# कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका

२०७५

*(प्रथम संशोधन: २०७५/०८/२९)*

प्रदेश सरकार

## आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कर्णाली प्रदेश

२०७५

मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मिति : २०७५/०२/२०
मन्त्रिपरिषद्बाट प्रथम पटक संशोधन भएको मिति : २०७५/०८/२९

# कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका

२०७५

प्रदेश सरकार

## आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

कर्णाली प्रदेश

२०७५

# विषय-सूची

**परिच्छेद : १ खर्चको मापदण्ड तथा कार्यविधि**

१.१. खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा १
१.२ आर्थिक कार्यविधिका सम्बन्धमा २
१.३ कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा २
१.४ जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा ३
१.५ गैरसरकारी संघ परिचालन सम्बन्धमा ३
१.६ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम लगाउन सकिने सम्बन्धमा ४
१.७ पेश्की सम्बन्धमा ५
१.८ खाजा खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा ७
१.९ भ्रमण खर्च सम्बन्धमा ७

**परिच्छेद : २ खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि**

२.१ खर्चको मापदण्ड ८
२.२ लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्ला दररेटलाई आधार मान्नुपर्ने ८
२.३ बैठक भत्ताको मापदण्ड ८
२.४ बैठक भत्ता ८
२.५ सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा ९
२.६ सहभागिता भत्ता १६
२.७ सहभागीको भ्रमण खर्च १७
२.८ ईन्धन सुविधा १७
२.९ लेख रचना पारिश्रमिक १७

**परिच्छेद : ३ दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि**

३.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि १९
३.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि १९
३.३ दरबन्दी समिति २०
३.४ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने २०
३.५ प्रोत्साहन रकमको व्यवस्था २०
३.६ सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड २१
३.७ घरभाडा तथा सवारी साधन एवं अन्य साधन भाडा सम्बन्धमा २२
३.८ सेवा करार लिने सम्बन्धमा २२
३.९ विविध २३
३.१० यसै बमोजिम भए गरेको मानिने २३

परिच्छेद-१

# खर्चको मापदण्ड तथा कार्यविधि

कर्णाली प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ जारी भइसकेको तर आर्थिक कार्यविधि नियमावली बनिनसकेको वर्तमान सन्दर्भमा यस प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूको खर्चको मापदण्ड, तालिम, गोष्ठी, प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया, परामर्शदाताको छनोट, कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा, जिन्सी व्यवस्थापन, गैर सरकारी संघ संस्था परिचालन, खाजा खाना तथा परिवहन खर्च, भ्रमण खर्च, भत्ता, इन्धन सुविधा, लेख रचना पारिश्रमिक, दरबन्दी सिर्जना, प्रोत्साहन रकम, घरभाडा तथा सरकारी सवारी साधन खरिद तथा प्रयोग लगायतका विषयहरूमा हुने खर्चलाई नियमित, व्यवस्थित, मितव्ययी, प्रभावकारी, जवाफदेही, पारदर्शी बनाउनका लागि यो खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ तयार गरिएको छ ।

## १.१. खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा:

पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । अन्य विषय देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) तालिम : तालिम कार्यक्रमहरू दोहोरो नपर्ने गरी स्थानीय तह, संघीय सरकारका जिल्लास्थित निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी तालिम हलहरूमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) तालिम भत्ता, बैठक भत्ता, संयोजक भत्ता, प्रशिक्षक भत्ता तथा तालिम सम्बन्धी अन्य खर्चका विषयमा प्रदेश सरकारको कार्यविधि तथा नियमावली नबनेसम्म परिच्छेद २ मा उल्लेख भए बाहेक संघीय सरकारकै प्रचलित मापदण्ड अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आयोजना, परियोजना जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा संघीय सरकारले प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालयलाई दिएको अख्तियारीमा उल्लिखित कार्यक्रमहरू स्थानीय तह, संघीय सरकारका जिल्लास्थित निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीले गर्नुपर्ने जस्ता कामहरू गर्न स्वीकृत दरबन्दी तथा अख्तियारी भित्र रही प्रचलित न्यूनतम् स्केलभन्दा बढी नहुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९५ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(च) सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिँदा त्यस्तो जनशक्तिसँग शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउने, निजहरूले पाउने अन्य सेवा सुविधाहरूका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको छुट्टै नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रावधान अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै कामहरू सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र परामर्शदातासँग सम्झौता गरी निजहरूबाट सेवा लिनु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको परिधिभित्र रही सेवा लिन सकिनेछ ।

