प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड१०) जनकपुरधाम, नेपाल, भदौ १ गते, २०८३ साल (संख्या ३

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

अर्थ मन्त्रालय

मधेश प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८३

प्रदेशको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "मधेश प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका मधेश प्रदेश सरकार र सरकारका सार्वजनिक निकायहरूमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिका

(क) **"अर्थ मन्त्रालय"** भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ख) **"आयोग"** भन्नाले प्रदेश नीति तथा योजना आयोग सम्झनु पर्छ।

(ग) **"आयोजना"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन गरिने समय सीमा र बजेट लागत खुलाइएको, पूर्व तयारी सम्पन्न भएका, कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक सम्पत्तिमा वृद्धि वा रूपान्तरण हुने पूर्वाधार, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय वा

अन्य विकाससँग सम्बन्धित कार्य वा क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) **“कार्यालय प्रमुख”** भन्नाले राजपत्राङ्कित अधिकृत वा सो सरहको प्रदेश वा अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने निमित्त कार्यालय प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ।

(ङ) **"निर्देशिका"** भन्नाले मधेश प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८३ सम्झनुपर्छ।

(च) **“पदाधिकारी”** भन्नाले प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, प्रदेश मन्त्रालयका मन्त्री, राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, सहायक मन्त्री, सार्वजनिक निकायका निर्वाचित वा मनोनीत पदाधिकारी प्रमुख सचिव र मन्त्रालयका सचिव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“प्रदेश आयोजना बैङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली”** भन्नाले आयोगले प्रदेश आयोजना

बैङ्क व्यवस्थापनको लागि प्रयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ज) **“प्रदेश गौरवको आयोजना”** भन्नाले मधेश प्रदेश सरकारले प्रदेश गौरवको आयोजनाको रूपमा तोकेको आयोजना सम्झनु पर्छ।

(झ) **“बहुवर्षीय आयोजना”** भन्नाले एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिको आयोजना सम्झनु पर्छ।

(ञ) **“मन्त्रालय”** भन्नाले सम्बन्धित विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ट) **"सवारी साधन"** भन्नाले मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, मन्त्री, प्रदेश सभाका उपसभामुख, राज्यमन्त्री, सहायक मन्त्री, प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकारका सचिवले प्रयोग गर्ने सवारी साधन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरूले

प्रयोग गर्ने चार पाङ्ग्रे वा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई समेत जनाउँछ।

(ठ) **"सार्वजनिक निकाय"** भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, प्रदेश स्तरका सचिवालय, आयोग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्ता मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालय अन्तर्गत स्थापित समिति, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, निर्देशनालय, विभाग, कार्यालय वा त्यस्तो प्रकृतिको अन्य निकाय र प्रदेश सरकारले सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको जुनसुकै निकायलाई समेत जनाउँछ।

(ड) **"स्रोत सहमति"** भन्नाले आयोजनाको औचित्य, त्रिवर्षीय बजेट, स्रोत उपलब्धता, खर्चको आवश्यकता र मध्यकालीन खर्च संरचना समेतको आधारमा बहुवर्षीय आयोजना कार्यान्वयन गर्न अर्थ मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको स्रोत सहमति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद—२
खर्च, जिन्सी र कार्यक्रम व्यवस्थापन

३. **खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी खर्च प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा स्थानीय तह र सङ्घीय सरकारसँग दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको खर्च सम्बन्धमा परिच्छेद -३ मा लेखिएको हकमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा प्रदेश कानूनमा स्पष्ट व्यवस्था नभएसम्म सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सङ्घीय सरकारबाट प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालय मार्फत सञ्चालन गर्न प्राप्त भएको अनुदान रकम तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका निकाय तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

तर सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त अख्तियारी र मापदण्ड समेत पठाएको अवस्थामा सोही बमोजिम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीले गर्नु पर्ने कामको सेवा व्यक्तिसँग करार गरी लिँदा स्वीकृत दरबन्दी तथा वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम तलब स्केलभन्दा कम नहुने गरी सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

तर स्वीकृत दरबन्दीमा रही सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज गरी रहेका कर्मचारीलाई स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको मासिक महँगी भत्ता र पोसाक भत्ता बापतको रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन्।

(६) कार्यरत जनशक्तिबाट सम्पादन हुन सक्ने सामान्य प्रकृतिका कार्य (जस्तैः प्रतिवेदन लेखन, कार्यविधि/मापदण्ड/निर्देशिका तर्जुमा) का लागि सेवा करार वा बाह्य परामर्शदाता नियुक्त गर्न पाइने छैन।

तर, विशेष प्रकृतिको प्राविधिक कार्यका लागि मौजुदा जनशक्तिबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने पुष्टयाइँ सहित कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा लिन बाधा पर्ने छैन।

४. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निकासा लिने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने, सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, बरबुझारथ गर्ने, नगदी जिन्सी जिम्मा लिने लगायतको व्यवस्था मधेश प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) खर्च गर्ने अधिकारीले स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसारको कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्ने, खरिद इकाई गठन गर्ने, खरिद अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने, खरिद सम्बन्धी कारबाही गर्ने लगायतका काम प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

५. **कन्टिन्जेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यक नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम छुट्टाउनु हुँदैन।

(२) बजेट तर्जुमा गर्दा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने चालु तथा प्रशासनिक खर्च, सवारी साधन, मेशिनरी

औजार लगायतको खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै रकम विनियोजन गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण एवम् व्याख्या अनुसार सम्बन्धित शीर्षकबाट खर्च लेख्न सकिने कार्यको लागि बजेट तर्जुमाकै बखतमा पूर्वानुमान वा विनियोजन गर्न सकिने जस्तैः पानी, बिजुली, सञ्चार, मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन, मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री, बैठक भत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन, अतिथि सत्कार, विविध खर्च, इन्धन, सवारी साधन मर्मत, गाडी भाडा र परामर्श सेवा लगायतका खर्चको लागि आयोजनाको कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्टाउन र खर्च गर्न पाइने छैन्।

(४) सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजन गर्न नसकिएको आयोजनासँग सम्बन्धित कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्न आवश्यक पर्ने भएमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दाको समयमा नै कन्टिन्जेन्सी बापत आवश्यक पर्ने रकमको हकमा अनुसूची-१ बमोजिमको वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य खर्चको लागि के कस्तो कार्यमा के कति खर्च हुने हो सोको समेत अनुमानित लागत तयार गरी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकमको सीमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) एक करोड रुपैंया सम्मको आयोजनाको हकमा २.५ प्रतिशत र

(ख) एक करोड रुपैंयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमको आयोजनाको हकमा २ प्रतिशत।

(६) कन्टिन्जेन्सी बापतको लागत अनुमान तयार वा स्वीकृत गर्दा देहायको विषयहरूलाई समेत आधार लिनुपर्नेछः-

(क) आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था

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

(ग) निर्माण कार्यको जटिलता तथा कार्य बोझ,

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

(ङ) प्रचलित खर्चको मापदण्ड, नम्स एवम् मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका आदि।

(७) उपदफा (४) बमोजिम कन्टिन्जेन्सीको लागि छुट्ट्याइएको रकम आयोजनाको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च तथा अन्य सानातिना खर्चमा प्रचलित दररेट वा मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ। वर्क चार्ज, स्टाफ शीर्षकमा छुट्टाइएको रकम आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको विषयमा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) निर्माण कार्यको सुपर भिजन, सञ्चालन तथा संरक्षणको लागि आवश्यक अस्थायी प्रकृति (करार, ज्यालादारी) को जनशक्ति व्यवस्थापन,

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

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

(घ) लागत अनुमान अद्यावधिक खर्च (कार्यालयका जनशक्तिले गर्न नसकिने

कार्यमा, आवश्यक पर्ने भएमा मात्र र पुष्टायाइँ खुलाउनुपर्ने),

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

(च) खरिद कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्र/प्रस्ताव तयारी खर्च,

(छ) सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च (बोलपत्र/सूचनाको छोटकरी विवरण मात्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। विस्तृत विवरण वेबसाइटमा, सूचना पाटीमा वा सार्वजनिक खरिद कार्यालयको पोर्टल वा प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र सूचना प्रकाशन न्यूनतम खर्चमा हुने गरी मितव्ययिता अवलम्बन गर्नु पर्नेछ),

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

(झ) गुणस्तर परीक्षण खर्च,

(ञ) आयोजना हस्तान्तरण सम्बन्धी खर्च,

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

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

(८) यस दफा बमोजिम प्रत्येक आयोजनाको लागि खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यसलाई नापी किताबमा समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(९) निर्माण कार्यको दैनिक सुपरिवेक्षणमा खटिएका सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको तलब वा ज्याला भुक्तानी गर्दा निजहरूको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक पर्ने पद र प्राविधिक दक्षता अनुसार योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक स्रेस्तामा अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(१०) बहुवर्षीय ठेक्काको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित खर्च रकमको अनुपातको आधारमा तोकिएको सीमा भित्र रही

आवश्यकता अनुसार कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

(११) कुनै आयोजनाको कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको आधारमा हिसाब गरी आवश्यक पर्ने विषयमा अनुमानित रकम मात्र छुट्टाउनु पर्नेछ। ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी रहेको अवस्थामा ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा लागत अनुमानका आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१२) सम्बन्धित आयोजनाको विषयमा बाहेक कन्टिन्जेन्सी रकम आपत्कालीन निर्माण, मर्मत सम्भार, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्य वा निर्माणमा खर्च गर्न पाइनेछैन। विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी तथा अन्य कुनै पनि खर्च शीर्षकमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत बजेट छुट्टाइएको छ भने सो शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

