासम्वन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावनाः प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरु कानूनद्वारा सीमाबद्ध गरी सार्वजनिक कोषको सदुपयोग गर्न र प्रदेश सरकार र मातहतका निकायहरुको आर्थिक प्रशासनलाई सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययितासम्वन्धी निर्देशिका २०७५" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **अर्थ र परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृतस्तरको प्रदेश वा अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, संवैधानिक पदाधिकारी र यस निर्देशिकाबमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रदेशस्तरिय निकाय" भन्नाले प्रदेश मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, प्रदेश सभा, मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र प्रदेश सरकार मातहतका सबै कार्यालय एवम् निकाय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बिशिष्ट पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख र प्रदेश सरकारका मन्त्रीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री तथा सहायक मन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(च) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयका कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार

सचिव

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सवारी साधन" भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी तथा मोटरसाईकल, स्कुटर र मोपेडसमेत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सवारी साधनको सुविधा पाउने पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, संवैधानिक पदाधिकारी, प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव, मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुख एवं सवारी साधन प्रयोग गर्ने सबै सरकारी अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्डः**(१) प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनु पर्नेछ,

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्यसूची विनाको 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 एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ,

(ङ) बैठकमा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जनालाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख्न सकिनेछ,

(च) कार्य प्रकृतिअनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक वसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ,

(छ) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना सहयोगी कर्मचारी खटाउन सकिनेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

(२) विभिन्न कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको बैठक भत्ता देहायको दररेटमा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) मन्त्री, संबैधानिक पदाधिकारी, प्रमुख सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक दुई हजार प्रदेश सचिवले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक सत्र सय र अन्य पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक पन्ध्र सय रुपैंयाका दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ख) सहयोगी कर्मचारीलाई बैठक व्यवस्थापनको काममा लगाए वापत प्रति बैठक सात सय रुपैंया दिन सकिनेछ ।

(ग) बैठकमा उपस्थित सदस्य एवं आमन्त्रित सदस्यको लागि खाजा वापत प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैंया भन्दा बढीका दरले खर्च गर्न पाइने छैन ।

(घ) यस उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि जुनसुकै निकाय, प्रदेश सभा वा सचिवालय वा अन्य कार्यालयमा एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बिहान र बेलुकाको समयको अधिकतम दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन सक्नेछ ।

४. <u>खाजा/खानाको खर्च र परिवहन खर्चको मापदण्डः</u> खाजा/ खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायहरुबाट निर्णय भई सहमति माग भई आएमा तपसिलको मापदण्डको आधारमा औचित्य हेरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सहमति दिन सक्नेछ । यस्तो खाजा/ खाना तथा परिवहन खर्च देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भएमा सोको आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कम्तीमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्ने र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुको टोली प्रमुखले वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

(१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन पाँच सय रुपैंया,

सचिव

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन तीन सय रुपैंया ।

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

(ग) यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले यो दफा वमोजिमको सुविधा लिन पाउने छैन ।

५. <u>भ्रमण खर्चको मापदण्ड</u>ः (१) 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 गर्नु पर्नेछ । साथै खटिएकै निकायबाट तलब भत्ता पाउने गरी काज सरुवा भई आउने कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम १० बमोजिम पाउने सरुवा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर तीन महिना भित्रै काज फिर्ता भएको अवस्थामा यो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(२) 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 सुविधासम्वन्धी 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 सुविधासम्वन्धी ऐनमा तोकिएको भएमा सोही अवधि सम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

६. <u>सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः</u> तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहाय बमोजिमको 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 । नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन ।

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)			कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका 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 उल्लेख भए बमोजिमको जिल्ला भित्रको यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । प्रदेशस्तरका कार्यालयबाट सञ्चालित तालिमलाई प्रदेश स्तरको तालिम मानिनेछ । जिल्ला कार्यालयबाट सञ्चालित तालिमलाई जिल्लास्तरको तालिम मानिनेछ ।
	<u>अधिकृतस्तर</u>			
	(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	प्रवचन वापत	१४००।-	१४००।-	
	(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	
	<u>सहायकस्तर</u>			
	(क) प्रस्तुतकर्ता			
	कार्यपत्र वापत	२,०००।-	१,५००।-	