(ज) परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड नबनाए सम्म संघीय सरकारले तयार गरेको स्वीकृत Standards Norms या क्उभअषष्अबतष्यलक तथा मापदण्ड अनुसार हुनेछ । प्रदेश स्तरमा यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दासार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सोसँग तादात्म्यता (Compatible) हुने गरी प्रदेश स्तरको मापदण्ड तथा कार्यविधि तयार गरी प्राविधिक विषयको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयकोतथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(झ) योजनाहरूको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा सम्बन्धित मन्त्रालयले गर्नेछ । नीतिगत तथा समग्र कार्य प्रगति समीक्षा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले गर्नेछ ।

## १.२ आर्थिक कार्यविधिका सम्बन्धमा :

(क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने लगायतको व्यवस्था कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ तथा नियमावली लगायतका प्रावधान अनुसार गर्नु पर्नेछ । नियमावली, निर्देशिका नबनेसम्म संघीय सरकारकै नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खर्च गर्ने अधिकारीहरूको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले ऐन कानुन बनाई क्षेत्राधिकार स्पष्ट नगरेसम्म अख्तियारी तथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पादन तथा खरिद व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दा प्रदेश सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नुपर्नेछ । मौजुदा सूची तयार गर्ने, खरिद इकाई गठन गर्ने, खरिद अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने, खरिद सम्बन्धी कारवाही गर्ने, लगायतका काम सोही बमोजिम संघीय सरकारको प्रचलित खरिद ऐन नियम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

## १.३ कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा :

(क) सकेसम्म चालु तथा प्रशासनिक शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट कन्टिन्जेन्सीको काम गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो शीर्षकको विनियोजित रकमबाट नपुग हुन गएमा आवश्यकता अनुसार मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(ख) कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्नु पर्दा आवश्यकता र मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी कुनै कामका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा लागत अनुमानमा त्यस्तो रकम छुट्याउनु हुँदैन । यस अनुसार बढी तथा ठूला कामको लागि कामको र स्टेशनरी खर्चको आवश्यकता हेरी कूल लागत अनुमानको १ प्रतिशतदेखि बढीमा ५ प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउन सकिनेछ ।

(ग) यस्तो कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा आधार र कारण एवं सूचक समेत निर्धारण गरी सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सी रकम मध्ये वर्क चार्ट स्टाफ खर्चमा ५० प्रतिशत तथा स्टेशनरी र अन्य सानातिना खर्चमा ५० प्रतिशत हुने गरी तत् तत् आयोजना तथा कामका लागि मात्र कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

## १.४ जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि ऐन अनुसार जिन्सी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । ऐन अनुसार नियमावली तथा निर्देशिकाहरू नबनेसम्म संघीय सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्नेछ । यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा मूलभूत रूपमा निम्न कुराहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा म.ले.प.फा.नं. ४५ देखि ५७ सम्मका सबै फारामहरूको उद्देश्यमूलक ढँगले प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत खरिद आदेश बेगर सामान खरिद गर्न पाइने छैन ।

(ग) सामान खरिद गरेपछि रितपूर्वक म.ले.प.फा.नं. ४६ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, खप्ने सामान म.ले.प.फा.नं. ४७, खर्च हुने सामान म.ले.प.फा.नं. ५२ हेरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । हस्तान्तरण फाराम मार्फत सामान कतै पठाइएको भए दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा रहेको जिन्सी अभिलेखबाट खर्च लेख्नुपर्दा रितपूर्वक माग फाराम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(घ) जिन्सी निरीक्षण म.ले.प.फा.नं. ४९ तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ५७ एवं कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली एवं लिलाम सम्बन्धी निर्देशिका अनुसार लिलाम तथा मर्मत सम्भारको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

## १.५ गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धमा :

(क) गैर सरकारी संघ संस्थाले प्रदेशभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुमति लिएर दोहोरोपना नहुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) गैर सरकारी संस्थाहरूले कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा बढी नतिजा प्राप्त गर्ने गरी मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गैर सरकारी संस्थाले सम्पादन गरेका कामहरूको विषयगत मन्त्रालयले अनुगमन

तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ । त्यस्ता संघ संस्थाले सम्पादन गरेको कार्य प्रगति विवरण कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ सात दिन भित्र सम्वन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बन्धित संस्थाबाट भएको खर्चको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१.६ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम लगाउन सकिने सम्बन्धमा**