(१३) आयोजनाको लागि छुट्टाइएको कन्टिन्जेन्सी रकम आयोजना सम्बद्ध प्रशासनिक खर्च वा सम्बन्धित कार्यमा खर्च गरी बचत हुने भएमा सम्बन्धित आयोजनाको भुक्तानीमा वा स्वीकृत

कार्यक्रम/आयोजनाको भुक्तानी अपुग हुने क्रियाकलापमा थप संशोधन गरी खर्च गर्न सकिनेछ।

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

(१५) अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिई आयोजनाको फिजिकल कन्टिन्जेन्सी तथा प्रशासनिक कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम सम्बन्धित आयोजना सम्बद्ध कार्यमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन।

(१६) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रूपमा गर्नु पर्नेछ। यस दफा बमोजिम भए गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेखको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय वा मन्त्रालयमा वार्षिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. **जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) मधेश प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सीको

व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ। यसरी जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा मूलभूत रूपमा देहाय विषयको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर सामान खरिद गर्न नपाइने,

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, औचित्यपूर्ण, मितव्ययी, नियमित र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न तोकिएका म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग अनिवार्य गर्नु पर्ने,

(ग) हस्तान्तरण फाराम मार्फत जिन्सी वा सामान अन्य सार्वजनिक निकायमा पठाएको भए दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लगत कट्टा गर्नुपर्ने,

(घ) कार्यालयमा रहेको जिन्सी अभिलेखबाट खर्च लेख्नुपर्दा रितपूर्वक माग फाराम स्वीकृत भइसकेपछि मात्र खर्च लेख्ने,

(ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) को अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

(२) प्रत्येक कार्यालयले वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सी मौज्दातको विवरण खुल्ने प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ। प्रतिवेदन तयार

गर्दा लिलाम गर्नुपर्ने, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने तथा मिनाहा दिन उपयुक्त देखिएको मालसामानको विवरण र ब्यहोरा समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने तथा मिनाहा दिन उपयुक्त देखिएको मालसामानको लिलाम, मर्मत सम्भार तथा मिनाहा सम्बन्धी प्रक्रिया मधेश प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून बमोजिम ६ महिना भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) बहालवाला पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी निवासमा प्रयोग गरेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको विवरण खुलाई निजको हस्ताक्षर समेत गराई सोको अभिलेख जिन्सी शाखामा तथा PAMS प्रणालीमा समेत अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ। पदाधिकारी वा कर्मचारीको पदावधि समाप्त भएमा वा सरुवा भई अन्यत्र गएमा निजले आफूले प्रयोग गरिरहेको सम्पूर्ण जिन्सी सामान जिन्सी शाखामा फिर्ता बुझाई सोको भरपाई (रसिद) लिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम फिर्ता प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू जिन्सी शाखाले परीक्षण तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी, नयाँ आउने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमानुसार भरपाई गराई जिम्मा दिनु पर्नेछ।

७. **गैर सरकारी सङ्घ संस्था परिचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गैर सरकारी सङ्घ संस्थाले प्रदेशभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकेको निकायको अनुमति लिएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा विकासका काममा बढी नतिजा प्राप्त गर्ने मितव्ययिताको सिद्धान्तलाई ध्यानमा राखी प्रशासनिक खर्च न्यून गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) गैर सरकारी संस्थाले सम्पादन गरेका कामको अनुगमन विषयगत मन्त्रालयले गर्नु पर्नेछ।

(४) गैर सरकारी संस्थाले गरेको समग्र कार्यको प्रगति तथा नतिजाका विश्लेषण प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले गर्नु पर्नेछ।

८. **पेस्की सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै पनि खरिद निर्माण कार्य तथा सेवा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यका लागि पेस्की दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस्की दिनु पर्दा कामको विवरण तथा प्रयोजन र लागत समेत विचार गरी प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारण गरेको समय सीमा भित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी दिनु पर्नेछ।

(३) पेस्की फछ्र्यौंट गर्दा कानून बमोजिम संलग्न गर्नु पर्ने बिल भरपाई तथा कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले पेस्की लिइएको रकमबाट काम गर्न नसकिएको वा काम कम भएको अवस्थामा पेस्की फछ्र्यौंटका लागि निवेदन दिँदा कामको विवरण, बिल भर्पाई र काम हुन नसकी बाँकी रहेको रकम नगदै वा बैङ्क भौचर संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई मालसामान खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि पेस्की दिइने छैन। कुनै फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई पेस्की दिनु पर्ने भएमा बैङ्क ग्यारेन्टी वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको प्रमाणको आधारमा सम्झौता बमोजिम मात्र पेस्की रकम दिन सकिनेछ।

तर यस्तो पेस्की रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(५) पेस्की लिएको रकम जुन प्रयोजनका लागि लिइएको हो सोही प्रयोजनका लागि निर्धारित समय सीमा भित्रै प्रयोग गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणले तोकिएको समयभित्र प्रयोग हुन नसकेको भए कारण खुलाई नगदै वा बैङ्क दाखिला गरेको भौचर राखी फछ्र्यौंट गराउनु पर्नेछ। निर्धारित समयभित्र काम नसकिने भएमा कारण खुलाई म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) बहुबर्षीय ठेक्का बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तसम्म खर्च नभएको रकम बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेस्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइने छैन। साथै असार महिनामा पेस्की पाइनेछैन्।

(७) सीप तथा क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, वा सङ्घ संस्थाको बैङ्क खातामा सोझै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(८) पेस्की लिने कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा निजले पाउने सुविधा वा तलब भत्ताबाट कट्टा गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ। कर्मचारी बाहेक अन्य फर्म, कम्पनी, व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(९) तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य पेस्की लिनदिने दुवैको हुनेछ।

(१०) पेस्की रकम उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीको हकमा भए नाम, ठेगाना, कर्मचारी सङ्केत नम्बर र अन्य व्यक्तिका हकमा तीन पुस्ते विवरण र संस्थाको हकमा

नाम ठेगाना र प्यान नम्बर समेत उल्लेख गरी पेस्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) देहाय बमोजिमको पेस्की रकम देहायको अवधिभित्र फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेस्की रकमको दश प्रतिशत रकम थप गरी असुल उपर गरिनेछः-

(क) दैनिक भ्रमण भत्ताको पेस्की कार्यालय फर्केको ३५ दिन भित्र,

(ख) मालसामान/कार्यक्रम पेस्की रकम तोकिएको कार्य सम्पन्न भएको सात दिनभित्र,

(ग) निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको मोविलाइजेशन पेस्की सम्झौताका सर्तमा उल्लेखित समयसीमाभित्र।

९. **तलब भत्ता र खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको कार्य सम्पादन गरेबापत कर्मचारीलाई कानून बमोजिम प्राप्त हुने नियमित तलब भत्ता बाहेक अन्य कुनै पनि थप सुविधा वा अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(२) सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई कुनै पनि

कर्मचारीको तलब तथा भत्ता खर्च लेख्न पाइने छैन्। साथै तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको अवस्थामा खर्च लेखिएको पाइएमा उक्त रकम खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाटै असुल उपर गरिनेछ।

(३) दैनिक नियमित कामकाज बाहेक अनिवार्य रूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा, त्यस्तो थप कामको स्पष्ट विवरण र कारण खुलाएर अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र काममा लगाउनु पर्नेछ र सोबापत तोकिएको सुविधाको खर्च लेख्दा कार्य सम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अतिरिक्त काम लगाए बापत खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउनु परेको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा रही अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृति दिन सक्नेछ। खाजा तथा खाना बापतको रकम देहाय बमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा भएको अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराइनेछः-

(क) अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्ने र

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक कम्तीमा दुई घण्टा काम गरेको विद्युतीय हाजिरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अतिरिक्त समयमा गरेको कामको उपलब्धि सहितको अभिलेख कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

(६) खाजा, खाना बापत देहायका दरले रकम उपलब्ध गराइनेछः-

(क) सार्वजनिक बिदाको दिन कम्तीमा चार घण्टा काम गरेबापत खाजा तथा खाना खर्चको लागि प्रतिदिन रु.पाँच सय रुपैयाँ,

(ख) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा तथा खाना खर्च बापत प्रति दिन रु. तीन सय पचास रुपैयाँ,

(ग) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको सुरक्षाको लागि पालो पहरामा खटिने एक जना कर्मचारीलाई खाजा बापत प्रतिदिन रु. दुई सय रुपैंया र

(घ) लामो समयावधिको सार्वजनिक बिदामा पालो पहरा राख्नको लागि बढीमा दुई जनालाई प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. छ सय रुपैया।

(७) वार्षिक बजेट तर्जुमा तथा प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन प्रयोजनका लागि अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापनका लागि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ। सो को केन्द्रीय अभिलेख मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान तथा प्रयोग नभएका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

१०. **भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रदेश कानून नबनेसम्म नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश सभाका सदस्य प्रदेश सरकारका अन्य पदाधिकारीको, भ्रमण खर्च सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको

पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदाधिकारीहरूका स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सन्दर्भमा सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वदेशभित्र भ्रमण जाँदा सम्बन्धित पदाधिकारीको भ्रमण अवधिसम्मका लागि मात्र भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