सचिव

प्रमुख सचिव

	प्रवचन वापत आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन/ कार्यपत्र वापत	१,०००।– १,४००।-	१,०००।– १,०००।-	
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९,००।–	७००।–	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाईने छैन ।
३.	सीप विकास तालिम (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र/ Hands out वापत कक्षा सञ्चालन वापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) मुख्यप्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) (ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम	 १,०००।– ७००।– १,४००।– १,०००।– २०,०००।–	 ५००।– ७००।– ७,००।– ५००।– १०,०००।–	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 (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको 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 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 ।

प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय प्रदेश नं. १ विराटनगर, नेपाल

सचिव

प्रमुख सचिव

	६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१४,०००।–	७,०००।–	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको 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 (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।– १,२००।– ८००।–	 १,०००।- ६,००।– ८००।– ६००।–	एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक 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, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको			संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रम सहभागिहरु लाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम

सचिव

प्रमुख सचिव

	खाजा/ खाना(प्रति व्यक्ति प्रति दिन) (क) खाजा (ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २,०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ठ व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	 २००।- ५००।-	 २००।- ५००।-	स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न 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 – सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) – सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)	 १००।- २,५००।- १००।- १५०।-	 १००।- २,५००।- १००।- १५०।-	प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि ।

प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय प्रदेश नं. १ विराटनगर, नेपाल

सचिव

प्रमुख सचिव

	– प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२,०००।–	१,५००।–	
	– प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२,५००।–	२,०००।–	
	– प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	३,०००।–	२,५००।–	
	(ग)अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि			
	– सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी)	१००।–	१००।–	
७.	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	५००।–	४००।–	एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
	१५ दिनपछि प्रतिदिन	२५०।–	२००।–	
८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	१५०।–	१५०।–	संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
	१५ दिनपछि प्रतिदिन	७५।–	७५।–	
९.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)			
	-७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम	१,५००।–	१,०००।–	

सचिव प्रमुख सचिव

	–३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम –३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,०००।– २,५००।–	१५,००।– २,०००।–	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलव्ध गराउने ।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	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	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	३,०००।–	३,०००।–	वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तैः- बाख्राको 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	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार द्वितीय तहको	नियमानुसार भन्नाले अर्को व्यवस्था नभएसम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्दछ । द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ । पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक

सचिव   प्रमुख सचिव

	(ख) अन्य	५००।–	३००।–	दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी 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।–	 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 ।

सचिव

प्रमुख सचिव

७. **सहभागिता भत्ताको मापदण्डः** (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 जेसुकैलेखिएको भएतापनि सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछः-

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	७००।-	७००।-	जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोरदोहोर गर्न नभ्याइने २० कि.मि. भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ ।
	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	८,४००।-	८,४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	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 । 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 ।
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक	६,४००।-	६,४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%		

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

सचिव प्रमुख सचिव

८. **सहभागीको भ्रमण खर्च मापदण्डः** सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस वापतको न्यूनतम भाडा प्रदान गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी प्रति दिन रु. १५०/- का दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. **सवारी साधन र ईन्धन सुविधा मापदण्डः** (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/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/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 भन्दा बढी कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा	१ कार/ जिप र २ मोटरसाइकल	१००	७
३० पछि थप ५० जना भएमा	१ कार/ जिप र ३ मोटरसाइकल	११०	८
५० पछि थप १०० जना भएमा	१ कार/ जिप र ४ मोटरसाइकल	१३०	९

सचिव

प्रमुख सचिव

(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 प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो सुबिधा माग फारम स्वीकृत गरी/गराई लगबुक राखी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरु र प्रदेश सभाका पदाधिकारीहरुलाई प्रदेश कानूनवमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराएपछि दोहोरो पर्नेगरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन । तर प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा कुनै कार्यक्रममा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा लगबुक राखी माग फाराम भरी थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(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 ।