यस अनुसार उपभोक्ता समितिलाई काम लगाउनु पर्दा प्रदेशको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली जारी नभएसम्म नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नेयमावली, २०६४ अनुसार कार्यान्वयन गर्न निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) त्यस्तो उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उक्त कार्यका लाभग्राही सरोकारवालाहरूको भेला गराई स्थानीय तहको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गठन गर्नु पर्नेछ । यसरी गठन भएको समितिको बारेमा स्थानीय वडा कार्यालयमा जानकारी गराई तत्काल सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(ख) यसरी काम गराउनु पर्दा लागत अनुमानमा ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी तथा जनसहभागिताको अंश एवं मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सेवाग्राही लाभग्राही उपभोक्ता समितिबाट काम गराउनु पर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, काम गर्नु पर्ने परिमाण, काम गर्दा लाग्ने रकम, सम्बन्धित समिति वा लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेको समयसीमा उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव वा निवेदन माग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) त्यस्तो प्रस्ताव उपर सम्बद्ध उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग छलफल वार्ता वा काम गर्नु पर्ने ठाउँको स्थलगत अवलोकन गरी गराई सम्झौता गर्ने सम्मको काम सम्पन्न गरी कामप्रति जिम्मेवार गराउनु पर्नेछ । त्यसरी उपभोक्ता समितिले काम गर्ने शर्त पेश्कीका कुरा उपभोक्ता समितिका योगदानका कुरा काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय भुक्तानीका शर्त र तरिका र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्ने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा काम गर्न तयार गर्ने निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमानमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर जस्ता हेभी मेसिन प्रयोग गर्न नसकिने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कदाचित हेभी मेसिन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल परिस्थिति छ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा त्यस्तो मेसिन प्रयोग गर्न सकिने कुरा सम्झौतामा समावेश गर्नु पर्नेछ । यस विपरीत काम गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीलाई सम्झौता बमोजिम पाउने रकममा कर, ओभरहेडर

कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्नु पर्दा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको नाममा खोलिएको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(छ) पेश्की दिँदा बढीमा एक तिहाई रकमसम्म दिन सकिने कुरा सम्झौतामा समावेश गर्न सकिनेछ । लिएको पेश्की रनिङ बीलहरू पेश गर्दा क्रमश फछ्यौट गरिने कुरा सम्झौतामा समावेश गर्नु पर्नेछ । हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बील भरपाई, खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समुदाय वा बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन भए गरेका कामहरूको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिदा अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले चाहेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको अलावा तेस्रो पक्षबाट अनुगमन गराई प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ ।

(ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरूपयोग गरेको पाइएमा छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(झ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराएको पाइएमा त्यस्तो सम्झौता रद्ध गरी भविष्यमा त्यस्तो कुनै काम नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गरिनेछ । यसरी कालो सूचीमा राख्न सिफारिस गरिएको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले मन्त्रालयगत विवरणलाई एकिकृत गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

**१.७ पेश्की सम्बन्धमा :**

यस सम्बन्धमा कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस ऐन अनुसारको नियमावली तथा प्रदेशको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली जारी नभएसम्म नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ एवं नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पनि कामको लागि पेश्की दिनु पर्दा काम स्पष्ट, प्रयोजन स्पष्ट र लागत अनुमान भन्दा बढी नहुने गरी यथासमयमा फछ्यौंट गर्ने गरी पेश्की रकम दिनु पर्नेछ । पेश्की माथि पेश्की दिन लिन पाइनेछैन ।

(ख) पेश्की फछ्यौंट गर्दा तोकिए बमोजिमका बील भरपाई तथा कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ । कदाचित लिएको पेश्की रकमबाट काम गर्न नसकिएमा वा कम काम भएमा पेश्की फछ्यौटका लागि निवेदन दिँदा कामको विवरण तथा बील भरपाईमा दस्तखत गरी त्यस्ता बिल भरपाई एवं काम हुन नसकी बाँकी रहेको रकम नगदै वा बैंक भौचर संलग्न राखी फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मालसामान खरिद गर्ने प्रयोजनको पेश्की दिइने छैन । कुनै फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई पेश्की दिनु पर्ने भएमा बैंक ग्यारेन्टी वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको प्रमाणको आधारमा सम्झौता तथा कबुलियतनामा बमोजिम पेश्की रकम दिन सकिनेछ ।

