



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) मुकाम: बुटवल, भदौ १६ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १७)

भाग ३

प्रदेश सरकार

अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०७९।०५।१६ को निर्णयानुसार "सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९" सबैको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

प्रस्तावना: प्रदेशका सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधा, सार्वजनिक निकायले कार्यालय सञ्चालन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गर्ने खर्चको सीमा निर्धारण र त्यस्ता खर्च गर्ने विधि निर्धारणमा एकरूपता कायम गरी सेवाको लागत न्यूनीकरण, वित्तीय उत्तरदायित्व र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्दै उपलब्ध साधन स्रोतको परिचालन एवम् उपयोगमा नियमितता, पारदर्शिता, मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता मार्फत सुशासन कायम गरी आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "तालिम" भन्नाले ज्ञान प्राप्ति, व्यावसायिक सीप विकास, क्षमता अभिवृद्धि, व्यवहार परिवर्तनका लागि सार्वजनिक निकाय वा सार्वजनिक निकायबाट अधिकार पाएको निकायले सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

- (ख) "पदाधिकारी" भन्नाले मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायकमन्त्री, संविधान बमोजिम प्रदेशमा स्थापना भएका निकायका प्रमुख तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ग) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगका अधिकृतस्तर नवौं, दशौं वा सोसरहको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै सार्वजनिक निकायको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणमा अधिकृतस्तर नवौं, दशौं वा सोसरहको शाखा प्रमुख हुने भएमा सोलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले देहायका निकायलाई सम्झनु पर्छ:-
- (१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग, निकाय, कार्यालय वा सो मातहतको अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
 - (२) प्रदेश सरकारका पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क, विकास समिति वा प्रदेशको प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र वा परिषद् र त्यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

- (३) प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र त्यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
- (४) प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था वा आयोजना, र
- (५) प्रदेश सरकारले समय-समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य संस्था।

परिच्छेद-२

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था

३. मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने: सार्वजनिक निकायले प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड तोकेको अवस्थामा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा यस निर्देशिका बमोजिमको खर्चको मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।
४. बैठक तथा बैठक भत्ता: (१) सार्वजनिक निकायले कार्यालयको आर्थिक दायित्व पर्ने गरी बैठक सञ्चालन तथा बैठक भत्ता प्रदान गर्दा देहायका मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्ने,
तर प्राविधिक वा विज्ञको रूपमा सहभागी हुने सरकारी सेवा बाहेकको सदस्यलाई कार्यालय

- समयमा उपस्थित भएको भए तापनि बैठक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।
- (ख) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गर्नु हुदैन,
- (ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र सहभागी भई बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन,
- (घ) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको समिति, कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ,
- (ङ) बैठकको लागि विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भएमा विज्ञ, सहायक कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारी सहित बढीमा तीन जना सम्मलाई आमन्त्रित गरी बैठकमा सहभागी गराउन सकिनेछ,
- (च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम सङ्ख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। एक दिनमा एउटा पदाधिकारी वा कर्मचारीले एक वा एकभन्दा बढी कार्यालयबाट दुई वटा भन्दा बढी बैठक भत्ताको रकम लिन पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मापदण्डको आधारमा बैठकको अध्यक्षता वा संयोजक रहने पदाधिकारी वा कर्मचारीको आधारमा देहायको दरमा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछः-

- (क) मुख्यमन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने बैठक दुई हजार पाँच सय,
- (ख) मन्त्री वा राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीले अध्यक्षता गर्ने बैठक दुई हजार दुई सय,
- (ग) प्रमुख सचिवले अध्यक्षता गर्ने बैठक दुई हजार,
- (घ) संविधानमा प्रदेशका निकाय भनी उल्लेख भएका वा संवैधानिक निकायका प्रमुख वा सचिवले अध्यक्षता गर्ने बैठक एक हजार आठ सय,
- (ङ) महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा एक हजार पाँच सय।

५. खाजा, खाना तथा परिवहन खर्चः (१) सार्वजनिक निकायले कार्यालय समय बाहेकको अवधिमा कर्मचारीलाई काममा लगाउँदा देहायका कार्य प्रक्रिया तथा आधार पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा, खाना तथा परिवहन खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछः-

- (क) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अवस्थामा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने,

(ख) कार्यालय समय अघि वा पछि अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्ने,

(ग) खर्च लेख्दा कम्तीमा दुई घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन गरे वापत विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रहने गरी खाजा, खाना तथा सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयको कामको लागि कार्यालय आउँदा-जाँदा सरकारी सवारी साधन प्रयोग नगरेको हकमा परिवहन खर्च देहायका दरमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ:-