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

(८) मापदण्ड भन्दा वढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्टयाईहरुका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. <u>सञ्चार सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड:</u> प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव, सचिव वा सो सरहका अधिकारीलाई सञ्चार साधन र एक थान पोष्टपेड सिमकार्ड साथै सञ्चार खर्चको लागि मासिकरुपमा २,०००(दुई हजार) मा नबढ्ने गरी र मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुखलाई सञ्चार खर्चको लागि मासिक रुपमा १,००० (एक हजार) मा नबढ्ने गरी रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

सचिव

प्रमुख सचिव

११. <u>सरकारी सवारी साधन खरिदसम्बन्धी प्रकृया र मापदण्डः</u> (१) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

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

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

(ग) उपसभामुख, प्रदेश लोकसेवा आयोगका पदाधिकारी, मुख्य न्यायाधिवक्ता प्रदेश सचिव, प्रदेश न्याय सेवा आयोग र यस्तै प्रकृतिका प्रदेश सरकारबाट गठन भएको निकायका प्रमुख/पदाधिकारीलाई पैसठ्ठी लाख रुपैयाँ सम्मको जिप/कार,

(घ) मन्त्रालयका महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा कार्यालय प्रयोजनको लागि पैंतालिस लाख रुपैयाँ सम्मको जीप/कार,

(ङ) अन्य मोटरसाइकल १६० सि.सि.सम्म, र

(च) स्कूटर १२५ सि.सि.सम्म ।

(२) विशिष्ट पदाधिकारीको पदीय मर्यादा, सुरक्षा र जिम्मेवारीलाई मध्यनजर गर्दै माथि उल्लेखित मापदण्ड भन्दा बढी मूल्यको सवारी साधन खरिद गर्न आवश्यक परेमा पुष्ट्याईं सहित आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(३) यस निर्देशिकाको अधिनमा रही पुलको सवारी अत्यावश्यक भई खरिद गर्नुपरेमा प्रदेश स्तरीय निकायले रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख) लागत नबढ्ने गरी पुलको सवारीको रुपमा एक जिप वा पिकअप खरिद गर्न सक्नेछ यो भन्दा बढ़ी लागत मूल्यको सवारी साधन खरिद गर्नु परेमा प्रयोजन खुलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

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

(५) 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) प्रदेश मन्त्रालयस्तरको लागि सवारी साधन खरिद गर्दा एकद्वार प्रणालीमार्फत खरिद गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिने,

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

सचिव

प्रमुख सचिव

(६) सवारी साधन खरिदका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट वार्षिक रुपमा बजेट मार्फत रकम विनियोजन गरिने छ। सवारी साधन खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि अत्याबश्यक अवस्थाको पुष्टि भएमा बाहेक रकमान्तर वा बजेट थप सम्बन्धी कार्य गरिने छैन ।

१२. <u>हस्तान्तरित सवारी साधनको लगत राख्नुपर्ने</u>: विभिन्न निकायबाट प्रदेशमा प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरु प्रदेशस्थित 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 साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

१३. <u>सवारी साधनको दर्ता व्यवस्था</u>: प्रदेश सरकारले विभिन्न तरिकाबाट प्राप्त गरेका वा नयाँ खरिद गरेका सम्पूर्ण सवारी साधनहरुको दर्ता आर्थिक वर्ष २०७५/७६ भित्र यस प्रदेश भित्रका यातायात व्यवस्था कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।

१४. <u>सेवा करार तथा परामर्श सेवासम्वन्धी मापदण्ड</u> : (१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरु सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ । यस्ता सेवा लिँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा 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 सीमित परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) सेवा करार सम्झौतामार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने र निजहरुले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरुका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको छुट्टै नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारको कानुनी व्यवस्थाअनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरु गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम् स्केलभन्दा बढी नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