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

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

(६) कार्यालयमा विनियोजित अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च (खर्च शीर्षक २२६११) बाट व्यहोर्ने गरी मधेश प्रदेशका जिल्लाहरू भन्दा बाहिर गएको काज वा भ्रमणको विल भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

(७) भ्रमण खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको भ्रमण आदेश, भ्रमण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी म्यादभित्र भ्रमण विल साथ निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी दिँदा प्रदेश भित्रको भ्रमणको हकमा एक पटकमा बढीमा ४ (चार) दिन, प्रदेश बाहिरको भ्रमणको हकमा एक पटकमा बढीमा ५ (पाँच) दिन र पटक-पटक गरी भ्रमण गर्दा एक महिनामा कूल १२ (बाह्र) दिनभन्दा बढी अवधिको भत्ता दिइने छैन। तर, कुनै तालिम कार्यक्रम वा पूर्व निर्धारित लामो समयको विशेष कार्यक्रममा सहभागी भएको हकमा यो अवधिको सीमा लागू हुनेछैन।सो को पुष्टायाइँ कागजात भ्रमण प्रतिवेदन साथ संलग्न राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

११. खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) खर्चको मापदण्ड मधेश प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानून तथा प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी कुनै कानून, मापदण्ड बनाउँदा वा यस्तै प्रकृतिको कार्य गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(३) अर्थ मन्त्रालयले सहमति दिंदा सञ्चित कोषको अवस्था, आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई मूल्याङ्कन गरी सहमति दिन सक्नेछ।

१२. लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम तथा योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गठित दररेट समितिले निर्धारण गरेको सम्बन्धित जिल्लाको दररेटलाई आधार मानी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दररेट कायम गर्दा कम्तीमा प्रदेश भित्रको तीन जिल्लाको दररेट विश्लेषण गरी सो को आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दररेट उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा खरिद सम्बन्धी मान्य सिद्धान्त प्रतिकूल नहुने गरी लागत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) बैठक भत्ता दिने आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्य योजना तथा कार्य क्षेत्रगत सर्तको आधारमा बैठक बसेको हुनुपर्ने,

(ख) बैठक कार्यालय समय अघि-पछि बसेको हुनुपर्ने,

(ग) कानून बमोजिम गठित समिति बाहेक एउटै निकायको पदाधिकारी वा कर्मचारी मात्र सम्मिलित बैठकमा भत्ता नदिने,

(२) प्रचलित कानून बमोजिम गठित समिति वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय वा आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(३) समिति वा कार्यदलमा सात जना भन्दा बढी सदस्य राख्न पाइने छैन्।

(४) बैठकमा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राख्न सकिनेछ।

(५) बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न एक जना कार्यालय सहायक र सहयोगी कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ र निजलाई प्रति बैठक पाँच सय रुपैंया उपलब्ध गराइनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम एक दिनमा जतिसुकै पटक बैठक बसेको भए तापनि एक व्यक्तिले जुनसुकै विषयमा बिहान र बेलुका गरी दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता लिन पाउनेछ।

तर सार्वजनिक बिदाको दिनमा बैठक बस्दा तीन वटासम्म बैठकको बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन।

(७) बैठक भत्ताको दर अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ र यस्तो रकम प्रदान गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरिनेछ।

(८) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय तथा अन्य सम्पूर्ण सार्वजनिक निकायमा आयोजना हुने मासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक समीक्षा, प्रगति प्रतिवेदन तयारी, मातहतका निकायहरूसँग हुने बैठक लगायतका नियमित प्रकृतिका बैठक वा कार्यका लागि कुनै पनि प्रकारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(९) उपदफा (८) बमोजिमका नियमित बैठक तथा कार्यक्रमहरू सम्बन्धित कार्यालयकै सभा हल वा कार्यकक्षमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र यस्ता कार्यक्रमहरू होटेल वा कार्यालयभन्दा बाहिरका अन्य स्थानमा आयोजना गर्न पाइने छैन। त्यसका लागि बजेट विनियोजन पनि गरिनेछैन।

१४. **तालिम, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः-** सार्वजनिक निकाय, तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, सेमिनार लगायतका खर्चको मापदण्ड अनुसूची-३ बमोजिम

हुनेछ। यस्ता कार्यहरूमा खर्च गर्दा तोकिएको मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ। उल्लिखित विषय बाहेक वा निर्धारित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>तालिममा सहभागीले पाउने भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः-</u> (१) दफा १३ को अधीनमा रहेर वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम सहभागीको छनौट गरी तालिम गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सहभागीलाई अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१६. <u>लेख रचनाको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले सो बापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धि तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूको पारिश्रमिक अनुसूची-५ बमोजिम भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

<u>दरबन्दी सिर्जना/सहमति सम्बन्धी कार्यविधि</u>

१७. <u>सङ्गठन स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्न अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा सङ्गठन

स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। नयाँ सङ्गठन स्थापना वा भएको सङ्गठन विस्तार गर्ने सम्बन्धमा हुने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा देहाय बमोजिमका विषय स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित सङ्गठनको रणनीतिक योजना,

(ख) प्रस्तावित सङ्गठन स्थापना एवम् सञ्चालन र सेवा निवृत्त दायित्वका लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण,

(ग) सङ्गठन अन्तर्गत रहने विभाग, शाखा वा इकाई र नयाँ सिर्जना गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहमति माग भएमा अर्थ मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको अवस्था, यसबाट प्रदेश सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई दृष्टिगत गरी सहमति उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निकायको सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन प्रदेश सरकारको प्रत्येक वर्षको

नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्न सकिनेछ।

१८. **दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सहमति माग भएकोमा निम्न विवरण खुलेको कागजात समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, सङ्गठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण,

(ख) मौजुदा सङ्गठनको पुन संरचनाको हकमा मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण,

(ग) सङ्गठन विघटन गर्दा वा गाभ्दा हुने वित्तीय अवस्था तथा दरबन्दी खुलेको विवरण,

(घ) नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट प्रत्यक्ष रूपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण र

(ङ) सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन।

(२) अस्थायी प्रकृतिका योजना वा आयोजना सञ्चालन गर्न वर्षभरिको लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी दरबन्दीको सङ्ख्या बजेट तर्जुमाको समयमा यकिन गरी माग गर्नु पर्नेछ। तर नियमित प्रकृतिको कार्यका लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न पाइनेछैन।

(३) अस्थायी दरबन्दीको लागि सहमति माग गर्दा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपि,

(ख) दरबन्दी निर्धारण समितिको निर्णय,

(ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,

(घ) परियोजना र कार्यक्रमको जनशक्ति योजना, सङ्गठन तालिका र

(ङ) सम्बन्धित पदको कार्य विवरण।

(४) दरबन्दी निर्धारण समितिमा देहायका पदाधिकारी रहनेछन् :-

(क) दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको सचिव -अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) गृह, सञ्चार तथा कानून मन्त्रालयको कानून महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) अर्थ मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख -सदस

(ङ) दरबन्दी सिर्जना हुने मन्त्रालयको महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनासम्म विज्ञ व्यक्ति आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(६) दुई वर्षभन्दा बढी अवधि देखि रिक्त रहेको पदको लागि तलब भत्ता लगायतको अन्य कुनै पनि बजेट विनियोजन गरिने छैन।

(७) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति बाहेक दुई वर्ष नभई प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछैन्।

(८) विशेषज्ञ पद बाहेक सहयोगी पदका लागि करारमा थप दरबन्दी सृजना गर्न पाइनेछैन।

परिच्छेद-५

पदाधिकारी/कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **सरकारी सवारी साधन खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अत्यावश्यक कार्यमा बाहेक अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना चार पाङ्ग्रे र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गरिने छैन। मौजुदा सवारी साधनको प्रयोग मितव्ययी ढङ्गले नियमित मर्मत संभार गरी उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) सवारी साधनको सुविधा प्रयोग गर्ने सुविधा प्राप्त पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन्। मन्त्रालय/निकाय वा अन्तर्गत भएका सवारी साधनको सङ्ख्या र प्रयोगको

अवस्था सहितको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धित निकायले राख्नु पर्नेछ। सवारी साधनको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

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

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

(५) कुनै पनि सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राखी प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(६) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ। व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(७) सवारी चालकले सवारी साधनमा प्रयोग गर्ने इन्धन, मोबिल तथा मर्मत र सर्भिसिंग गर्दा सोको लागत स्टिमेट स्वीकृत गराई लग बुक प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(८) सवारी साधन खरिद एक वर्षसम्म वा आपूर्तिकर्ता वा उत्पादक कम्पनीले मर्मत गरिदिने वारेन्टी अवधिसम्म कुनै सवारी साधन मर्मत गर्न परेमा

सामान्यतया कार्यालयको खर्चबाट व्यहोरिने गरी मर्मत गर्न पाइने छैन।

(९) सवारी साधनको सुविधा प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कार्यालयलाई अनुसूची-६ बमोजिम सवारी साधनको किसिम र मूल्यको आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ।

(१०) सवारी साधन खरिद गर्दा देहायको विषयमा आधारित रही गर्नु पर्नेछः-

(क) वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रही खरिद गरेको हुनु पर्ने,

(ख) सवारी साधन खरिद गर्ने खरिद योजना बनाउने र उपलब्ध भएसम्म साबिककै निकायको सवारी साधन प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने र