(क) खाना र खाजा खर्च:

१. सार्वजनिक बिदाको दिनमा प्रतिदिन सात सय,

२. कार्यालय खुलेको दिनमा प्रतिदिन तीन सय पचास।

(ख) परिवहन खर्च प्रतिदिन एक सय।

६. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** (१) सार्वजनिक निकायको कुनै कर्मचारीलाई कर्मचारीको कार्यविवरणमा उल्लिखित कामको लागि फिल्डमा खटाउँदा, अन्तर्गतका कार्यालयमा काजमा पठाउँदा, कामको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्ने अवस्था वा कर्मचारी सरुवा बढुवा भई आउँदा-जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित भ्रमण खर्च सम्बन्धी कानूनमा भएको प्रक्रिया पूरा गरी निर्धारित रकम पाउनेछ।

(२) कर्मचारी काजमा खटाउँदा अत्यावश्यक र नगई नहुने कामको लागि मात्र खटाइनेछ, र त्यस्तो कर्मचारीलाई काज खटाउँदा सात दिनभन्दा बढि अवधिको काज खटाउन पाइने छैन।

तर दैवी प्रकोप राहत तथा उद्धार कार्य, जनगणना लगायतका तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य, लेखापरीक्षण, निर्वाचन, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन लगायतका कार्यमा खटिने कर्मचारीको काज अवधि सात दिन भन्दा बढी हुन सक्नेछ। एकपटकमा सात दिनभन्दा बढी अवधिको काज खटाउनु परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(३) सामान्यतया परिभाषित नभएको कामका लागि काज खटाउनु हुँदैन, त्यसरी काज खटाइएमा त्यसरी काज खटाइएमा खटाउने पदाधिकारी वा कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) मन्त्रिपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका सदस्य तथा पदाधिकारी र संविधान बमोजिम प्रदेशमा स्थापना भएका निकायका प्रमुख तथा पदाधिकारी र प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,

(ख) खण्ड (क) का पदाधिकारीका स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ, तर यस प्रकारको भ्रमण अवधि सम्बन्धित पदाधिकारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कानूनमा तोकेकोमा सोही अवधिसम्मका लागि मात्र हुनेछ।

(ग) खण्ड (क) का पदाधिकारीमध्ये स्वदेशभित्र भ्रमण गर्दा मुख्यमन्त्रीको हकमा पदाधिकारी बाहेक बढीमा पाँच जना र प्रदेश सभाका सभामुख, मन्त्री र प्रदेश सभाका उपसभामुखको हकमा काठमाण्डौ उपत्यकाको हकमा पदाधिकारी बाहेक बढीमा दुई जना र अन्य क्षेत्रको हकमा पदाधिकारी बाहेक बढीमा चार जनाका लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ,

(घ) मुख्यमन्त्री भ्रमणमा जाँदा सँगै जाने सुरक्षाकर्मीलाई खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय पचासका दरले उपलब्ध हुनेछ।

७. **इन्धन सुविधा:** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारीलाई अनुसूची-१

बमोजिमको इन्धन सुविधा देहायका शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन सकिनेछः-

- (क) मन्त्रिपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यलाई प्रदेश कानून बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध भएमा दोहोरो पर्ने गरी पुनः इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने छैन, तर, प्रदेश सरकारको काम वा कुनै कार्यक्रममा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा आवश्यक परिमाणमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (ख) प्रदेशको कानूनले तोकेको मन्त्रिपरिषद्का सदस्यको इन्धन सुविधा सम्बन्धित मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनेछ,
- (ग) प्रमुख सचिव, प्रदेश सचिव र अन्य पदाधिकारी समेत प्रदेश सरकारको कामको सिलसिलामा प्रदेश मुकाम बाहिर जानुपर्ने भएमा जुन कार्यक्रममा जानु पर्ने हो सोही कार्यक्रमबाट इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ,
- (घ) इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रयोग गरेको सवारी साधन नम्बर उल्लेख गरी उपलब्ध गराईनेछ र त्यस्तो सवारी साधन प्रयोगको लगत (लगबुक) अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ,

- (ड) इन्धन सुविधा पाउने सवारी साधन र प्रयोगकर्ताको लगत सम्बन्धित कार्यालयले राखी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ,
- (च) स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाउने बराबर इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् र त्यस्तो सुविधा सम्बन्धित मन्त्रालय बाट उपलब्ध गराइनेछ,
- (छ) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. लेख रचना बापतको पारिश्रमिक: लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका, स्मारिका, बुलेटिन वा ब्रोसर लगायतका प्रकाशन गर्ने सार्वजनिक निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिड, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्डका आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

९. सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड: (१) प्रदेशमा सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनुसूची-३ बमोजिमका आधार तथा मापदण्ड बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) सवारी साधनको प्रयोग तथा मापदण्ड सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी, प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिव बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी र आवश्यकताका आधारमा पुलमा सवारी साधन राखी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
- (ख) जुनसुकै सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट राख्नु पर्नेछ र निजी नम्बर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन,
- (ग) सार्वजनिक निकायले सवारी साधन खरिद गर्दा सम्भव भएसम्म विद्युतीय सवारी साधन खरिद गर्नुपर्नेछ।

१०. सेवा करार तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी मापदण्ड: प्रदेशमा सेवा करार तथा परामर्श सेवा मार्फत कार्यसम्पादन गराउँदा देहायका मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछः-

- (क) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र सेवा करार वा परामर्श सेवा लिनुपर्नेछ र त्यस्ता सेवा लिँदा विनियोजित बजेट र प्रचलित खरिद कानूनको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ,

- (ख) सेवा करार सम्झौतामार्फत् काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने र निजले पाउने अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले छुट्टै कानूनको व्यवस्था नगर्दासम्म संघीय कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ,
- (ग) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने प्रकृतिका काम गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही तत्काल कायम रहेको शुरु तलब स्केलभन्दा बढी नहुने गरी प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ,
- (घ) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा सम्बन्धी प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकारको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ। प्रदेशस्तरमा त्यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता हुने गरी मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गर्ने र प्राविधिक विषयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा आर्थिक र योजना सम्बन्धी विषयमा अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको सहमति लिई त्यस्तो कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउनु पर्नेछ,

- (ड) विषयविज्ञको पारिश्रमिक सम्बन्धमा प्रदेशस्तरको मापदण्ड स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रादेशिक सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृति प्राप्त पेशागत संघ/संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत गराई लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ,
- (च) सामान्यतया विकास आयोजनाको हकमा स्थायी कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ र स्थायी कर्मचारी प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ, तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी रहने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

११. अतिथि सत्कार: (१) प्रदेश कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अतिथि सत्कार सुविधा अनसूची-४ बमोजिम प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अतिथि सत्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा शर्त देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) मन्त्रपरिषद्का सदस्य र प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यलाई प्रदेश कानून बमोजिम अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध

गराएपछि दोहोरो पर्ने गरी पुनः अतिथि सत्कार सुविधा उपलब्ध हुने छैन,

(ख) अतिथि सत्कार पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो सुविधा वापतको भुक्तानी पाउन खर्च भएको बील भरपाई सहित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) कुनै स्पष्ट तोकिएको कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रमको लागि प्रदेशमा आगमन हुने अति विशिष्ट स्वदेशी वा विदेशी अतिथिलाई प्रदेश सरकारको तर्फबाट सत्कार गर्नुपर्ने भएमा एकपटकमा बिल बमोजिम अधिकतम चालीस हजारसम्मको खर्च मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको प्रदेश सचिवले विनियोजित बजेटबाट गर्न सक्नेछ। विशेष परिस्थिति परी सोभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा कारण र पुष्ट्याई सहित सहमतिका लागि अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी सहमति प्राप्त भएमा त्यस्तो अधिकारीले विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही सहमति बमोजिमको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि “अति विशिष्ट अतिथि” भन्नाले प्रचलित कानूनमा

तोकिएका अति विशिष्ट तहका पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

१२. पारिश्रमिक तथा सुविधा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीले कानून बमोजिम पाउने पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यको पारिश्रमिक तथा सुविधा प्रदेश सभा सचिवालयबाट र अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक सम्बन्धित निकायबाट भुक्तानी हुनेछ। त्यस्तो सबै सुविधा बैङ्क खातामार्फत् भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

१३. तालिम सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड: (१) सार्वजनिक निकायले सबै प्रकारका तालिम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको खर्चको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ।

तर सोभन्दा बाहेकका विषय र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपर्ने परिस्थिति सिर्जना भएमा अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउन पाइने छैन र त्यस्ता सहभागीलाई भत्ता उपलब्ध नहुने पूर्व सूचना गर्नुपर्नेछ।

(३) तालिमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वा भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएकोमा अनुसूची-६ बमोजिमको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