(४) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाए सम्म संघीय सरकारको स्वीकृत मापदण्डअनुसार हुनेछ । प्रदेशस्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता हुनेगरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय तथा आर्थिक र योजनासम्वन्धी विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई त्यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड लागू गर्नुपर्नेछ । विषयविज्ञहरुको पारिश्रमिक सम्वन्धमा प्रदेशस्तरको मापदण्ड स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रादेशिक सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृति प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ

(५) सामान्यतः विकास आयोजनाहरुको हकमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरु प्राप्त गर्नसक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ । तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी बाहेक अन्य पदमा करार सेवाबाट कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।

१५. <u>अतिथी सत्कार</u>ः (१) देहायका पदाधिकारीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही मासिकरुपमा अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

सुविधा पाउने पदाधिकारी	अतिथि सत्कार रकम (मासिक रु.)
मन्त्री/प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ संवैधानिक पदाधिकारी	सम्वन्धित प्रदेश कानूनबमोजिम
प्रमुख सचिव	५,०००।-
सचिव	४,०००।-
महाशाखा प्रमुख/विभागीय 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 ब्यबस्था गरिएको निजी सचिवालयको हकमा विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रही क्रमश रु. ५,०००।–, रु. ४,०००।– र रु. ३,०००।– सम्म अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सचिव
प्रमुख सचिव

(३) सचिव र अन्य कर्मचारीहरुलाई मापदण्ड बमोजिमको तोकिएको रकम मासिक रुपमा एकमुष्ठ भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रममा वाहेक 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 सहमतिका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । यसरी सहमति प्राप्त भएमा उल्लेखित अधिकारीले सहमति बमोजिमको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -३
कार्यविधि

१६. **आर्थिक कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेः** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरुजुफछ्यौंट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने भ्रमण गर्ने लगायतको व्यवस्था प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली नबने सम्म संघीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून एवम् प्रावधानअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीहरुको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा 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 नबने सम्म संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियमअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) बहुवर्षिय ठेक्का लगाउँदा देहायका कुरा खुलाई आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सहमति लिनुपर्नेछः-

(क) ठेक्काको कुल लागत,
(ख) ठेक्का सम्पन्न हुने अवधि,
(ग) ठेक्काको खरिद गुरुयोजना तयार भई स्वीकृत भए/ नभएको विवरण,
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य विषय ।

(४) कुनैपनि योजना तथा कार्यक्रमको कार्यन्वयन गर्दा स्रोतको सुनिश्चितता नभई ठेक्का लगाउन पाइने छैन। त्यस्तो स्रोतको सुनिश्चितता बिना ठेक्का लगाई योजना कार्यक्रमको भूक्तानी गर्नु पर्दा अपूग स्रोतको रकमको सन्दर्भमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा योजना प्रमुख स्वयम ज़िम्मेवार हुनेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

१७. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्वन्धी मापदण्डः** (१) कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन । सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नुपर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार ३ (तीन) प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ । यसरी छुटयाइएको कंटीजेन्सी रकमको कार्यक्रम बनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । सो रकम मध्ये ५०% भन्दा बढ़ी रकम चालू प्रकृतिको शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन साथै सो खर्चको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना मंत्रालयमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सकेसम्म चालू तथा प्रशासनिक खर्चमा सम्वन्धित 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 ।

(३) वहुवर्षीय ठेक्काको हकमा समयावधि र भौतिक प्रगतिको अनुपातमा कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्नेछ। सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेमा आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीअनुसार वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१८. **जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्डः** (१) सवारी साधन, मेशिनरी उपकरण, फर्निचर लगायत कार्यालयले उपलब्ध गराएको खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीहरु प्रचलित जिन्सी खातामा अभिलेख राख्नुका साथै प्रत्येक निजामती कर्मचारी, पदाधिकारी र पदाधिकारीका निजी सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत रुपमा अलग अलग खाता/पानामा समेत विवरण टिपोट गरी निकायका प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । कर्मचारी वा पदाधिकारी सरुवा वा पदमुक्त भई जाँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएका जिन्सी सामग्रीहरु निकायका प्रमुखको रोहवरमा बहालवाला वा सो नभएमा जिन्सी शाखा प्रमुख समक्ष बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिदको अनुगमन, जिन्सी निरीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा जिन्सी सामग्री प्रयोगको व्यक्तिगत अभिलेख राखे नराखेको, जिन्सी सामग्रीको रीतपूर्वक बरबुझारथ गरे नगरेको समेत अनिवार्य रुपमा हेर्नुपर्नेछ । यस बाहेक बरबुझारथसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