(ग) सवारी साधनमा प्रदेश सरकारबाट जारी भएको सरकारी नम्बर प्लेट अनिवार्य राख्नु पर्ने।

(११) सार्वजनिक निकायमा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुन आएका सवारी साधन उक्त निकायले आफ्नो जिन्सी खातामा लगत राखी आम्दानी जनाई दाखिला प्रतिवेदन सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (५) बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि हस्तान्तरण फाराम पठाउने निकायले आफ्नो अभिलेख प्रमाणित गराई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(१३) सार्वजनिक निकायमा रहेका सवारी साधन आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायकै हुनेछ।

(१४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्माननीय राष्ट्रपति, सम्माननीय उप-राष्ट्रपति, सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय सभामुख, सम्माननीय राष्ट्रिय सभा अध्यक्ष, सम्माननीय प्रधानन्यायाधीश तथा अति विशिष्ट पदाधिकारीहरूको यस प्रदेशमा भ्रमण हुँदा मात्र प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेख भएको निकाय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको निकायले बढीमा रु. चार करोड सम्मको एक थान सवारी साधन खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१५) प्रदेशका मुख्यमन्त्री, सभामुख, मन्त्री, राज्यमन्त्रीले प्रचलित कानून बमोजिम आवास तथा अन्य सुविधा लिन सक्नेछ तर विना विभागीय मन्त्रीलाई आवास बापतको रकम बाहेक अन्य सुविधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(१६) प्रदेश स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन दरबन्दी र इन्धन सुविधा अनुसूची-६ (क) अनुसार हुनेछ।

(१७) यस दफामा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी सवारी साधन खरिद गर्न पाइने छैन। तोकिएको स्वीकृत सङ्ख्याभन्दा बढी सवारी साधन कायम रहेको निकायमा रहेका सवारी साधनको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयले सङ्कलन गरी सवारी साधन आवश्यक रहेको निकायमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा हस्तान्तरण गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ। स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी राखिएका कुनै पनि सवारी साधनको हकमा सरकारी कोषबाट इन्धन तथा मर्मत सम्भार सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(१८) सरकारी सवारी साधनको अनिवार्य रूपमा बीमा गराउनु पर्नेछ। बीमा नगराएको सवारी साधन दुर्घटनामा परी क्षति भएमा सो को जिम्मेवार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख हुनेछन्।

२०. **इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)कानून बमोजिम सवारी साधन पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी वा कार्यालयलाई अनुसूची-७ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

२१. **निजी सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अनुसूची-६ बमोजिम सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारीले सरकारी सवारी साधन उपलब्ध नभएमा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको कार्यालय प्रमुखले सोको अभिलेख कार्यालयमा राख्न लगाई अनुसूची-७ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ। उक्त सवारी साधनको सामान्य सर्भिसिङ्गको लागि दुई पाङ्ग्रेको हकमा बढीमा रु. दस हजार र चार पाङ्ग्रेको हकमा बढीमा रु. पच्चीस हजार सम्मको वार्षिक रूपमा सर्भिसिङ्ग बापतको रकम सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको इन्धन र सर्भिसिङ्गको अभिलेख प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

२२. **सवारी चालक अनुमति सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्दा दिइने पारिश्रमिक** सवारी चालक अनुमति पत्रको परीक्षा सञ्चालनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने पारिश्रमिक दररेट अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

घर भाडा तथा घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः-

२३. **घर भाडा तथा घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा वार्षिक रु. पाँच लाखसम्म सोझै वार्ताबाट घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ। वार्षिक रु. पाँच लाखभन्दा बढीको घरजग्गा भाडामा लिनु पर्दा स्थानीय स्तरको दैनिक समाचार पत्र वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। तर, वार्षिक घर भाडा शीर्षकमा बजेट विनियोजन नभएको अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति नलिई घर भाडा लिन पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपदफा(४) बमोजिमको घर भाडा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय र

(ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा।

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपदफा (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घर भाडा निर्धारण समिति रहनेछः-

प्रदेशस्तरीय

(क) प्रदेश सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय — अध्यक्ष
(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय — सदस्य
(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय — सदस्य
(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय — सदस्य
(ङ) सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी —सदस्य सचिव

जिल्लास्तरीयः

(क) कार्यालय प्रमुख, पूर्वाधार विकास कार्यालय — अध्यक्ष
(ख) भाडामा लिने सार्वजनिक निकायको प्रमुख — सदस्य
(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाई प्रमुख — सदस्य
(घ) सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी — सदस्य सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रादेशिक निकायको हकमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको इन्जिनियरले र प्रदेश अन्तर्गतका निकायको हकमा सम्बन्धित पूर्वाधार विकास कार्यालयको इन्जिनियरले दिएको प्रतिवेदन समेतको मूल्याङ्कनको आधारमा घर भाडा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित घर भाडा लिने निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (४) बमोजिमको समितिले उपदफा (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा निर्धारण गर्नेछ-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घरजग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम,

(च) घर भाडाको प्रचलित बजार दररेट र

(छ) घरको भौतिक संरचनाको बीमा भएको।

(८) उपदफा (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सो को जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम हुने सम्झौता घरजग्गा धनी र सार्वजनिक निकायको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(११) प्रादेशिक निकायले वार्षिक पाँच लाख रुपैंया सम्मको घरजग्गा भाडा तिर्नु पर्ने गरी भाडा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव मध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा सुविधा तथा भाडा

रकम सम्बन्धमा घरजग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी भाडामा लिन सक्नेछ।

(१२) नयाँ घरजग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही घरजग्गाको भाडा निर्धारणका लागि उपदफा (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१३) भाडा वृद्धिका लागि सहमति दिने निकायले वार्षिक भाडा वृद्धि रकम पचास हजार रुपैयाँसम्म हुने भएमा भाडा दररेट वृद्धिको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१४) भाडा वृद्धिको लागि सहमति दिने निकायले वार्षिक भाडा वृद्धि रकम पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१५) भाडा दररेट वृद्धिको लागि स्वीकृति दिंदा बढीमा देहाय बमोजिम हदसम्म स्वीकृति दिन सकिनेछः-

(क) भाडा सम्झौता भएर भाडा वृद्धि भएको अवधि २ वर्ष पूरा भएकोमा सुरु भाडा दरको बढीमा १० प्रतिशत सम्म।

(ख) भाडा सम्झौता भएर भाडा वृद्धि भएको अवधि ३ वर्ष पूरा भएकोमा सुरु भाडा दरको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म।

(ग) भाडा सम्झौता भएर भाडा वृद्धि भएको अवधि ४ वर्ष वा सो भन्दा बढी पूरा भएकोमा सुरु भाडा दरको बढीमा २० प्रतिशत सम्म।

(१६) उपदफा (१४) बमोजिमको घरजग्गा भाडा दररेट वृद्धि स्वीकृत भएको मिति देखि वृद्धि भाडा दर लागु हुनेछ।

परिच्छेद-७

आयोजना व्यवस्थापन तथा बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **आयोजना र कर्मचारी व्यवस्थाः** (१) स्थायी संरचना तथा जनशक्तिबाट नियमित रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कामका लागि कुनै प्रकारको छुट्टै आयोजना इकाई स्थापना गरिने छैन। आयोजना इकाई स्थापना गरी कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा पर्याप्त आधार र कारण खोली अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) विकास आयोजनामा कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति स्थायी कर्मचारीहरू काजमा खटाइ काम गर्नु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारीहरू प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएमा मात्र सेवा करारबाट काममा लगाउन सकिनेछ।

तर कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

(३) आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि विषयमा कार्यविधि तर्जुमा गर्नु पर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनु पर्नेछ।

२५. **बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बहु वर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमतिको लागि मन्त्रालय वा निकायले आवश्यकता, औचित्य र विनियोजित बजेट तथा स्रोत अनुमान समेतका आधारमा देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी आयोगमा प्राथमिकीकरणका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) आयोजनाको बहुवर्षीय खरिदको स्रोत सहमति सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित भएको अनुसूची - ९ बमोजिमको फाराम,

(ख) बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति माग गर्दा आवश्यक आधार पूरा गरेको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित भएको अनुसूची - १० बमोजिमको चेकलिष्ट,

(ग) विद्यमान मध्यकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख भएको सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत प्रस्तावित आयोजनाको बजेट सहितको विवरण समावेश भएको भनी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित भएको अनुसूची - ११ बमोजिमको विवरण,

(घ) प्रदेश आयोजना बैङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भई आयोगबाट स्वीकृत भएको विवरण,

(ङ) प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पी.एल.एम.बी.आई.एस.) मा प्रविष्ट भएको विवरण,

(च) डिजाइन र निर्माण खरिद सम्झौता (डिजाइन एण्ड बिल्ट मोड अफ कनट्र्याक्ट) बाहेक अन्य खरिदको हकमा

स्वीकृत आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन,

(छ) मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन वा विस्तृत इन्जिनियरिङ प्रतिवेदन,

(ज) मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना, कार्यान्वयन कार्य योजना र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालय वा निकायले बहु वर्षीय आयोजनाको प्रस्ताव पेश गर्दा प्रदेश आयोजना बैङ्क र मध्यकालीन खर्च संरचनामा समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