तर दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिन पाइने छैन।

(४) सहभागीको आते-जाते यातायात खर्च वापत दुरीको आधारमा प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट पाँच सय देखि एक हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक खर्चसम्बन्धी कार्यविधि

१४. आर्थिक कार्यविधि तथा खरिद कारवाही: (१) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासालिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने वा दिने र भ्रमण गर्ने लगायतका कार्य प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

तर प्रदेश कानून नबनेसम्म संघीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) सार्वजनिक निकायमा खर्च गर्ने पदाधिकारीको अधिकार, अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धित प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कारवाही प्रचलित प्रदेश तथा संघीय खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ।

१५. कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिशतसम्म र पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशतसम्म रकम छुट्टाउन सक्नेछन्।

तर कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन पाइने छैन।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम वर्कचार्ज स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दाकै बखत स्पष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नुपर्नेछ।

(४) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमका खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नुपर्नेछ:-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य सानातिना खर्च।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमका काममा खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) जनशक्ति (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन, तर त्यसरी राखिएको जनशक्तिलाई सोही आयोजनाको काममा मात्र लगाउनु पर्नेछ।

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरीवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च।

(६) उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमका काममा खर्च गर्न सकिनेछ:-

- (क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,
- (ख) सूचना प्रकाशन खर्च,
- (ग) सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,
- (घ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,
- (ङ) टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल खर्च,
- (च) अन्य विविध खर्च।

(७) उपदफा (६) मा उल्लेख भएका शीर्षक बाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(८) बहुवर्षिय खरिदको हकमा चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(९) आयोजना तथा कार्यक्रममा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१६. **जिन्सी व्यवस्थापन:** (१) सार्वजनिक निकायले प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

तर प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून नबनेसम्म प्रचलित संघीय कानून बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा जिन्सीसँग सम्बन्धित प्रचलित म.ले.प. फारामको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा आधारित जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली अनिवार्य रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१७. **अन्य कार्यविधि:** सार्वजनिक निकायले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा यस निर्देशिकामा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै विषय कार्यान्वयन गर्दा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र त्यसरी उल्लेख नभएको विषयको हकमा प्रचलित संघीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१८. **पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने:** सार्वजनिक निकायले आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि विषयको कार्यान्वयन वा कार्यविधि तर्जुमा गर्नुपर्ने भएमा अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता सम्बन्धी मार्गदर्शन

१९. **तलब भत्ता र पारिश्रमिक:** (१) सार्वजनिक निकायको कार्यक्षेत्र तथा कार्यजिम्मेवारीभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब वा पारिश्रमिक बाहेकको अन्य थप सुविधा तथा अतिरिक्त भत्ता लिन पाईने छैन।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्तामा खर्च लेख्न पाईने छैन र त्यसरी तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको रकम खर्च लेख्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

(३) सार्वजनिक निकायमा नियमित दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो थप कामको विवरण र कारण अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काममा लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम थप काम गरे वापतको सुविधाको खर्च लेखदा त्यसरी सम्पन्न गरेको कामको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

२०. पानी, बिजुली तथा टेलिफोन: सार्वजनिक निकायमा पानी, बिजुली तथा टेलिफोन लगायत अन्य विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) बिजुली तथा पानीको चुहावट रोक्न काम नभएको समयमा सबै विद्युतीय उपकरण जस्तै: कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनु पर्नेछ र त्यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा चुहावट वापतको खर्चको जिम्मेवारी स्वयम् कार्यालय प्रमुखको हुनेछ,

(ख) पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको महशुल तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिबेट (छुट) पाउने हकमा त्यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,

(ग) पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको खर्च तथा चुहावट नियन्त्रणमा मितव्ययिता नपनाएका कारणले विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महशुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ।

२१. तालिम मितव्ययी हुनुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय तह वा संघीय सरकारका निकायसँग दोहोरो नपर्ने गरी समन्वयमा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी निकायका तालिम हल वा सभाहलमा गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता तालिम हल वा सभाहल उपलब्ध नभएमा सेवा शुल्क नलाग्ने गरी सरकारी निकाय बाहेकका अन्य संस्थाका हलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यक्रमको लागि होटल तथा रिसोर्टमा बास बस्नुको सट्टा यथासम्भव कार्यालयका आवास तथा अतिथि कोठालाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

२२. इन्धन र सवारी साधनको प्रयोग: सार्वजनिक निकायमा इन्धन तथा सवारी साधन प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एकभन्दा बढी सवारी