(३) जिन्सी सामाग्री उपयोग गर्दा खरिद भएको सामाग्री, महाशाखा वा शाखामा दाखिला गरेको सामाग्री र अब बाँकी रहेको सामाग्री समेतको विवरण खुलाई तयार गरिएको कागजात कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) जिन्सी सामान खरिद गरी कार्यालयमा दाखिला गर्दा प्रति गोटा मूल्य समेत खुलाई विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीअनुसार अनिवार्यरुपमा जिन्सी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । ऐनअनुसारको नियमावली एबम् निर्देशिकाहरु नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित कानुनबमोजिम गर्नुपर्नेछ । यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित म.ले.प.फा.नं. ४५ देखि ५७ सम्मका ढाँचा प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१९. <u>अन्य कार्यविधिः</u> यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को व्याख्या गर्ने अधिकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई हुनेछ । आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनैपनि विषयमा कार्यविधि तर्जुमा गर्नुपर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

खर्च मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्वन्धी मार्गदर्शन

२०. <u>तलब भत्ता र पारिश्रमिक सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) सम्वन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवम् अतिरिक्त भत्ता लिन दिन पाईने छैन ।

(२) सम्वन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता खर्च लेख्न पाईने छैन । तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको रकम खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२१. <u>पानी, बिजुली, टेलिफोनः</u> (१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/समिति/कार्यालयहरुमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन, एअरकन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्यरुपमा वन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ ।

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

सचिव

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
प्रदेश नं. १
विराटनगर, नेपाल

(३) 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 ।

२२. <u>तालिम, गोष्ठी, सेमिनारः</u> (१) तालिम कार्यक्रमहरु आयोजना गर्दा स्थानीय वा संघीय सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरुमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२३. <u>इन्धन र सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरुलाई कानून वा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा वाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) मन्त्री, सभामुख, उपसभामुख वाहेक अन्य पदाधिकारीले सार्वजनिक विदाका दिनमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) 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 इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) 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 ।

(६) तोकिएबमोजिम वाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्नु हुदैन । सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइनेछैन। कुनै पनि सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले तोकिएबमोजिम बाहेक अगुवा पछुवा सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(७) सरकारी निकाय नाममा रहेको वा आफ्नो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सरकारी सवारी साधनको नियमित रुपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ ।

(८) सवारी साधन खरिद गर्दा वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रही खरिद गर्नु पर्नेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

(९) कुनै पनि निकायले आवश्यकता एवं लाभ लागतको आधारमा सवारी साधन खरिद गर्ने खरिद योजना बनाउनु पर्नेछ ।

(१०) कुनैपनि सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्वर प्लेट राख्नु पर्नेछ। निजी नम्वर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(११) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको प्रयोजनको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । व्यक्तिगत तथा अनाधिकृत प्रयोगमा बन्देज पाईने छैन ।

(१२) अन्य कुनै निकाय वा तरिकाबाट प्रदेश सरकारको नाममा कुनै सवारी साधन हस्तान्तरण भै आएमा सो सवारी साधन प्रयोगको व्यवस्थापन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको निर्देशनअनुसार हुनेछ ।