(३) बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा स्रोत सहमति माग गरिएको आयोजनाको कुल अनुमानित लागतको न्यूनतम एक चौथाइ रकम विनियोजन भएको हुनु पर्नेछ। बहु वर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति आयोजनाको सुरु विनियोजित रकमको चार गुणा भन्दा बढी हुने गरी स्रोत सहमति प्रदान गरिने छैन।

तर, मोटरेबल पुल, झोलुङ्गे पुल निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सुरु विनियोजन र कुल लागत सीमा लागू हुने छैन। साथै विपद् वा महामारी व्यवस्थापन तथा विपद् पछिको पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यको नयाँ खर्च शीर्षकमा समेत यस्तो सीमा लागू हुने छैन।

(४) यस मापदण्डको अधीनमा रही प्रदान गरिएको स्रोत सहमतिको अवधि बढीमा तीन आर्थिक वर्षको हुनेछ।

तर प्रदेश गौरवको आयोजना वा आयोजनाको प्रकृति तथा लागतको आधारमा ठेक्काको अवधि तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने भएमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(५) नयाँ आयोजनामा स्रोत सहमति माग गर्दा विगत आर्थिक वर्षमा स्रोत सहमति प्राप्त भइसकेका आयोजनाको लागि आवश्यक हुने बजेट छुट्टाई बाँकी रहन सक्ने बजेटका आधारमा उच्च प्राथमिकतामा रहेको आयोजनामा स्रोत सहमति माग गर्नु पर्नेछ।

(६) आयोगबाट प्राथमिकीकरण भई प्राप्त आयोजनाको मध्यकालीन खर्च संरचना, मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट त्रिवर्षीय बजेट प्रक्षेपण,

चालू आर्थिक वर्षको बजेट, विगतमा दिइएको स्रोत सुनिश्चितताको अवस्था, आगामी दिनमा प्राप्त हुने स्रोतको अवस्था लगायतका विषय समेत विश्लेषण गरी अर्थ मन्त्रालयले स्रोत सहमति सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय र आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(७) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने समपूरक, विशेष र सशर्त अनुदानमा सञ्चालित आयोजनाको हकमा सम्झौतामा उल्लिखित सहायता रकम र मधेश प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने अंशको सीमाभित्र रही बहुवर्षीय खरिद प्रक्रिया अघि बढाउन स्रोतको सहमति आवश्यक पर्ने छैन। त्यस्तो आयोजनामा मधेश प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने अंश सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले मध्यकालीन खर्च संरचनामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) मधेश प्रदेश सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि स्रोत सहमति प्राप्त भएको आर्थिक वर्षभित्र खरिद प्रक्रिया अगाडि नबढाएमा त्यस्तो स्रोत सहमति स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(९) सम्बन्धित निकायले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा स्रोत सुनिश्चितता प्राप्त आयोजनाको लागि पर्याप्त रकम विनियोजन गरेर मात्र नयाँ कार्यक्रम वा आयोजनामा रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

२६. **बजेट विनियोजन र खर्च विधिः** (१) सार्वजनिक निकायले वार्षिक विनियोजित बजेट भन्दा बढी हुने गरी आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ। अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना सिर्जना गरिने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न अर्थ मन्त्रालय बाध्य हुने छैन।

(२) विनियोजित बजेटको सीमा नाघ्ने गरी र अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सिर्जना गर्न पाइने छैन।

(३) कुनै पनि आयोजनाको काम तोकिएको समयमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पन्न नगरी स्पष्ट आधार तथा प्राविधिक पुष्टायाइँ बिना भेरिएशन, समय थप तथा लागत वृद्धि गर्न गराउन पाइने छैन।

(४) समपूरक अनुदान, सह-लगानी वा साझेदारी कार्यक्रम बाहेक नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय

तहको एक-आपसमा दोहोरो नपर्ने गरी आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायबाट बजेट विनियोजन तथा खर्च गर्न पाइने छैन।

(६) अर्थ मन्त्रालयको सहमति बिना कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्न पाइने छैन।

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

(७) आर्थिक सहायता, जिन्सी सहायता उपलब्ध गराइएका व्यक्तिहरूको विवरण विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(८) सार्वजनिक निकायबीच पत्राचार गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी इमेल तथा विद्युतीय माध्यम मार्फत गर्ने गरी कागजको प्रयोगलाई कम गर्नु पर्नेछ। लेटर प्याड छुट्टै छपाई गर्ने कार्य कम गरी लाभ लागतको आधारमा कम्प्युटरमा ढाँचा तयार गरी चिठ्ठी पत्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ। सरकारी काममा कागजको उपयोगलाई घटाउन सूचना प्रविधि प्रणालीमार्फत सम्भव हुने कार्य त्यस्तो प्रणालीमार्फत सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) कुनै पनि सार्वजनिक निकायले नयाँ आयोजनामा बजेट प्रस्ताव गर्नु पूर्व अघिल्लो आर्थिक वर्षहरूको तिर्न बाँकी सिर्जित दायित्व (Committed Liability) भुक्तानीका लागि अनिवार्य रूपमा बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ। सिर्जित दायित्वको भुक्तानी सुनिश्चित नगरी नयाँ आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

(११) निर्माण कार्यहरूमा आयोजनाको नाम, कुल लागत, ठेकेदारको नाम तथा ठेगाना, कार्य सुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति स्पष्ट देखिने गरी आयोजना स्थलमा सूचना पाटी (Hoarding Board) राख्नु अनिवार्य हुनेछ। यस्तो व्यवस्था बोलपत्र सम्झौतामै सर्तका रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१२) सरकारी निकायको कामसँग सम्बन्धित पुस्तक तथा पत्रपत्रिका मात्र खरिद गर्न पाइनेछ।

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

तर अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने जटिल प्रकृतिका प्राविधिक र उच्च व्यावसायिक ज्ञान तथा सीप आवश्यक पर्ने भएमा सेवा परामर्शबाट गराउन बाधा पर्ने छैन।

(१४) पानी तथा बिजुलीको चुहावट नियन्त्रण गर्नका लागि सबै मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, समिति तथा कार्यालयहरूमा काम नपरेको समयमा कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, एयर कन्डिसनर, हिटर, पङ्खा, बत्ती लगायतका विद्युतीय उपकरण तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै एक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। त्यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा त्यसबाट हुने अतिरिक्त खर्चको जिम्मेवारी स्वयं कार्यालय प्रमुखले नै वहन गर्नु पर्नेछ।

(१५) पानी, बिजुली र टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ भएपश्चात् तोकिएको समयभित्रै भुक्तानी गर्दा प्राप्त हुने रिबेट (छुट) को हकमा समयमै महसुल भुक्तानी गरी जरिवानाबाट बच्ने र नियमानुसार प्राप्त हुने छुट सुविधा अनिवार्य रूपमा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(१६) पानी, बिजुली र टेलिफोन जस्ता सुविधाहरू मितव्ययी ढङ्गले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेटभन्दा बढी खर्च भई बक्यौता कायम रहेमा वा समयमै महसुल भुक्तानी नगरेका कारण जरिवाना तिर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-८
विविध

२८. योजनाहरूको समीक्षा गर्ने:- सम्बन्धित मन्त्रालयले नियमित रूपमा मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक राखी वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ। नीतिगत तथा समग्र कार्य प्रगतिको समीक्षा अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ भने मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयले समग्र प्रदेशको नीतिगत र कार्यक्रमगत समीक्षा गर्न प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठक राख्नेछ। मन्त्रालयगत समीक्षा बैठकमा अर्थ मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ।

२९. निकायहरूबाट कार्य सम्पन्न भएको कामको भुक्तानी आदेश आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता बन्द हुने दिन अपराह्न पाँच बजे भित्रमा जारी गरिसक्नु पर्नेछ। सो समय पश्चात् जारी भएका भुक्तानी आदेशको भुक्तानी गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय बाध्य हुनेछैन।

३०. नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत

मार्गदर्शनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु सबै मन्त्रालय तथा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

३१. प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८३ को अनुगमन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

३२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-** यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने क्रममा द्विविधा भई बाधा अड्काउ परेमा अर्थ मन्त्रालयले निर्णय गरी यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

३३. **खारेजी र बचाउः-** प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०८०, स्रोत सुनिश्चितता र बहुबर्षीय आयोजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ खारेज गरिएका छन्। उक्त निर्देशिकाहरू बमोजिम हाल सम्म भए गरेका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा ४ र ८ सँग सम्बन्धित)

मधेश प्रदेश सरकार

......मन्त्रालय

.... कार्यालय

कन्टिन्जेन्सी खर्चको विवरण

आयोजनाको नामः ठेक्का नं.