साधन उपलब्ध गराइने छैन र त्यसरी एउटै व्यक्तिलाई एकभन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने अधिकारी र प्राप्तकर्ता दुवैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ,

(ख) मुख्यमन्त्री, सभामुख, उपसभामुख र मन्त्री बाहेक सार्वजनिक बिदाका दिनमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको प्रदेश सचिवको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ। यस विपरित सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई ट्राफिक प्रहरीले कब्जामा लिई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि लेखी पठाउने व्यवस्था गरिनेछ,

(ग) आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइनेछैन र त्यस्तो रकम रकम भुक्तानी भएको पाईएमा भुक्तानी दिनेबाट असुल उपर गरिनेछ,

तर कुनै कर्मचारीको आफ्नो निजी सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सवारी साधनको कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग गरेको यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको ड्राइभिङ लाइसेन्स र ब्लु बुकको प्रतिलिपि लिई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ,

- (घ) सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित अधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अधिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराईने छैन,
- (ङ) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ। सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले तोकिएको सुविधाभन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन। कुनै पनि सार्वजनिक पदमा रहेको व्यक्तिले कानून बमोजिम बाहेक अगुवा पछुवा सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइनेछैन,
- (च) सार्वजनिक निकायको नाममा रहेको वा सो निकायले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधनको नियमित रूपमा सवारी साधन कर तिर्नुपर्नेछ र समयमै त्यस्तो कर नतिरेका कारण भुक्तान गर्नुपर्ने अतिरिक्त जरिवाना तथा थप रकमको जिम्मेवारी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले लिनुपर्नेछ।

(छ) कार्यालयमा चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधनको अनिवार्य रूपमा विमा गराउनु पर्नेछ।

२३. **सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख:** सार्वजनिक निकायले नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका र प्रदेश सरकारबाट निर्माण तथा खरिद गरिएका घरजग्गा समेतका अन्य निर्मित संरचना, सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायतका खर्च भएर नजाने तथा खर्च भएर जाने सबै प्रकारका जिन्सी सम्पत्तिको अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
२४. **घर बहाल:** सार्वजनिक निकायले कार्यालयका लागि न्यूनतम आवश्यकताभन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनुहुँदैन र घर बहालमा लिनुपर्ने भएमा यथासम्भव व्यापारिक क्षेत्रमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।
२५. **परामर्शदाता:** (१) सार्वजनिक निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ र बाह्य निकाय, संस्था, व्यक्ति, विज्ञ वा परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।
- (२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्त गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यविवरण र समयबद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्नेछ र त्यसरी नियुक्त गर्दा प्रचलित नमर्सभन्दा बढी सुविधा दिने गरी सम्झौता गर्न पाईने छैन।
२६. **वैदेशिक भ्रमण:** (१) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन र

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

अध्ययन भ्रमण तथा वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालिम र अवलोकन एवम् अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैदेशिक भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा देहायका शर्तको पालना गर्नुपर्नेछ:-

(क) कुनै विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन एवम् अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारको तर्फबाट पकेट खर्च र बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च माग गर्न पाइने छैन,

(ख) विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त भएको निमन्त्रणाको आधारमा प्रदेश सरकारको स्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिन पाइने छैन,

(ग) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था वा आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी एवम् परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद-५

विविध

२७. विविध मार्गदर्शनको पालना: सार्वजनिक निकायले गर्ने खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्न देहायका शर्त तथा मार्गदर्शनको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

- (क) सरकारको वार्षिक कार्यक्रममा परेका बाहेक कुनै पनि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थालाई आर्थिक सहायता र अनुदान नदिने,
- (ख) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नियमित वा बजेट विनियोजन भएका कार्यक्रम बाहेकका सभा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा पर्वका लागि बजेट माग नगर्ने तथा स्वीकृति नदिने,
- (ग) पानी, बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क र भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ र त्यस्ता वस्तुको उपयोग किफायती ढङ्गले गर्नुपर्ने,
- (घ) तलव भत्ता, पारिश्रमिक, बिजुली, टेलिफोन जस्ता अनिवार्य खर्च बाहेक पचास हजारभन्दा माथिको खर्च भुक्तानी गर्नुअघि वेबसाईट मार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्ने,

