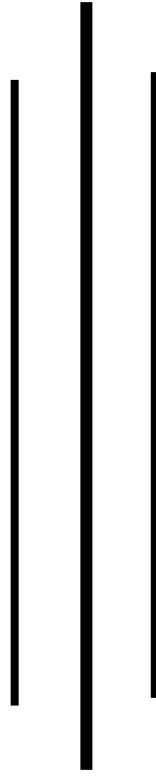




सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६८

नेपाल सरकार (मं.प.) बाट २०६८।५।३० मा स्वीकृत



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौ

२०६८ भदौ

सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६८

उपभोग, संचालन तथा अनुदान जस्ता अनुत्पादक चालू खर्च तीव्ररूपमा वृद्धि भइरहेको र राजस्व वृद्धि लक्ष्य अनुसार हुन नसकेको अवस्थामा पूँजी निर्माण हुने विकास खर्चकालागि स्रोतको उपलब्धता सीमित बन्दै गएकोले अनुत्पादक खर्चलाई निरुत्साहित गर्दै कूल बजेटमा पूँजीगत खर्चको अंश क्रमशः बढाउँदै लैजान चालू खर्च नियन्त्रणका लागि मितव्ययिता सम्बन्धी नीतिहरु अवलम्बन गर्नुपर्ने भएकोछ ।

सरकारको सीमित स्रोत जनताको बृहत्तर हितमा उपयोग गरी नयाँ नेपालको अनुभूति प्रदान गर्न अनुत्पादक सरकारी खर्चमा नियन्त्रण गर्नु आवश्यक भएकोले सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६५ मा समसामयीक परिमार्जन गरी आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १२२ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ । यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको हुनेछ र यसको पालनाको अनुगमन आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको माध्यमबाट गरिनेछ -

अर्थ मन्त्रालयको सहमति तथा स्रोतको सुनिश्चितता:

१. प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा बाहेक कुनै पनि कार्यालयले थप सुविधा वृद्धि गरी आर्थिक दायित्व पर्ने निर्णय गर्दा गराउँदा वा कुनै कार्य गर्नुपर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएको हुनुपर्नेछ । कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि वहालवाला तथा अवकाशप्राप्त पदाधिकारीको लागि कुनै प्रकारको सुविधा दिइनेछैन ।
२. भुक्तानीको स्रोत सुनिश्चित नगरी कुनै पनि दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन । विभिन्न किसिमका अनुदान, आर्थिक सहायता, औषधि उपचार र क्षतिपूर्ति जस्ता खर्चहरु स्वीकृत कार्यविधि/मापदण्ड अन्तर्गत रही अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट मात्र कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

दरबन्दी थप र नयाँ संगठन संरचना :

३. निजामती, प्रहरी, सेना लगायत कुनै पनि पदमा नयाँ दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन । नयाँ संगठन स्थापना गरिनेछैन ।
४. कुनै पनि आयोजना वा निकायमा थप व्यक्ति अस्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।
५. कुनै पनि पदमा थप व्यक्ति करारमा नियुक्ति गरिनेछैन ।

६. अस्थायी वा करारमा नियुक्त व्यक्तिको तलव वा सेवा शुल्कका लागि थप निकास दिइनेछैन ।
७. अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण साथ समयवद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नुपर्दछ । प्रचलित नर्म्स भन्दा बढी सुविधा दिने गरी सम्झौता गर्न पाइनेछैन ।
८. प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिका विपरित करारमा नियुक्ति गरेको पाइएमा यस बापत खर्च भएको तलव, भत्ता तथा सुविधा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

तलव भत्ता:

९. सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे बापत तलव बाहेकको अन्य थप सुविधा एवं अतिरिक्त भत्ता लिन पाइनेछैन ।
१०. खर्च शीर्षक नं. २११११ तलव, २१११२ स्थानीय भत्ता, २१११४ फिल्ड भत्ता, २१११९ अन्य भत्ता, २२६११ अनुगमन मुल्यांकन खर्च, २२६१२ भ्रमण खर्च र २२६१४ अन्य भ्रमण खर्चबाट रकमान्तर गर्न पाइनेछैन ।
११. सरकारबाट एकमुष्ठ कार्य संचालन अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तलव भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वमा पुग्ने गरी रकम विनियोजन गरेर मात्र अन्य शीर्षकमा विनियोजन गर्नुपर्नेछ । अनिवार्य दायित्वमा कम विनियोजन गरेमा थप निकास दिइनेछैन ।
१२. सार्वजनिक विदाको दिन अथवा चौबिसै घण्टा खुल्ला राख्नु पर्ने कार्यालयहरु जस्तै भन्सार, दमकल, हवाई, हुलाक आदि समेतमा शिफ्ट प्रणालीमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१३. सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलवी प्रतिवेदन पारित नगराई तलव भत्ता खर्च लेख्न पाइनेछैन । तलवी प्रतिवेदन पारित नभएको रकम खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।
१४. बैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनामा कर्मचारी भर्ना नगरी नेपाल सरकारको मौजुदा कर्मचारीहरु उपलब्ध भएसम्म काजमा लगी काम गराउनुपर्नेछ ।
१५. बैदेशिक सहायता अन्तर्गत सल्लाहकार/विशेषज्ञको सेवा लिनु पूर्व सम्बन्धित मन्त्रालयले सल्लाहकार/विशेषज्ञले गर्ने काम सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीले गर्न नसक्ने भनि स्पष्ट रूपमा अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ । यसरी सम्बन्धित मन्त्रालयका कर्मचारीबाट हुन नसक्ने भनि लेखि आएको अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयले मुलुकभित्रकै सल्लाहकार/विशेषज्ञले गर्न सक्ने नसक्ने विचार गरेर मात्र विदेशी सल्लाहकार/विशेषज्ञको सेवा स्वीकार गर्नेछ ।
१६. दैनिक काम बाहेक अनिवार्यरूपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा थप कामको विवरण र कारण सहित विभागीय प्रमुखको र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो

काम लगाउने र सो बापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्य सम्पन्न भएको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुदान तथा ऋणः

१७. सार्वजनिक संस्थान, निकाय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई प्रचलित मापदण्ड र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा व्यवस्था गरेदेखि बाहेक अनुदान दिइनेछैन ।
१८. वार्षिक बजेटमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक सार्वजनिक संस्थानमा सेयर तथा ऋण लगानी गरिनेछैन ।

विद्युत, टेलिफोन र पानीः

१९. पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न काम नपरेको समयमा सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/समिति/कार्यालयहरूमा विद्युतीय उपकरणहरू कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनुपर्नेछ । यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा खर्चको जिम्मेवारी स्वयम कार्यालय प्रमुखले नै लिनुपर्नेछ ।
२०. पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ्ग पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिभेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२१. सरकारी निवास पाउने अधिकारी वा कार्यालयलाई निवासको रूपमा प्रयोग गरिरहेका कर्मचारी वा चमेनागृहबाट कानूनद्वारा सुविधा तोकिएको बाहेक विद्युतको निजी प्रयोग गरेमा सब-मिटर राखी निजी प्रयोगमा खपत भएको रकम अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
२२. पानी, बिजुली र टेलिफोनमा विनियोजित बजेटले नपुग हुने भएमा मासिक बील रकमको विवरण कार्यालय प्रमुखले हेरी रकम अपर्याप्त भै रकमान्तर गर्नु पर्दा वा थप रकम निकास माग गर्नुपर्दा स्पष्ट कारण खोली कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित बीलहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२३. पानी, बिजुली र टेलिफोन मितव्ययीढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।
२४. मन्त्रालय/निकायहरूले आफू कहाँ रहेको टेलिफोन संख्याको पुनरावलोकन गरी अत्यावश्यक देखिएको संख्याभन्दा बढी लाईन एक महिनाभित्र कटाई सक्नुपर्नेछ ।
२५. विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी, सुरक्षा निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख बाहेक अरु कार्यालयले कार्यालयको मोबाईल टेलिफोन लिन पाउनेछैनन् ।

२६. केन्द्रीयस्तरका निकायहरु, मन्त्रीको कार्यकक्षमा र मन्त्रालयमा एक/एक लाईन आईएसडी र अन्यमा एक लाईन भन्दा बढी एसटिडी फोन जडान गर्न पाईनेछैन ।
२७. सरकारी टेलिफोन व्यक्तिगत प्रयोग भएको पाईएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।
२८. सिंहदरवार परिसरभित्रका मन्त्रालय/निकायहरुले छुट्टाछुट्टै इन्टरनेट सुविधा लिन पाउने छैनन् । अर्थ मन्त्रालय वा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले लिएको सेवा अप्टिकल फाईबरमार्फत सबै मन्त्रालयलाई यस्तो सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

घरबहाल:

२९. सरकारी कार्यालयको लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन । सरकारी कार्यालयहरुले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।
३०. कानूनले नै घर बहाल सुविधा पाउने गरी तोकेको पदाधिकारी बाहेक कार्यालय प्रयोजनको लागि भनी कर्मचारीहरुको लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । यदि लिएको भए ३ महिनाभित्र सम्झौता रद्द गर्नुपर्नेछ । सम्झौता रद्द नगरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट असुल गरिनेछ ।
३१. विदेशीस्थित कुटनैतिक नियोगहरुमा कार्यरत कर्मचारीको आवासका लागि घरभाडाको सम्बन्धमा अध्ययन गरी न्यूनतम रकमको मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

मसलन्द र छपाई:

३२. मसलन्द सामान खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार दर्ता, चलानी संख्या, प्रयोग भएका फाईल संख्या समेतको आधारमा वार्षिक खरिद योजना बनाई एक वर्षको लागि मात्र आवश्यक पर्ने परिमाण खरिद तथा छपाई गर्नुपर्नेछ ।
३३. सरकारी खर्चमा विजयादशमी, नववर्षका साथै चाडपर्व वा नियुक्ति एवं पदोन्नति भएको उपलक्ष्यमा कुनैपनि पदाधिकारी वा कार्यालयको नामबाट शुभकामना कार्ड, शुभकामना विज्ञापन छपाउन पाइनेछैन ।
३४. सूचना विभाग बाहेक अन्य सरकारी निकायले कुनै पनि प्रकारको क्यालेण्डर र डायरी नछपाउने । छपाएमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले नै जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।
३५. व्यक्तिगत कामको लागि कार्यालयको फोटोकपी, कम्प्युटर आदि उपकरण र अन्य मसलन्द प्रयोग नगर्ने तथा फोटोकपी मेशिनको प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्न विभागीय/महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले एक व्यक्तिलाई मात्र जिम्मेवारी तोकी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

अतिथि गृह र आन्तरिक सजावट:

३६. कार्यालय भवनमा अतिथि आवाश कक्ष नराख्ने, सरकारी खर्चबाट शयनकक्षका सामग्री खरिद नगर्ने र दिवा खाजा पकाउने भाँडाबाहेक अरु भाँडा खरिद नगर्ने व्यवस्थालाई कडाईका साथ पालना गर्नेछन् ।
३७. अतिथि गृह व्यवस्था गर्ने प्रयोजन भएको कार्यालयले त्यस प्रयोजनको लागि मालसामान फेर्न वा नयाँ खरिद गर्दा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
३८. कार्यालयलाई चाहिने पर्दा, सोफासेटको खोल वा सवारी साधनको सीटको खोल, कुशनहरु तीन वर्ष व्यतित नभै नफेर्ने, यस बिपरित गरेमा खर्च लेख्ने अधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।

पत्रपत्रिका तथा पुस्तक:

३९. मन्त्रालयस्तर वा केन्द्रीय निकायमा कामसंग सम्बन्धित विदेशबाट प्रकाशित हुने पाक्षिक, साप्ताहिक र पेशागत पुस्तकहरु एक/एक प्रति भन्दा बढी खरिद नगर्ने । तर नीति निर्णयको उच्च तहमा रहेका मन्त्री र सचिवलाई आवश्यकता अनुरूपको पत्रपत्रिका खरिद गर्न सकिनेछ । विदेशी पत्रिकाको हकमा दैनिक वा साप्ताहिक समेत गरी २ वटा भन्दा बढी खरिद नगर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
४०. पुस्तकालय भएका निकायहरुले पुस्तकालय प्रयोजनका लागि एउटा प्रकाशनको २ प्रति भन्दा बढी खरिद नगर्ने । कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित प्रकाशित पुस्तकहरु बाहेक अरु विषयका पुस्तकहरु खरिद नगर्ने व्यवस्थालाई पुर्णतः पालना गर्नुपर्नेछ ।

सवारी साधन:

४१. सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानून वा नेपाल सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध नगराउने । एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने व्यक्ति र प्राप्तकर्ता दुवैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ ।
४२. सवारी साधन सूविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले देहायको स्पेशिफिकेशनको परिधिभित्र रही सवारी साधन खरीद र प्रयोग गर्नुपर्ने छ । तर नेपालमा निर्मित मोटर खरिद गर्दा यो सीमा लाग्नेछैन ।