(घ) पेश्की लिएको रकम जुन प्रयोजनको लागि लिइएको हो सोही प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । लिइएको पेश्की रकम म्यादभित्रै प्रयोग गरिसक्नु पर्नेछ । कदाचित म्यादभित्र प्रयोग गर्न नसकिएमा कारण खुलाई नगदै बैंक दाखिला गरेको भौचर राखी फछ्यौट गर्ने गराउनु पर्नेछ । फछ्यौट गर्ने समयभित्र काम नसकिने भएमा कारण खुलाई थप म्यादको लागि निवेदन दिई पूर्वस्वीकृति लिएर सम्बन्धित काममा रकम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सरकारी रकम व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न नपाइने हुँदा सम्बन्धित काममा प्रयोग गर्ने तथा समयमै फछ्यौट गर्ने गराउने कुरामा पेश्की लिने दिने दुवै सजग रहनु पर्नेछ ।

(च) बहुवर्षीय ठेक्का बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तसम्म खर्च नभएको रकम केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइने छैन । यस विपरीत पेश्की लिएमा वा पेश्की फछ्यौट नगरेमा दिने लिने दुवैलाई कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(छ) पेश्की लिने कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र अटेर गरी पेश्की फछ्यौट नगरेमा निजले पाउने जुनसुकै सुविधा तथा तलबभत्ताबाट कट्टा गरी सम्बन्धित ऐन कानून अनुसार विभागीय कारवाही समेत हुनेछ । कर्मचारी बाहेक अन्य फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संस्थाहरूले तोकिएको म्यादभित्र अटेर गरी पेश्की फछ्यौट नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(ज) दिइएको पेश्की तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिनेदिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(झ) दिइएको पेश्की फछ्यौट गर्ने पदाधिकारीले निम्नानुसार तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरेमा १० प्रतिशत जरिवाना सहित असुल उपर गर्ने कुरा पेश्की दिँदा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) कर्मचारीको हकमा नाम, ठेगाना, कर्मचारी संकेत नं तथा अन्य व्यक्तिको हकमा तीन पुस्ते विवरण एवं संस्थाको हकमा ठेगाना समेत उल्लेख गरी पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको पेश्की कार्यालय फर्केको ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ग) मालसामान पेश्की रकम कार्यालयमा फर्केको ७ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्माण तथा परामर्श मोविलाइजेशन पेश्की सम्झौताका शर्तमा उल्लिखित समयभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

## १.८ खाजा खाना तथा परिवहन खर्च सम्बन्धमा :

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नर्म्स)को आधारमा औचित्य हेरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृति दिन सक्नेछ । यस्तो खाजा खाना तथा परिवहन खर्च देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराइनेछः

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो खर्च लेख्दा कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्ने र सो कुरा सम्बन्धित कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूको टोली प्रमुखले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । कार्यालय समय अघिपछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी कार्य गराउँदा लागेको खर्च र कार्यको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(अ) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रू. ६००।- प्रतिदिन,

(आ) कार्यालय खुल्ने दिन भए रू. ३००।- प्रतिदिन,

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

## १.९ भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :

(क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नु पर्दा, कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरूवा 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 ।

(ख) यस्तो भ्रमण खर्च लेख्दा प्राप्त अधिकारीको भ्रमण आदेश, भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी नियमावलीले तोकेको म्यादभित्र भ्रमण बील साथ निवेदन पेश गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) यस्तो निवेदन उपर भ्रमण खर्च नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार भ्रमण बील चेकजाँच गरी मात्र भ्रमण खर्च भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

# खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

## २.१ खर्चको मापदण्ड :

खर्चको मापदण्ड कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ । यस सन्बन्धी नियमावली तथा निर्देशिका नबनेसम्म संघीय आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ । प्रचलित अन्य ऐन नियममा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्था भएमा त्यस्तो मापदण्ड तोकी दिन सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएकोमा त्यस्ता विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले मापदण्ड तोकिसकेको भए सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ। अन्यथा मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय भए आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरका अधिकृतहरू बसी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न र त्यसबाट भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई बिचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गराई लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## २.२ लागत अनुमान तयार गर्दा जिल्ला दररेटलाई आधार मान्नुपर्ने :