- (ड) कार्यालयको बजेटबाट बधाई, शुभकामना सन्देश तथा शोक सन्देश लगायतका सामाग्री तथा अनावश्यक विज्ञापनजन्य सामाग्री प्रकाशन गर्न नपाइने,
- (च) कार्यविभाजन र कार्यजिम्मेवारी खुल्ने कार्यविवरणका आधारमा कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई मन्त्रीस्तरीय निर्णय गरी प्रयोगमा ल्याउने, मन्त्री र प्रमुख सचिवले मुख्यमन्त्रीसँग, सचिवले मन्त्रीसँग र अन्य कर्मचारीले सचिवसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी हरेक महिना प्रगति समीक्षा गर्न कार्यसम्पादन प्रणालीको अवलम्बन गर्नुपर्ने,
- (छ) यथासम्भव साना प्रकृतिका कार्यक्रमको कार्यान्वयन जिल्लास्थित कार्यालय वा स्थानीय तहमार्फत् कार्यान्वयन गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने र भौगोलिक अवस्था तथा जीवनस्तर न्यून भएका स्थानमा घुम्ती टोलीमार्फत् स्थलगत रूपमै कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- (ज) वजेट तथा कार्यक्रमको खर्च गर्दा पहिलो चौमासिकमा कम्तीमा बीस प्रतिशत, दोश्रो चौमासिकमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत र तेस्रो चौमासिकमा बाँकी बढीमा चालीस प्रतिशत खर्च हुने गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

- (झ) आयोजनाका लागि पूरा हुनुपर्ने न्यूनतम शर्त जस्तै: स्रोत सुनिश्चितता, जग्गा प्राप्ति वा व्यवस्थापन, वातावरणीय अध्ययन लगायत आवश्यक पर्नेमा सोको व्यवस्था तथा तयारी नभई खरिदको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि नबढाउने,
- (ञ) सार्वजनिक निकायका लागि आवश्यक सामान खरिद गर्दा स्वदेशमा बन्ने वस्तु वा सेवा खरिद गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- (ट) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट पुनः मर्मत गरी प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी औल्याइएका सामानलाई लिलाम गर्नुपर्नेछ। कानून बमोजिम धुल्याउन वा नष्ट गर्न मिल्ने कागजातको व्यवस्थापन गरी धुल्याउने, नष्ट गर्ने वा लिलाम बिक्रि गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- (ठ) सार्वजनिक निकायले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि प्रदेश योजना आयोगले तयार पारेको अनुगमन फाराम तथा प्रदेश सुशासन सम्बन्धी कानूनले निर्दिष्ट गरेको अनुसूची प्रयोग गर्नुपर्ने,
- (ड) कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित नयाँ पुराना अभिलेख दुरुस्त राख्ने र त्यस्ता अभिलेख सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी डिजिटल कपि बनाई सुरक्षित राख्न मिल्ने भए डिजिटल कपिको रूपमा

- सुरक्षित राख्नुपर्नेछ। प्रदेशलाई हुने सेवा प्रवाहलाई अनलाइन सेवासँग आवद्ध गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- (ढ) छोटो दुरीमा पैदल हिड्ने र साइकल चढ्ने संस्कृतिलाई प्रवर्द्धन गर्ने,
- (ण) कुनै सवारी साधन मर्मत सम्भार गरेर सञ्चालन गर्ने अवस्था विद्यमान भएमा नयाँ सवारी साधन खरिद नगर्ने र त्यसरी खरिद गर्नुपर्ने भएमा भौगोलिक अनुकूलता समेतका आधारमा दुईपांग्रे र चारपांग्रे विद्युतीय सवारी साधन खरिद गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- (त) सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेका जग्गा बाँझो नरहने गरी कार्यालय समय बाहेकको अवधिमा तरकारी, फलफुल वा खाद्यान्न लगाउन प्रोत्साहित गर्ने र त्यसरी उत्पादन अभियानमा अग्रसर कर्मचारी वा कर्मचारी समूहलाई प्रोत्साहन गरिने,
- (थ) सरसफाई तथा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यलाई हसाको एक घण्टा तोक्यी पदाधिकारी तथा कर्मचारी सबै सहभागी हुने गरी श्रममूलक अभियान सञ्चालन गर्ने,
- (द) विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने,

- (ध) भौतिक रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेमा बाहेक एकभन्दा बढी निकायबाट सहभागिता रहने बैठक अनलाइन वा भर्चुअल माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (न) एउटै जिल्लामा रहेका समान प्रकृतिका कार्यालयहरूलाई एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने।

२८. निर्देशिकाको पालना: (१) यो निर्देशिकाको पालना गर्नु सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सबै सार्वजनिक निकायले प्रदेश सरकारबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ।