कार्यक्रम स्थलः

जिल्लाः बजेट उपशीर्षकः लागत अनुमान (मू.अ.कर बाहेक)

सम्झौताः अङ्क (मू.अ.कर बाहेक): सम्झौता मितिः

म्याद सकिने मिति

ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टिन्जेन्सी रकमः

गत वर्षसम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च	मिति	गो.भौ. नं.	चालु आर्थिक वर्षको कन्टिन्जेन्सी खर्च						यस वर्ष सम्मको कुल कन्टिन्जेन्सी खर्च
			मष्टरोल ज्याला	बोलपत्र तयारी	सूचना प्रकाशन	गुणस्तर परीक्षण	अन्य	जम्मा कन्टिन्जेन्सी खर्च	
जम्मा									

अनुसूची -२

(दफा १३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ताको दर

क्र. स.	अध्यक्ष/ संयोजक	रकम
१	मुख्यमन्त्री वा मन्त्री	रु.२,५००।-
२	प्रमुख सचिव तथा विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी, आयोगका पदाधिकारी वा सो सरह	रु.२,०००।-
३	प्रदेश सचिव वा सो सरह	रु.१,५००।-
४	महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत स्तरका कर्मचारी	रु.१,०००।-

द्रष्टव्य: बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीले प्राप्त गर्ने सरह सबै सदस्य तथा आमन्त्रित समेतलाई बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ।

अनुसूची -३

दफा १४ सँग सम्बन्धित

तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला लगायत कार्यक्रमको भत्ताको दर

सि.नं.	प्रयोजन	दर		स्पष्टीकरण
		प्रदेश स्तर	जिल्ला तथा स्थानीय स्तर	
१	प्रदेश सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको			- कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको स्तरीय प्रस्तुति हुनु पर्नेछ। (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी

	कार्यपत्र प्रस्तुतिकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) **अधिकृत स्तर तालिमः** क. बाहिरी प्रस्तुतिकर्ता			कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन। - आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ।
	- कार्यपत्र बापत	रु.१५००।—	रु.१०००।—	
	- प्रवचन बापत	रु.१०००।-	रु.८००।-	
	ख.आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता			
	- कार्यपत्र/प्रवचन बापत	रु.१२००।-	रु.८००।-	

	सहायक स्तर तालिमः क. बाहिरी प्रस्तुतिकर्ता - कार्यपत्र बापत - प्रवचन बापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतिकर्ता - कार्यपत्र/प्रवचन बापत	 रु.१२००।— रु.८००।- रु.१०००।-	 रु.१०००।— रु.६००।- रु.८००।-	
२.	तालिम केन्द्र, प्रतिष्ठान तथा सार्वजनिक निकायद्वारा सञ्चालन	रु.१५००।-	रु.१०००।-	- एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी

	गरिने गोष्ठी, अन्तरक्रिया, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)			टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन । - कार्यपत्र प्रस्तुतिकर्ता र टिप्पणीकर्ता एउटै राख्न मिल्ने छैन ।
३	सीप/क्षमता विकास तालिम			
	क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र/Handout	रु.१०००।-	रु.७००।-	- ७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था

	बापत • कक्षा सञ्चालन बापत ख. आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) - मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २	 रु.७००।- रु.२५००।- रु.१०००।-	 रु.५००।- रु.१०००।- रु.७००।-	गर्नु पर्दछ। - आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुई जना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा एक जना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ ।र सीप स्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। - सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन

	कक्षा लिनुपर्ने) ग. आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दा बढी मासिक) - मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) - सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 रु.३१०००।- रु.२५०००।-	 रु.२५०००।- रु.२००००।-	गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ। - कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने। - ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ

				(Subject Matter Specialist) आवश्यक हुने तालिम आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ। - एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। - सीप/क्षमता विकास तालिमको कार्यपत्र कम्तीमा ७५०

				शब्दको स्तरीय प्रबन्ध हुनु पर्दछ । पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन।
४	तालिम केन्द्रहरू बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायहरूबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, सम्मेलन,			- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ।

	कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतिकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)			- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको स्तरीय प्रबन्ध हुनु पर्दछ। Slide Presentation, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। - सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत
	क. अधिकृत स्तरको तालिम • कार्यपत्र/Handout बापत • कक्षा सञ्चालन बापत ख. सहायक स्तर/अन्य तालिम • कार्यपत्र/Handout	 रु.१५००।- रु.१०००।- रु.१२००।-	 रु.१०००।- रु.८००।- रु.८००।-	

	बापत • कक्षा सञ्चालन बापत	रु.८००।-	रु.६००।-	व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापत पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ। - सम्मेलन/ कार्यशाला/गोष्ठी/ अन्तर्क्रिया/ तालिम लगायतका कार्य गर्दा सकेसम्म सरकारी हलमा गर्नु पर्नेछ। तर सरकारी हल सम्भव नभएमा बाहिर होटेलमा गर्नु परेको

					अवस्थामा बढीमा ५ दिनसम्मका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिस्पर्धा र मितव्ययिताको आधारमा भाडामा लिई गर्नु पर्नेछ।
५	क. सार्वजनिक निकाय तथा तालिम केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, समारोहको उद्-घाटन तथा समापनमा समारोहको सहभागी खाजा खाना (प्रति व्यक्ति	रु.१५००।-	रु.१५००।-	-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक,प्रशिक्षक, सहभागीहरू र सहयोगी कर्मचारी/विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक र

	प्रति दिन) मन्त्रीस्तर/ वा विशिष्ट श्रेणी भएमा ।			पत्रकार समेत
	ख. सार्वजनिक निकाय तथा तालिम केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, समारोह उद्-घाटन तथा समापनमा सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) प्रदेश-सचिव स्तर भएमा ।	रु.१५००।-	रु.१५००।-	- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक,प्रशिक्षक, सहभागीहरू र सहयोगी कर्मचारी/विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मी, सवारी चालक र पत्रकार समेत
	ग. सार्वजनिक निकाय तथा			

	तालिम केन्द्रले आयोजना गरेको विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रमका सहभागीको खाजा बापत	रु.३००।-	रु.३००।-	
	दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने सहभागीलाई यातायात खर्च	१०००।-	१०००।-	
६	मसलन्द			- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना,
	क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालामा सहभागिताका			

	लागि प्रति सहभागी - सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (७ दिन सम्म) - सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी १४ दिन सम्म) - सहभागीका लागि (१४ - २१ दिन सम्म)	रु.१५०।- रु.३००।- रु.४५०।-	रु.१५०।- रु.३००।- रु.४५०।-	कार्यपत्रको छाँयाप्रति, मेटा कार्ड, मास्किङ्ग टेप तथा सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराउने डायरी, कपी, कागज आदि इत्यादि।

	- सहभागीका लागि (२१ - ३० दिन सम्म)	रु.६००।-	रु.६००।-	
	- सहभागीका लागि (३० दिन भन्दा बढी जतिसुकै भए पनि)	रु.१०००।-	रु.१०००।-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ दिन सम्म कार्यक्रम)	रु.२०००।-	रु.१५००।-	
	- प्रशिक्षण कार्यका लागि	रु.२५००।-	रु.२०००।-	

	(३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम)	रु.३०००।-	रु.२५००।-	

	ख. अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आबद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भए पनि प्रति सहभागी)	रु.१५०।-	रु.१५०।-	
७	संयोजक/सहयोगीको पारिश्रमिक क. संयोजक भत्ता प्रतिदिन ख. सहयोगी भत्ता प्रतिदिन	 रु.५००।- रु.२५०।-	 रु.४००।- रु.२५०।-	- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई

	ग. तालिमका लागि - पारिश्रमिक,खाना, बस्न (वास खर्च) - खाजा	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता रु.३००।-	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता रु.३००।-	जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ। संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन । - संयोजकको काम सहयोगीले गरे संयोजक भत्ता पाउने छैन।
८	विविध - ७ कार्य दिनसम्म प्रति			

	कार्यक्रम - ३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम - ३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	रु.४०००।- रु.१००००।- रु.१५०००।-	रु.३०००।- रु.८०००।- रु.१२०००।-	- विविध खर्च (प्रमाण-पत्र, पानी, सरसफाइ, तुल इत्यादिका लागि)
९	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च	प्रचलित कानून बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	प्रचलित कानून बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	- तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा यस्तो

				निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने।
१०	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	- सम्भव भए सम्मका लागि सरकारी तालिम केन्द्रको तालिम कक्ष उपयोग गर्ने।
११	तालिम सामाग्री	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	- कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोका वन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने

				सानातिना औजार आदि
१२	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च	रु.२०००।-	रु.१६००।-	पुनः अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तीमा तीन जना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनः अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन।

१३	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक			- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
	क. पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमका लागि)	रु.२०००।-	रु.२०००।-	
	ख. पारिश्रमिक,खाना, बस्न (वास खर्च)	-प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	-प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	

	ग. खाजा	३००।-	३००।-	

अनुसूची-४

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

तालिमका सहभागीले पाउने सुविधा

क्र.सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) प्रतिदिन	७००।-	७००।-	- जिल्ला स्तरीय तालिम **स्पष्टीकरण** "जिल्ला स्तरीय तालिम " भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साबिकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहो-दोहोर गर्न नभ्याइने बिस कि.मि. भन्दा टाढा) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्छ।
	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	८४००।-	८४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको	४००।-	४००।-	

	व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च			- २१ दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरी पाउने। - तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने। - कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने। - सात कार्य दिनसम्मको तालिम
	छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	६४००।-	६४००।-	
	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	

				बिदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने।
२	सहभागीहरूले आते जाते खर्चको सम्बन्धमा			प्रचलित दर रेट अनुसार यातायात बापत बापतको भाडा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

अनुसूची- ५
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
लेख रचनाको परिश्रमिक दर

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणी अनुसारको रु.४,०००।- देखि ८,०००।- सम्म।
२.	कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग र टाइप समेतका लागि प्रति अङ्क	रु.५,०००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	रु.१,५००।-
४.	बाहिरका व्यक्ति/विज्ञलाई सम्पादन गर्न दिएकोमा सम्पादन बापत एकमुष्ट	रु.१०,०००।-