मन्त्रालय तथा निकायहरूले कार्यक्रम तथा योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने सन्दर्भमा प्रदेश सरकारद्वारा अर्को व्यवस्था नभएसम्म सम्बन्धित जिल्ला दररेट समितिले निर्धारण गरेको जिल्ला दररेटलाई आधार बनाई लागत अनुमान तयार गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

## २.३ बैठक भत्ताको मापदण्ड :

बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार हुनेछन् :

(क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना तथा कार्य शर्त (TOR) बेगर बैठक बस्न पाइने छैन ।

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि-पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारीरकर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।

(घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवं आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जना अतिरिक्त विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामाबढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ ।

## २.४ बैठक भत्ता :

मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रू. २५००।- संवैधानिक प्रमुख वा सचिवस्तरले रू. २०००।- महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा रू. १५००।- भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

## २.५ सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा:

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुने हुँदा सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

| सि. नं. | प्रयोजन/ विवरण | दर | | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | प्रदेशस्तर | जिल्ला तथा स्थानीयस्तर | |
| १ | तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) | | | कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ । (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनुपर्दछ। प्रदेश राजधानी बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमअनुसार आतेजाते यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । |
| | अधिकृतस्तर | | | |
| | क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता | | | |
| | – कार्यपत्र वापत | २०००।– | १५००।– | |
| | – प्रवचन वापत | १५००।– | १०००।– | |
| | ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता | | | |
| | – कार्यपत्र वापत | २०००।– | १२००।- | |
| | - प्रवचन | १०००।- | ८००।- | |
| | सहायकस्तर | | | |
| | क) प्रस्तुतकर्ता | | | |
| | – कार्यपत्र वापत | १५००।– | १०००।- | |
| | – प्रवचन वापत | १०००।– | ८००।- | |

| सि. नं. | प्रयोजन/ विवरण | दर | | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | प्रदेशस्तर | जिल्ला तथा स्थानीयस्तर | |
| २ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) | १०००।- | ९००।- | एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन। |
| ३ | सीप विकास तालिम<br>क) कक्षागत व्यवस्थमा (प्रतिकक्षा) | | | ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। |
| | • कार्यपत्र/ Handsout वापत | १०००।- | ७००।- | • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। |
| | • कक्षा सञ्चालन वापत | ७००।- | ५००।- | |
| | ख) आवधिक व्यवस्थामा<br>(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) | | | |
| | – मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) | १४००।- | ७००।- | |
| | • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) | १०००।- | ५००।- | • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। |
| | ग) आवधिक व्यवस्थामा<br>(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक) | | | |
| | – मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) | २००००।- | १००००।- | • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु हुँदैन। |
| | – सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) | १४०००।- | ७०००।- | • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ।<br>• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।<br>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।<br>• जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर – |
| ४ | तालिम केन्द्रहरूबाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति / प्रशिक्षकको पारिश्रमिक<br>(क) अधिकृतस्तरको तालिम<br>– कार्यपत्र/Handsout वापत<br>– कक्षा सञ्चालन वापत<br>(ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम<br>– कार्यपत्र/Handsout वापत<br>– कक्षा सन्चालन वापत | <br><br><br>१५००।–<br>१०००।–<br><br>१२००।–<br>१०००।– | <br><br><br>१०००।–<br>८००।–<br><br>८००।–<br>७००।– | • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ।<br>• कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रवन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।<br>• सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ।<br>• तालिमका सहभागीलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर–दोहोर गर्न नभ्याइने वा ४ कोष भन्दा बढी दूरीबाट सहभागी हुनुपर्ने भए आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। |

| सि. नं. | प्रयोजन/ विवरण | दर | | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | प्रदेशस्तर | जिल्ला तथा स्थानीयस्तर | |
| ५ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन , समापन खाजा/ सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)<br><br>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा , खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ठ व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ। | २००।- | २००।- | • संयोजक, श्रोत व्यक्ति , प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत |
| ६ | मसलन्द<br>(क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि<br>–सहभागीका लागि प्रति सहभागी<br>–प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)<br>(ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि<br>–सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी)<br>– सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)<br>– प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति | <br><br>१००।-<br>२५००।-<br><br><br>५०।-<br>१००।-<br><br>२०००।- | <br><br>१००।-<br>२५००।<br><br><br>५०।-<br>७५।-<br><br>१५००।- | • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर , पारदर्शक पाना , कार्यपत्रको छायाप्रति , मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | कार्यक्रम)<br>– प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)<br>– प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)<br>(ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि<br>– सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी) | २५००।–<br>३०००।–<br>४०।– | २०००।–<br>२५००।–<br>४०।– | |
| ७ | संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)<br>१५ दिनपछि प्रतिदिन | ५००।–<br>२५०।–<br>१५०।– | ४००।–<br>२००।–<br>१५०।– | • एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ।<br>• संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन। |
| ८ | सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन)<br>१५ दिनपछि प्रतिदिन | ७५।- | ७५।- | |
| ९ | विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि)<br>–७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम<br>–३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम<br>–३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम | २०००।–<br>२५००।–<br>३०००।– | १५००।–<br>२०००।–<br>२५००।– | |
| १० | प्रशिक्षार्थी आवास खर्च<br>दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध 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 तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने। |