(४) यस निर्देशिकाको पालना भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

२९. जिम्मेवारी, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएका खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि तथा मितव्ययिताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता सम्बन्धी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराइनेछ र परिपालना एवम् सिर्जनशील कार्यढाँचा अवलम्बन गर्ने कार्यालयलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कृत गरिनेछ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था कार्यान्वयन वा पालना गर्न कुनै कठिनाई, द्विविधा वा बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा अर्थ तथा सहकारी मन्त्रालयको सहमतिमा प्रदेश सरकारले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

३१. खारेजी र बचाउ: (१) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनसूची-१

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि इन्धन सुविधा:

क्र.सं.	सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी विवरण	मासिक पेट्रोल/डिजल (लि.)मा	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लि.)
१.	मन्त्री, प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्य र संविधान बमोजिम प्रदेशमा स्थापना भएका निकायका पदाधिकारी	प्रदेश कानून बमोजिम	प्रदेश कानून बमोजिम
२.	प्रमुख सचिव	१२५	सवारी
३.	प्रदेश सचिव	१००	साधनको
४.	महाशाखा प्रमुख, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख (सवारी साधन उपलब्ध भएमा मात्र)	७०	प्रकृति अनुसार आवश्यक हुने परिमाणसम्म

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

(ख) प्रदेशस्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन सङ्ख्या तथा इन्धन सुविधा:

दरबन्दी सङ्ख्या	पुलमा सवारी साधन राख पाइने	डिजल मासिक(लि.)	पेट्रोल मासिक (लि.)	मोविल र ब्रेक आयल (लि.) प्रति ३ महिना
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	२	१००	७५	५
थप ३० कर्मचारी दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५
त्यसपछिको थप प्रति ३० कर्मचारी दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५

(ग) प्रति मोटरसाइकल/स्कुटर मासिक १० लिटर पेट्रोल उपलब्ध हुनेछ।

अनुसूची-२

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

लेख रचना वापतको पारिश्रमिक

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 अङ्क	२५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००।-

द्रष्टव्यः

१. अनुसन्धानमुलक, विचारमुलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई (क) श्रेणीमा राखी रू. ४५००।- ,
२. तथ्यमुलक, विचारमुलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई (ख) श्रेणीमा राखी रू. ३५००।- —
३. विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई (ग) श्रेणीमा राखी रू.२०००।-

अनुसूची-३

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन खरिदको मापदण्ड

सि.नं.	पदाधिकारी तथा कर्मचारी विवरण	मूल्य/प्रकार/क्षमता
१.	मुख्यमन्त्री	रु. १ करोड २० लाखसम्मको सवारी साधन
२.	प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, मन्त्री र मन्त्रीस्तर र प्रमुख सचिव	रु. ८५ लाखसम्मको सवारी साधन
३.	प्रदेश सचिव	रु. ७० लाखसम्मको सवारी साधन
४.	महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	रु. ५० लाखसम्म सवारी साधन
५.	मोटरसाइकल	१६० सि.सि.सम्म
६.	स्कुटर	१५० सि.सि.सम्म

अनुसूची-४

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

अतिथि सत्कार सुविधा

सि.नं.	सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी विवरण	अतिथि सत्कार रकम (मासिक रू.)
१.	मन्त्री, प्रदेश सभाका पदाधिकारी/ प्रदेशका संवैधानिक निकायका पदाधिकारी	सम्बन्धित प्रदेश कानून बमोजिम
२.	प्रमुख सचिव	८,०००।-
३.	प्रदेश सचिव	६,०००।-
४.	महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	४,०००।-

अनुसूची-५

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१.	<p>प्रदेश सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/सुशासन केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने तालिमको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)</p> <p><u>अधिकृतस्तर</u></p> <p>(क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत <p>(ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यपत्र वापत <p><u>सहायकस्तर</u></p> <p>(क) - बाहिरी प्रस्तुतकर्ता</p>	<p>२,०००।-</p> <p>१,५००।-</p> <p>२,०००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन। • तालिममा "आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता" भन्नाले सम्बन्धित निकायभित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ। • प्रदेश राजधानी बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आते-जाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	- कार्यपत्र बापत - प्रवचन बापत (ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता कार्यपत्र बापत	१,५००।- १,०००।- १,५००।-	
२.	कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१,०००।-	• एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा बढी टिप्पणी कर्ता राख्न मिल्ने छैन।
३.	सीप विकास तालिम: (क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • - कार्यपत्र/ Hands out बापत • - कक्षा सञ्चालन बापत (ख) आवधिक व्यवस्थामा (१) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन: • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २	१,०००।- ७००।- १४००।- १०००।-	• ७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्नेछ र सीपस्तर (Skill Level)