५.	अन्य प्रकाशनको हकमा (बढीमा ५ जना प्रति व्यक्ति)	रु.५,०००।-

द्रष्टव्यः

(क) अनुसन्धानमूलक विचारमूलक विश्लेषणात्मक र मौखिक लेख रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु.८,०००।-

(ख) तथ्यमूलक विचारमूलक विश्लेषणात्मक र मौखिक लेख रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु.४,५००।-

(ग) विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा रु ३,५००।-

(घ) बुक रिभ्यू लाई "घ" श्रेणीमा राखी रु.२,५००।-

अनुसूची -६
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
सवारी साधनको किसिम र मूल्य

क्र.सं.	पदाधिकारी	सवारी साधनको किसिम	सवारी साधनको मूल्य
१	मुख्यमन्त्री/सभामुख	जिप	बढीमा १ करोड ५० लाख रुपैयाँसम्म
२	मन्त्री/राज्यमन्त्री/ सहायक मन्त्री/उपसभामुख	जिप	बढीमा १ करोड २० लाख रुपैयाँसम्म
३	प्रमुख सचिव/आयोगका पदाधिकारी र मुख्य न्यायाधिवक्ता	जिप	बढीमा ८० लाख रुपैयाँसम्म
४	प्रदेश सचिव वा सो सरह	जिप	बढीमा ६० लाख रुपैयाँसम्म

अनुसूची-६ (क)
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश स्तरका कार्यालय प्रयोजनका पुलमा राख्ने सवारी साधन सङ्ख्या र इन्धन सुविधा

कर्मचारी दरबन्दी अवस्था (सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेक)	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने सङ्ख्या	डिजेल/ पेट्रोल (मासिक लिटर)	मोबिल र ब्रेक आयल (प्रति ३ महिना लिटर)
४० जना सम्म कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा(मन्त्रालय/आयोग)	२	७५	५
४० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा (अन्य निकाय)	१	७५	५
४० जना भन्दा बढी कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	थप १	७५	५
दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन भएका कर्मचारीलाई	-	७	

अनुसूची -७
(दफा २० र २१ सँग सम्बन्धित)
इन्धन सुविधा

सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी र कार्यालय प्रयोजनको लागिः

सुविधा पाउने पदाधिकारी र कर्मचारी	मासिक पेट्रोल/डिजेल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोबिल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मुख्यमन्त्री, मन्त्रीस्तर, सभामुख, उप-सभामुख	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम
प्रमुख-सचिव, मुख्य न्यायाधिवक्ता, आयोगका पदाधिकारीहरू	१२०	५
प्रदेश-सचिव	१००	५

अनुसूची - ८
(दफा - २२ सँग सम्बन्धित)
सवारी चालक अनुमति परीक्षा सञ्चालन गर्दा दिइने पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

(क) पारिश्रमिक दररेटः

क.स.	विषय	पारिश्रमिक दररेट रु.		कैफियत
		लिखित	प्रयोगात्मक	
१.	परीक्षा सञ्चालन (प्रतिसिफ्ट)			
(क)	केन्द्राध्यक्ष	९००।-	१०००।-	
(ख)	सहायक केन्द्राध्यक्ष	६००।-	७००।-	
(ग)	समन्वयकर्ता	६००।-	७००।-	
(घ)	निरीक्षक	४००।-	५००।-	
(ङ)	सहयोगी	२५०।-	४००।-	
२. सुरक्षातर्फ				
(क)	प्रहरी निरीक्षक	६००।-	७००।-	
(ख)	प्रहरी नायब निरीक्षक	४००।-	५००।-	
(ग)	प्रहरी सहायक निरीक्षक	३५०।-	४५०।-	
(घ)	प्रहरी हवलदार	३००।-	३००।-	
(ङ)	प्रहरी जवान	२००।-	२००।-	

(ख) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा ४०० जना परीक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्ट एक परीक्षा केन्द्र कायम गरी सञ्चालन गर्ने।

(ग) जिप, ट्याक्टर र हेवी ईक्युपमेन्ट बाहेक सबै प्रकारका सवारीको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा २०० जना परीक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्ट कायम गरी प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

(घ) जिप, ट्याक्टर र हेवी ईक्युपमेन्ट प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा ७५ जना परीक्षार्थी सम्मलाई एक सिफ्ट कायम गरी प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

३. उत्तर पुस्तिका परीक्षण (प्रति परीक्षार्थी)		पारिश्रमिक दर रेट रु.
(क)	प्रारम्भिक परीक्षण	७।-
(ख)	अन्तिम परीक्षण	४।—
४. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समितिको बैठक भत्ता (प्रतिबैठक)		पदाधिकारी
(क)	अध्यक्ष र सदस्य	१,०००।-

(ख)	सदस्य	१,०००।-

५. मौखिक परीक्षा (अन्तर्वार्ता प्रति दिन) रु.		कर्मचारी	कैफियत
(क)	समितिका सदस्यहरू	१०००।-	

(ङ) आमन्त्रित सदस्य भएमा समितिका सदस्य सरह बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(च) सहयोगी कर्मचारी प्रति परीक्षा रु. ३५०।- उपलब्ध गराईनेछ।

(छ) सबै प्रकारका परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशनको लागि समितिको अध्यक्षले खटाए बमोजिम कार्य गर्ने सहयोगी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ। खाना तथा खाजा बापत प्रति कर्मचारी रु.३००।- र सार्वजनिक बिदाको दिन भएमा रु.६००।-(छ सय) उपलब्ध गराइनेछ।

(ज) प्रश्न पत्रको निर्माणका लागि प्रश्न पत्र तयार गर्ने कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्च बापत प्रतिसेट प्रश्न पत्र निर्माण गरेबापत पारिश्रमिक रु.१०००।-

र प्रश्न पत्र परिमार्जन गर्ने प्रति व्यक्ति रु.२००/- उपलब्ध गराइनेछ।

(झ) परीक्षा समितिका अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखले सामान्य सिद्धान्त र औचित्यका आधारमा कर्मचारीलाई परीक्षामा सहभागी गराउने।

(ञ) माथि उल्लेखित सङ्ख्याभन्दा बढी परीक्षार्थी भएमा आवश्यकता अनुसार सिफ्ट र केन्द्र थप गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ।

(ट) यातायात व्यवस्था कार्यालयको आफ्नै परीक्षा हल नभएको अवस्थामा भाडामा लिनु पर्दा परीक्षा हलको सेवा शुल्क बापत प्रति परीक्षार्थी रु.५।- (अक्षरेपि पाँच मात्र) भुक्तानी दिइनेछ।

(ठ) पारिश्रमिकमा नियमानुसार अग्रिम कर कट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ।

अनुसूची -९

(दफा २५ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

मधेश प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय

बहु वर्षीय आयोजनाको स्रोत सहमति माग प्रस्ताव फाराम

खण्ड (क) आयोजनाको आधारभूत विवरणः

१. आयोजनाको नामः

नेपालीमा

अङ्ग्रेजीमा

२. आयोजनाको लक्ष्यः

३. आयोजनाको उद्देश्यः

४. आयोजनाको प्रतिफलः

५. आयोजनाको किसिमः

सेवा प्रधान ☐ अनुसन्धान प्रधान ☐

उत्पादन प्रधान ☐

निर्माण प्रधान ☐ सुशासन ☐

६. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारः

(क) कार्यान्वयन क्षेत्रः जिल्लाः निर्वाचन क्षेत्रः

प्रदेशः न.पा/गा.पा.

(ख) छनौट आधारहरुः

७. आयोजनाको कूल लागतः

८. आयोजना अवधि (प्रस्तावित जम्मा वर्ष)

(क) सुरु हुने मितिः (ख) सम्पन्न हुने मितिः

९. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायः

खण्ड (ख) आयोजनाको वित्तीय विवरणः

१०. आयोजनाको कुल लागत र सो को स्रोत विवरण (रु. हजारमा)

११. आयोजनाको कुल रकमको वार्षिक बाँडफाँट (रु. हजारमा)

आर्थिक वर्ष	बाँडफाँट

१२. परामर्शदाता सम्बन्धी विवरणः

(क) आयोजना रहने कुल परामर्शदाताको संख्याः

स्वदेशीः

विदेशीः

आर्थिक वर्ष	अनुमानित खर्च रकम	
	स्वदेशी	विदेशी
जम्मा		

१३. आयोजनाको ठेक्का सङ्ख्या र रकमः

आयोजनाको	
ठेक्का सङ्ख्या	ठेक्का रकम

१४. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनः

(क) आर्थिक र प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएकोः

(ख) आर्थिक र प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको वर्षः

(ग) आर्थिक र प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको निष्कर्षः

१५. आयोजनाको आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषणः

(क) लागत फिर्ता अवधि (Pay-back Period)

(ख) लागत-लाभ अनुपान (Cost Benefit Ratio)

(ग) वित्तीय प्रतिफल दर (Financial Internal Rate of Return-FIRR)

(घ) आर्थिक प्रतिफल दर (Economic Internal Rate of Return-EIRR)

(ङ) खुद वर्तमान मूल्य (Net Present value-NPV)

(च) लागत प्रभावकारिता अध्ययन (Cost Effectiveness Analysis)

(छ) सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने निकायः

१६. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको संक्षिप्त विवरण (नभएको भए कारण उल्लेख गर्ने)

१७. आयोजना कार्यान्वयनबाट हुने लाभ र लाभको प्रकृतिः

(क) लाभान्वित हुने कुल जनसंख्याः

महिला	बालबालिका	आदिवासी जनजाति	दलित	मधेशी	मुस्लिम	अन्य

(ख) रोजगारी सिर्जना सङ्ख्या (श्रम दिन)

(ग)उत्पादनमा वृद्धि हुने अनुमानित परिमाणः

(घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने योगदानः

खण्ड (ग) प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय विवरणः

१८. आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थाः

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:

(ख) आवश्यक थप जनशक्तिको विवरण:

(ग) थप चाहिने जनशक्ति सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको राय:

१९. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने संस्थागत व्यवस्था:

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाइएको व्यवस्था:

(ख) दातृ संस्थाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विवरण:

(ग) मधेश प्रदेश सरकारबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विवरण:

(घ) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव हेर्ने सूचक विवरण:

२०. आयोजनाका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीहरु:

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रु.