| सि. नं. | प्रयोजन/ विवरण | दर: प्रदेशस्तर | दर: जिल्ला तथा स्थानीयस्तर | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| ११ | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) | प्रचलित बजारदर | प्रचलित बजारदर | |
| १२ | तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ , नमूना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान , खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि) | प्रचलित बजारदर | प्रचलित बजारदर | |
| १३ | वस्तुगत टेवा | | ३०००।– | • वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाखाको माउ , मौरीको घार , पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि।<br>• स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन। |
| १४ | स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च<br>क) नेपाल सरकारको कर्मचारी<br>ख) अन्य | नियमानुसार द्वितीय तहको<br>५००।– | नियमानुसार द्वितीय तहको<br>३००।– | • नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली , २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ।<br>• द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली , २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ।<br>• पुनरअभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनरअभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३००० वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ। |
| १५ | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक<br>(क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)<br>– एक दिनको कार्यक्रममा<br>– एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप<br>(ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट)<br>(ग) खाना, बस्न (वास खर्च)<br>(घ) खाजा | <br><br>१०००।–<br>५००।–<br><br>१०००।–<br>दै.भ्र नियमानुसार<br>२००।– | <br><br>१०००।–<br>५००।–<br><br>१०००।–<br>दै.भ्र नियमानुसार<br>२००।– | • प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।–भन्दा बढी हुनुहुदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। |

## २.६ सहभागिता भत्ता

(क) प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

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

| क्र.सं. | प्रयोजन | दर रकम (रु.) | | स्पष्टीकरण |
|---|---|---|---|---|
| | | जिल्ला बाहिर | जिल्लाभित्र | |
| १ | दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) | ७००।- | ७००।- | ▪ जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभा गीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।<br>▪ एकाइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने।<br>▪ तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने।<br>▪ कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने।<br>▪ सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने। |
| | २१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक | ८४००।- | ८४००।- | |
| | कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च | ४००।- | ४००।- | |
| | छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक | ६४००।- | ६४००।- | |
| | कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा | दैनिक भ्रमण भत्ताको २५% | | |

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

## २.७ सहभागीको भ्रमण खर्च :

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

## २.८ ईन्धन सुविधा :

सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूलाई देहायअनुसारको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

### (क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च :

| सुविधा पाउने पदाधिकारी | मासिक पेट्रोल/ डिजल (लिटरमा) | त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा) |
|---|---|---|
| मन्त्री/संवैधानिक पदाधिकारी | प्रचलित कानून बमोजिम | प्रचलित कानून बमोजिम |
| सचिव | १०० | ५ |
| महाशाखा प्रमुख/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख | ७० | ५ |

### (ख) प्रदेश स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन :

| दरवन्दी संख्या | पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने | डिजल मासिक लि. | पेट्रोल मासिकलि. | मोविल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना |
|---|---|---|---|---|
| सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा | १ | १०० | ७५ | ५ |
| थप ५० मा | १ | १०० | ७५ | ५ |
| त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि | १ | १०० | ७५ | ५ |

### (ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल ।

## २.९ लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर 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 रु. २०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार) |
| २. | कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक | २५००।- |
| ३. | सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना) | २००।- |