(१३) 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।

२४. <u>सम्पतिको अभिलेखः</u> प्रदेश सरकारको घर जग्गा, सवारी साधन लगायतका सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कर्मचारीहरुमा जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वको भावना विकास गरी कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्न र विशेष उल्लेखनीय एवं उदाहरणीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सम्मान गर्ने परिपाटीको विकास गर्न प्रदेश सरकार अन्तर्गतका प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग स्तरका कार्यालय वा निर्देशनालय, जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले प्रत्येक वर्ष आफ्नो निकायका कर्मचारीहरुमध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने एकजना कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम बापत एकमुष्ट रु.१०,०००।– (अक्षरेपी दश हजार) नगद तथा सम्मानपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) प्रत्येक मन्त्रालयले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न एक समिति गठन गरी सो समितिले निश्चित मापदण्डको आधारमा सिफारिस गरी मन्त्रालय, विभागस्तरका कार्यालय वा निर्देशनालय, प्रदेशको जिल्लास्थित कार्यालयहरुले उक्त प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) हरेक वर्ष हुने बजेट निकासामा उक्त रकम बिनियोजन हुने र कुनै महत्वपूर्ण दिवसको अवसरमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२६. <u>घरभाडा सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) सरकारी कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन । सरकारी कार्यालयहरुले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्रमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

(२) प्रदेशका मन्त्रालय, सचिवालय वा अन्तर्गत निकायहरुले घर, गोदाम, जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना आफ्नो निकायको वेवसाईटमा राखी देहायका सार्वजनिक निकायमा टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । उक्त सूचनामा आवश्यक सम्पूर्ण कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रदेश स्तरीय निकायको हकमा भौतिक पूर्वाधार बिकास 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 नियंत्रक 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, भौतिक योजना तथा पूर्वाधार मन्त्रालय – संयोजक

(आ) प्रदेश कोष नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय – सदस्य

(इ) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, घर जग्गा भाड़ामा लिने निकाय – सदस्य सचिव

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

(अ) जिल्ला समन्वय अधिकारी, संबन्धित जिल्ला समन्वय समिति – संयोजक

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

(इ) प्रमुख, घर भाड़ामा लिने निकाय – सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यबिधि 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 ।

सचिव

प्रमुख सचिव

(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 मंत्रालयको स्वीकृति लिई घर जगगको भाडा निर्धारणको लागि उपदफा (३) बमोजिमको समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) बार्षिक रु. ५००००० (पाँच लाख) सम्मको घर जग्गा भाड़ामा लिनु परेमा खरिद इकाइको निर्णयबमोजिम घर भाड़ामा लिने निकायको प्रमुखको निर्णयबाट लिन सकिनेछ ।

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

२७. <u>निर्देशिकाको पालनाः</u> (१) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिकाको पालना गर्न कठिनाई भए सो फुकाउन सचिवस्तरको निर्णय गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) यो निर्देशिका पालना भए नभएको सम्वन्धमा देहायको समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार	-संयोजक
(ख) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) प्रदेश कोष नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालय	-सदस्य-सचिव

२९. <u>विविधः</u> (१) सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ।

(२) 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 ।

(३) पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता र किफायती अपनाउनु पर्नेछ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

(४) तलव, भत्ता, पारिश्रमिक, विजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक रु. ५० हजारभन्दा माथिको खर्च भुक्तानी गर्दा वेवसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३०. <u>यसै निर्देशिका बमोजिम हुने</u>: खर्चको मापदण्ड तथा निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

३१. <u>खारेजी तथा बचाउ</u>: खर्चको मापदण्ड तथा निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

सचिव

प्रमुख सचिव

अनुसूची १

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित्)

जिन्सी सामग्री प्रयोगको व्यक्तिगत अभिलेख खाता

प्रदेश सरकार
... मामिला तथा योजना ...
प्रदेश नं. १
विराटनगर, ...

कर्मचारी वा पदाधिकारीको नामः श्रेणी/पदः हालको पदमा नियुक्ति वा सरुवाभइ आएको मितिः

क्र.सं.	जिन्सी सामग्रीको नाम र प्रकार	परिमाण	खरिद मिति	परल मूल्य	जिन्सी दाखिला खा.पा.नं.	जिन्सी सामग्री बुझिलिएको मिति	बुझिलिनेको दस्तखत	जिन्सी सामग्री बुझाएको मिति	बुझिलिनेको नाम र दस्तखत	रोहवर/ निकायका प्रमुखको नाम र दस्तखत	कैफियत

सचिव

प्रमुख सचिव