२१. आयोजना प्रस्ताव गरिएको क्षेत्रका यस्तै प्रकारका अन्य आयोजनाको विवरण:

(क) यस्तै प्रकारका सम्पन्न भइसकेका आयोजनाहरूको विवरण (सबल र दुर्बल पक्षहरू)

(ख) यस्तै प्रकारका हाल सञ्चालन भइरहेका आयोजनाको विवरण:

(ग) यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोजना पनि सञ्चालन हुन गइरहेको भए सो को विवरणः

२२. आयोजनाको सम्पन्न भएपछिको लागि सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था र आयोजनाको दिगोपना सम्बन्धी विवरणः

खण्ड (घ) आयोजनाको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमाः

२३. आयोजनाको अवधि थप गर्नु पर्नाका कारणहरुः

(१) ....

(२) ....

(३) ....

२४. थप अवधिमा सम्पन्न गरिने कार्य र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफलः

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	एकाइ	परिमाण	बजेट	प्रतिफल

२५. आयोजनाको थप हुने अवधिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति

(क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुनेः

(ख) थप चाहिने/नचाहिनेः

(ग) थप चाहिने भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको रायः

२६. आयोजनाको थप अवधिका लागि आवश्यक प्रमुख भौतिक सामग्रीः

सामग्रीको नाम	एकाइ	अनुमानित मूल्य रु.

२७. आयोजनाको म्याद थप भएको अवस्थामा साबिक आयोजनाबाट भए गरेका कार्य, कार्यक्षेत्र, Scope परिवर्तन तथा विस्तार (Expansion or Up-Scaling) सोच तालिका/सूचक लगायतका कुनै कुरामा परिवर्तन हुने भए सो र आयोजनाको विद्यमान विवरणमा हुन जाने परिवर्तन विवरण उल्लेख गर्नेः

२८. आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्या एवम् सबल तथा दुर्बल पक्षहरू उल्लेख गर्नेः

२९. मध्यम कालीन खर्च संरचना अनुरूप आयोजनाको प्राथमिकताक्रमः

पहिलो प्राथमिकता ☐ दोस्रो प्राथमिकता ☐

३०. आयोजनाको दिगोपना र आयोजना सम्पन्न भएपछिको लागि सञ्चालन व्यवस्थाः

३१. आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको रायः

प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले भर्नेः

३२. प्रस्तावित नयाँ आयोजनाको म्याद थप प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेश गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम र स्वीकृति

मितिः

पदः

नामः

स्वीकृति मितिः

३३. सम्बन्धित महाशाखाको रायः

(क) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगबाट स्वीकृति म्याद थप गर्न सहमति दिन उचित भएको वा नभएकोः

(ख) उचित देखिनु वा नदेखिनुका कारणः

(ग) निर्णय हुनु पर्ने बुँदाः

तयार गर्ने	पेश गर्ने	स्वीकृत गर्ने (लेखा उत्तरदायी अधिकृत)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम, थर	नाम,थर	नाम,थर
पदः	पदः	पदः
मिति	मिति	मिति

नोटः यो आयोजना विवरण फारामसँग निम्न विवरणहरू संलग्न गर्नु पर्नेछः

(१) आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क।

(२) वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी सम्झौता पत्र/आशय पत्र ।

(३) स्थानीय तह संलग्नता हुने भएमा सो तहको जिम्मेवारी र सहमति पत्र।

अनुसूची -१०

(दफा २५ को उपदफा (१) खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

स्रोत सहमति माग गर्दा आवश्यक पर्ने चेकलिष्ट

क्र.सं	विवरण	भएको	नभएको	कैफियत
१.	मधेश प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले प्रदेश गौरवका आयोजनाको रूपमा स्वीकृत गरेका आयोजना।			
२.	प्रादेशिक प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाका रूपमा रहेका साथै प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धमा राष्ट्रिय मध्यकालीन खर्च संरचना दिग्दर्शन, २०७८ को अनुसूचि-५ मा व्यवस्था भए अनुसार आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकता क्रम गणना गर्ने तालिका भएको।	हेर्नुपर्ने		
३.	प्रादेशिक आयोजना बैङ्कमा समावेश भएका कुल लागत अनुमान बिस करोड रुपैयाँभन्दा बढी र सरकारी भवन निर्माण र सेवा खरिद आयोजनाको हकमा पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी आयोजना।			
४.	बहुवर्षीय ठेक्कामा जाने आयोजनाको ठेक्काको समय सीमा कम्तीमा दुई			

	वर्षसम्म भएको।			
५.	सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन वा विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइन स्वीकृत भई प्रादेशिक आयोजना बैङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्पूर्ण विवरणहरू प्रविष्ट गरी स्वकृत भएको।			
६.	आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन/प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण अध्ययन वा संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदनको कार्य सम्पन्न भएको ।			
७.	आयोजनाको लागि अधिग्रहण गर्नुपर्ने सार्वजनिक साथै निजी जग्गा प्राप्तिको कानुनी प्रक्रिया टुङ्गिएको।			
८.	मध्यकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख भएको			
९.	वैदेशिक सहायता संलग्न भएको आयोजनाका हकमा दातृ निकायसँग सम्झौता भई स्रोत सुनिश्चितता भएको			
१०	खरिद गुरुयोजना, कार्यान्वयन कार्य योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना, वार्षिक खरिद योजना तयार भएको।			

११	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह र निजी क्षेत्रको साझेदारीमा तथा सह लगानीमा सञ्चालन हुने आयोजना भए साझेदारीको प्रकृति र लाभ-लागत अनुपात र स्रोत समेत सुनिश्चित भएको।			
१२.	मधेश प्रदेश विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि २०८१ व्यवस्था सुनिश्चित भएको।			

तयार गर्नेः	पेश गर्नेः	स्वीकृत गर्नेः
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम, थर	नाम,थर	नाम,थर
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची -११
(दफा २५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरण

कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

ब.उ.शी.नं.:

१. ब.उ.शी.नं. मा उल्लेखित कार्यक्रम तथा संक्षिप्त विवरण एवम् प्राथमिकीकरण

प्रादेशिक आवधिक योजना	उद्देश्य	योजना अवधि (सुरु समाप्ति)	लागत (रु. हजारमा)	हालसम्मको प्रगति स्थिति	आगामी तीन वर्षको उपलब्धि सूचक	आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने प्रमुख क्रियाकलाप	समन्वयात्मक अतिरिक्त लाभ	विरोधाभास	रणनीतिक स्तम्भ	प्राथमिकताक्रम	दिगो विकास	लैङ्गिक संकेत	जलवायु संकेत

२. त्रिवर्षीय खर्चको अनुमान तथा प्रक्षेपण

उप-आयोजना/उप-कार्यक्रम/खण्ड/उपखण्ड	.... को विनियोजन (रु. हजारमा)				.... को खर्च प्रक्षेपण (रु. हजारमा)				.... को खर्च प्रक्षेपण (रु. हजारमा)			
	कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था
....												
....												
....												
कुल जम्मा*												

मध्यम कालीन खर्च संरचनामा ब.उ.शी.नं. मा उल्लेखित रकम												

*उप-आयोजना/उप-कार्यक्रम/खण्ड/उपखण्डको कुल जम्मा रकम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले प्रकाशन गरेको मध्यमकालिन खर्च संरचनामा उल्लेखित रकमभन्दा बढी हुने छैन।

३. त्रिवर्षीय स्रोतको अनुमान तथा प्रक्षेपण

उप-आयोजना/उप-कार्यक्रम/खण्ड/उपखण्ड	.... को विनियोजन (रु. हजारमा)				.... को खर्च प्रक्षेपण (रु. हजारमा)				.... को खर्च प्रक्षेपण (रु. हजारमा)			
	कुल	चालु	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था

....												
....												
....												
कुल जम्मा*												
मध्यम कालीन खर्च संरचनामा ब.उ.शी.नं. मा उल्लेखित रकम												

*उप-आयोजना/उप-कार्यक्रम/खण्ड/उपखण्डको कुल जम्मा रकम प्रदेश नीति तथा योजना आयोगले प्रकाशन गरेको मध्यमकालित खर्च संरचनामा उल्लेखित रकमभन्दा बढी हुने छैन।

तयार गर्नेः	पेश गर्नेः	स्वीकृत गर्ने (लेखा उत्तरदायी अधिकृत)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम, थर	नाम,थर	नाम,थर
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

स्वीकृत मितिः २०८३/०४/२९

आज्ञाले,
सेवन्तक पोखरेल
प्रदेश सचिव
अर्थ मन्त्रालय, जनकपुरधाम

गृह, सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय,मधेश प्रदेश बाट प्रकाशित