परिच्छेद-३

# दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि

नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संगठन स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ । साथै, प्रस्तावित संगठनको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कुन योजना, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा उक्त संगठनको स्थापना गर्नुपर्ने हो, सोको औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसको साथै प्रस्तावित संगठन स्थापना एवं सञ्चालन र अवकाशजन्य दायित्व समेतको लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण समेत संलग्न हुनुपर्नेछ । संगठन अन्तर्गत रहने विभाग, शाखा वा यस्तै इकाई र नयाँ सिर्जना गर्न खोजिएको सबै पदको कार्य विवरण समेत समावेश हुनुपर्नेछ । उपरोक्तानुसार सहमति माग भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको साथै यसबाट प्रदेश सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई समेत दृष्टिगत गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । नयाँ संगठन स्थापना वा भएको संगठनको क्षमता विस्तार गर्ने सम्बन्धमा गरिन लागेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा यी विषयहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको रहेनछ भने सो समावेश भई नआएसम्म आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट सहमति प्रदान गर्न सकिने छैन ।

## ३.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सहमति माग भएकोमा निम्न विवरण खुलेको कागजात समावेश भएको हुनु पर्दछ:

(क) नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, संगठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको बिवरण संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(ख) मौजुदा संगठनको पुनर्संरचनाको हकमा पनि मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्दछ ।

(ग) संगठन विघटन गर्दा वा गाभ्दा पर्न सक्ने वित्तीय तथा दरवन्दीको असर खुलेको विवरण समावेश हुनु पर्दछ ।

(घ) नयाँ दरवन्दी सिर्जना गर्नुपर्दा प्रस्तावित दरवन्दीबाट प्रत्यक्ष रूपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण पनि समावेश गर्नुपर्दछ ।

(ङ) संगठन र व्यवस्थापन अध्ययनको प्रतिवेदनपनि समावेश गर्नुपर्दछ ।

## ३.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

(क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वर्षभरीको लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी दरवन्दीको माग बजेट तर्जुमाकै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दरबन्दी समितिको बैठक बजेट छलफलकै समयमा राखी दरबन्दी संख्या यकिन गर्नुपर्दछ ।

(ग) अस्थायी दरवन्दी सिर्जना गर्न माग गर्दा बजेट छलफलमा भएको सहमति र दरवन्दी समितिको बैठकबाट टुङ्गो लागे बमोजिम यस्तो दरवन्दी सिर्जना गर्ने सहमति प्रदान गर्न निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

(घ) अस्थायी दरवन्दी सिर्जना गर्ने सहमतिको लागि पेश गर्दा निम्न कागजात संलग्न भएको हुनु पर्दछ :

१. सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपिसहितको माग पत्र ।
२. दरवन्दी समितिको निर्णय ।
३. बजेट छलफलमा भएको सहमति ।
४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम ।
५. परियोजनारकार्यक्रमको जनशक्ति योजना र संगठन तालिका ।
६. सम्बन्धित पदको कार्य विवरण ।

## ३.३ दरबन्दी समिति :

दरबन्दी समितिमा निम्नानुसार पदाधिकारीहरू रहनेछन् :

- दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको सचिव : अध्यक्ष
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख : सदस्य
- आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको कानून महाशाखा प्रमुख : सदस्य
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको योजना तथा बजेट महाशाखा प्रमुख : सदस्य
- दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

दरबन्दीको प्रकृति अनुसार आवश्यक विज्ञ कर्मचारीहरू बढीमा ३ जनासम्म आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

## ३.४ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने :

दुई वर्षभन्दा बढी अवधिदेखि रिक्त रहेको पदको लागि तलब लगायतको कुनै पनि बजेट विनियोजन गरिने छैन ।

## ३.५ प्रोत्साहन रकमको व्यवस्था :

कुनै निकायले भईरहेको दरबन्दी कटौती गरी कम दरबन्दीमै कार्य प्रस्ताव गरेमा त्यस्तो निकायलाई आर्थिक मामिला तया योजना मन्त्रालयले कार्यक्रमका आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

## ३.६ सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी मापदण्ड :

कर्णाली प्रदेश सरकारले खरिद गर्ने कुनै पनि प्रकृतिको सवारी साधन गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवं मितव्ययी ढङ्गले खरिद गर्ने, सवारी साधन खरिदमा प्रदेश भरिका सार्वजनिक निकायमा एकरूपता कायम गर्ने एवं पद अनुसारको सवारी साधनको स्तर कायम गरी समग्रतामा सवारी साधनको खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित,पारदर्शी, मितव्ययी र जवाफदेही बनाउन सवारी साधन खरिद तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न मापदण्डको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :

(क) सवारी साधन भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, उपसभामुख, प्रमुख सचिव, प्रदेश मन्त्रालयका सचिवहरू एवं सवारी साधन प्रयोग गर्ने महाशाखा प्रमुखहरू, सबै अधिकृत कर्मचारीहरू, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने यान्त्रिक शक्तिबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि प्रकृतिको चार पाङ्ग्रे एवं दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई जनाउँदछ ।