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	<p>कक्षा लिनुपर्ने)</p> <p>(२) बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनभन्दा बढी मासिक</p> <ul style="list-style-type: none"> • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) 	<p>४०,०००।-</p> <p>३२,०००।-</p>	<p>का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र रहने गरी पारिश्रमिक तोक्नु पर्नेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन। तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि
--	---	---------------------------------	--

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

		<p>आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्नेछ। • पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै प्रकृतिको सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र मानिने छैन।
४.	<p>तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक (क) अधिकृतस्तरको तालिम</p>	<ul style="list-style-type: none"> • एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्नेछ। • पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	<p>-कार्यपत्र /Hands out वापत -कक्षा सञ्चालन वापत (ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम -कार्यपत्र/Hands out वापत -कक्षा सन्चालन वापत</p>	<p>२,०००।- १,५००।- १,५००।- १,०००।-</p>	<p>तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र मानिने छैन।</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाइने छैन। तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।
५.	<p>तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन/खाजा/सहभागीको खाजा/खाना प्रति व्यक्ति प्रति दिन (क) खाजा (ख) खाना</p>	<p>३००।- ७००।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराइनेछ। कार्यक्रम सहभागीलाई खाना समेत खुवाउनु पर्ने भई सोहि बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ। विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिलाई त्यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

			अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिको खाजा, खाना खर्च वापत प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा एकमुष्ट रू. २०००।-सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।
६.	<p>मसलन्द:</p> <p>(क) तालिमका लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> - सहभागीका लागि प्रति सहभागी - प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) <p>(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> -सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) - सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) 	<p>१००।-</p> <p>२,५००।-</p> <p>१००।-</p> <p>१५०।-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किड टेप आदि।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	- 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)	२,०००।- २,५००।- ३,०००।- १००।-	
७.	संयोजक भत्ता (अधिकतम ७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) -७ दिनपछि प्रतिदिन	१०००।- ५००।-	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८.	सहयोगी भत्ता (अधिकतम -७ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)	५००।-	• संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	-७ दिनपछि प्रतिदिन	२५०।-	सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
९.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल आदिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,५००।- ४,०००।- ४,५००।-	
१०.	- प्रशिक्षार्थी आवास खर्च - दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने।	प्रचलित बजार दर अनुसारको भाडा दर	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिनेछ। तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख पाइने छैन।
११.	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

१२.	तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१३.	वस्तुगत टेवा	आवश्यकताको विश्लेषण र बजार सर्भेक्षण समेतका आधारमा खरिद कानून अनुसार हुने	<ul style="list-style-type: none"> • यस प्रयोजनका लागि "वस्तुगत टेवा" भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्छ। जस्तै: बाखाको माउ, मौरीको घर, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि। • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन पाइने छैन।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

<p>१४.</p>	<p>स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च (क) नेपाल सरकारको कर्मचारी</p>	<p>नियमानुसार द्वितीय तहको</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनु पर्छ। • द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनु पर्छ। • पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीनजना हुनु पर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन पाइनेछैन। • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३,०००।- वा द्वितीय तहको दर अनुसार हुने रकममा
------------	--	------------------------------------	--

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

			जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१५.	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप	१,०००।- ५००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्नेछ। प्रति कार्यक्रम रू.३,०००।- भन्दा बढी हुनु हुँदैन। साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

अनुसूची-६

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिमको सहभागी भत्ता र भ्रमण खर्च

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रू.)	स्पष्टीकरण
१.	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (प्रति ७ कार्य दिनसम्मको तालिम)	९००।-	सहभागीको आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट तालिम स्थलमा दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने भई आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिमको हकमा हिमालमा- १० कि.मि., पहाडमा -१५ कि.मि. र तराईमा - २५ कि.मि.) भन्दा बढी दुरी हुनुपर्नेछ ।
२.	८ औं दिनदेखि दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत थप २१ दिनसम्मका लागि	७००।-	
३.	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए २२ औं दिनदेखि थप	६००।-	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

	दिनको खाने बस्ने खर्च बापत प्रतिदिन		
४.	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	५००।-	
५.	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	१२०००।-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च पाउने छैन। ▪ कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन। ▪ सात कार्य दिनसम्मको तालिम बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७९।०५।१६

			गर्नुपर्नेछ ।
६.	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा प्रति दिन	३००।-	

आज्ञाले,
नेत्रप्रसाद सुवेदी
सचिव