(ख) सवारी साधनको खरिद प्रक्रिया : प्रदेश स्तरका कुनै पनि निकायको लागि सवारी साधन खरिद गर्दा सम्बन्धित निकायले देहायको प्रक्रिया बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(अ) प्रदेश सार्वजनिक खरिद ऐन नबनेसम्म सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

[१](आ) ......x

[२](आ१) सवारी साधन खरिदका लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने कार्यमा सम्भव भएसम्म प्रदेश भित्र रहेका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कम्तिमा रा प तृतीय श्रेणी मेकानिकल ईन्जिनियरस्तरको कर्मचारीको सहयोग लिनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारी प्रदेश स्तरमा उपलब्ध नभएमा अन्य सरकारी कार्यालयमा रहेका मेकानिकल ईन्जिनियरको सहयोग लिन सकिनेछ ।

[३](ग) ......x

[४](घ) ......x

[५](ङ) ......x

[६](ङ१) आर्थिक मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी फोरह्विल ड्राइभ भएको मात्र चार पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्ने र खरिद गर्नु पूर्व आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली लगायत कानुन अनुसार खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(च) विविध व्यवस्था :

(१) सवारी साधन खरिद गर्दा वार्षिक बजेटको सीमाभित्र रही खरिद गर्नु पर्नेछ ।

---

१ *प्रथम संशोधनद्वारा झिकिएको ।*

२ *प्रथम संशोधनद्वारा थप गरिएको ।*

३,४,५ *प्रथम संशोधनद्वारा झिकिएको ।*

६ *प्रथम संशोधनद्वारा थप गरिएको ।*

(२) कुनै पनि निकायले आवश्यकता एवं लाभ लागतको आधारमा सवारी साधन खरिद गर्ने खरिद योजना बनाउनु पर्नेछ । उपलब्ध भएसम्म साविककै निकायको सवारी साधन प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट राख्नु पर्नेछ । निजी नम्बर प्लेट राखी सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(छ) हस्तान्तरित सवारी साधन सम्बन्धमा : विभिन्न निकायबाट प्रदेशमा प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरू मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमार्फत् प्रदेशस्थित विभिन्न मन्त्रालय एवं 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 गर्नु पर्नेछ । आफ्नो निकायमा रहेका सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको रहनेछ ।

## ३.७ घरभाडा तथा सवारी साधन एवं अन्य साधन भाडा सम्बन्धमा :

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली तथा निर्देशिका जारी नभएसम्म घर तथा घरजग्गा, सवारी साधन एवं अन्य साधन भाडा सम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

## ३.८ सेवा करार लिने सम्बन्धमा

(क) कुनै आयोजना परियोजनामा सकेसम्म स्थायी संरचना तथा जनशक्तिबाट काम सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कथंकदाचित दरबन्दी सिर्जना नगरी नहुने भएमा पर्याप्त आधार सहित आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ । यस्ता दरबन्दीमा कार्यरत जनशक्तिले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्रदेश सरकारको संरचनामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने शुरू तलब भन्दा बढी हुनेछैन ।

(ख) विकास आयोजनाहरूमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सकेसम्म करार सेवामा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन । सामान्यतया विकास आयोजनाहरूको हकमा स्थायी कर्मचारीहरूबाट काममा लगाउनु पर्नेछ । स्थायी कर्मचारीहरू प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ ।

(ग) सेवा करारमा लिँदा प्रदेश सरकारबाट अर्को व्यवस्था नभएसम्म आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

## ३.९ विविध:

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

(ख) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको प्रस्ताव बमोजिम मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

## ३.१० यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:

मिति २०७५/०२/१५ गतेको प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्ले **"लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आफू मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, मन्त्रालयबाट निश्चित कार्यक्रमहरू प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवारी तोक्ने र जिम्मेवारी पाएको अधिकारीले तोकेको कार्य सम्पन्न भएपछि भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने"** निर्णय गरेकोले सो बमोजिम आ.व. २०७४/७५ को बजेट कार्यान्वयन गर्ने शिलशिलामा भए गरेका कार्यहरू समेत यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । साथै उक्त निर्णय अर्को आदेश वा व्यवस्था वा निर्णय नभए सम्मका लागि कायम रहनेछ ।