पदाधिकारी	सवारी साधनको क्षमता	अधिकतम मूल्य
(क) रा.प.प्रथम वा सो सरह	१२०० सि.सि.सम्म	रु.२० लाख सम्मको
(ख) रा.प. विशिष्ट वा सो भन्दा माथि	१४०० सि.सि.सम्म	रु. ३० लाख सम्मको
(ग) आयोजना/जिल्लास्तरको कार्यालयको लागि	२००० सि.सि.सम्म	रु. ४० लाखसम्मको

बैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत खरिद गर्नुपर्दा समेत यो स्पेशिफिकेशन आकर्षित हुनसक्नेछ ।

४३. सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा काठमाडौं उपत्यका भित्रका सरकारी कार्यालयहरुले सम्बन्धित मन्त्रालयको अनिवार्यरूपमा सचिवस्तरको पदाधिकारीको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्ने । जिल्लास्तरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुमति पत्र लिने । यस विपरित सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई ट्राफिक प्रहरीले कब्जामा लिई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि पठाउनेछ ।
४४. कार्यालय/आयोजनाको सवारी साधन मन्त्रालय/विभागका पदाधिकारी वा अन्य कुनै निकायका पदाधिकारीले प्रयोग गर्नुहुँदैन । कार्यालयसंग असम्बन्धित व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने अधिकारीलाई कारवाही गरिनेछ । केन्द्रीय निकाय बाहेकका सबै निकायका सरकारी सवारी साधनको दाहिने देब्रे दुबैतिर स्पष्ट देखिने गरी कार्यालय/आयोजनाको नाम लेख्नुपर्नेछ ।
४५. सरकारी सवारी साधनको नम्बर प्लेट सरकारी गर्ने । तर सुरक्षा प्रयोजनका लागि गृह मन्त्रालयले स्वीकृति दिएको हकमा रातो नम्बर प्लेट राख्न सकिनेछ । गृह मन्त्रालयले विशेष परिस्थितिमा समयावधि किटानी गरेर मात्र यस्तो स्वीकृति दिनेछ ।
४६. सरकारी निकायहरुले लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका सबै पुरानो सवारी साधन लिलाम नगरी नयाँ सवारी साधन खरिद गर्न पाइनेछैन । सिंहदरवार परिसरभित्र प्रयोग विहिन अवस्थामा रहेका सवारी साधनहरु ६ महिनाभित्र लिलाम गरिसक्नुपर्नेछ ।
४७. नयाँ स्थापना हुने सरकारी निकाय, सुविधा पाउने पदाधिकारी र सुरक्षा प्रयोजन तथा वैदेशिक सम्झौतामा परेका कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै निकायले आ.व. २०६८/६९ मा सवारी साधन खरिद गर्न पाइनेछैन । सवारी साधन खरिदका लागि थप रकम निकासा दिइनेछैन ।
४८. आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग गर्न पाइनेछैन । यस्तो रकम भुक्तानी भएको पाईएमा भुक्तानी दिनेबाट असुलउपर गरिनेछ ।
४९. सवारी साधनको प्रयोग सरकारी कामको लागि मात्र गर्नुपर्ने छ । प्रत्येक सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक राखी सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सवारी साधन सुविधामा पाउने पदाधिकारीले कोटाभित्रको इन्धन प्रयोग गरेकोमा बाहेक अधिल्लो महिनाको लगबुक पेश नगरी इन्धन उपलब्ध गराइनेछैन ।
५०. दैवी प्रकोप उद्धार र शान्ति सुरक्षाको विशेष परिस्थितिमा बाहेक हेलिकप्टर प्रयोग गर्न पाइनेछैन । यी अवस्था बाहेक प्रयोग भएको हेलिकप्टरको खर्चको निकासा दिइनेछैन ।

औषधि उपचार:

५१. औषधि उपचारको अभिलेख व्यवस्थित गराउन औषधि उपचार रकम भुक्तानी दिने निकायले भुक्तानीको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, निजामती कितावखाना र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा जानकारी दिई भुक्तानीको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
५२. औषधि उपचार लिने बहालवाला कर्मचारीहरुको विवरण सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिई निजामती कितावखानाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र त्यसको एक प्रति अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
५३. कर्मचारीले सेवानिवृत्त हुंदा पाउने उपचार खर्चमा कट्टी हुने गरी उपचार खर्च लिएर पनि सोको हिसाब लुकाई, भुक्त्याई फेरी पुरै रकम लिने दिने उपर सेवानिवृत्त भएको भए पनि कारवाही गरिनेछ ।
५४. औषधि उपचारको निकास माग गर्ने तथा भुक्तानी दिने निकायले प्राप्त प्रेस्क्रिप्सन र बिलहरु संलग्न गरी सरकारी अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा परीक्षण गर्न पठाउन सक्ने व्यवस्था गर्ने । परीक्षण गर्दा गलत देखिएमा सिफारिश गर्ने व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गरिनेछ ।
५५. औषधि उपचार बापत थप आर्थिक सहायता दिँदा खर्च भईसकेको बील बमोजिमको रकम मात्र सम्बन्धित अस्पताललाई उपलब्ध गराईनेछ । निजामती अस्पतालमा सेवा उपलब्ध भएसम्म निजामती कर्मचारीको औषधि उपचार खर्च उक्त अस्पतालमा उपचार गराएको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

मनोरन्जन खर्च:

५६. विदेशी अतिथि तथा पाहुनाहरुको लागि बाहेक सरकारी खर्चमा कुनैपनि भोज भतेर नगर्ने । राजकीय भोज बाहेक अन्य भोजमा मदिराको उपयोग गर्न पाइने छैन । रिसेप्सन र हाईटी वाटै हुने भए डिनर भरसक नगर्ने । यस्ता नगरी नहुने भोजमा पनि आमन्त्रितको संख्या सकभर कम गर्नुपर्नेछ ।

विदेश/स्वदेश भ्रमण :

५७. नेपाल पक्ष भएको सन्धी अन्तर्गतको वार्षिक सभा, संयुक्त राष्ट्र संघ तथा बहुपक्षीय अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको वार्षिक सभा, द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, कुटनैतिक वार्ता र कुटनैतिक भ्रमण बाहेक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठीमा सरकारी खर्चमा विदेशमा भाग लिन पाइनेछैन ।
५८. सरकारी निमन्त्रणा, नेपाल सदस्य भएको र नेपाल समेत पक्ष भएको अन्तरसरकारी संस्थाको आधिकारीक निमन्त्रणा बाहेक अन्य कार्यक्रममा नेपाल सरकारको विशिष्ट

श्रेणी र सार्वजनिक पद धारण गरेका सो भन्दा माथिका पदाधिकारीले विदेश भ्रमण गर्न पाइनेछैन ।

५९. नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गरेर विदेश जाने मन्त्रीको भ्रमण टोलीमा बढीमा ३ जना र सचिवको भ्रमण टोलीमा २ जनासम्मको भ्रमण खर्चमात्र नेपाल सरकारले व्यहोर्ने छ । तर कुटनैतिक भ्रमणहरुमा प्रतिनिधिमण्डलको सदस्य संख्या आवश्यकता अनुसार राख्न सकिनेछ । कुनै पनि पदाधिकारीहरुलाई भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको कुनै पनि थप सुविधा तथा खर्च उपलब्ध गराइनेछैन ।
६०. स्वदेशी तथा विदेशी गैर सरकारी संस्थाको प्रायोजन तथा खर्चमा कुनै पनि पदाधिकारीले विदेश भ्रमण गर्न पाइनेछैन ।
६१. अत्यावश्यक नगई नहुने सरकारी कामको लागि मात्र कर्मचारीलाई स्वदेशभित्र काजमा खटाउंदा :
- ६१.१ काजमा खटाउने अवधि ७ दिन भन्दा बढीको नगर्ने । तर लेखा परीक्षण डोर, दैवी प्रकोपको राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न जाने कर्मचारीहरुलाई यो बन्देज रहनेछैन ।
- ६१.२ कार्यस्थल (Field) मा नै नगई कागजातमा मात्र काज खटाई सरकारी खर्च दुरुपयोग गर्ने प्रवृत्तिलाई तत्कालै रोक्ने । त्यसरी पठाएमा खटाउने पदाधिकारीबाट काज खटाउंदा लागेको खर्च असुल उपर गरिनेछ ।
- ६१.३ सामान्य चिठी पत्र पुर्याउने, तथ्याङ्क तथा सुझाव संकलन गर्ने लगायतका सामान्य कार्यका लागि काजमा नपठाउने । त्यस्ता खर्चको नियन्त्रणका सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकारी स्वयं नै विशेष क्रियाशील भई अनुगमन गर्ने परिपाटी बसाल्नुपर्नेछ ।
- ६१.४ स्वदेश भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरेको कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा निरीक्षणको व्यहोरा लेखेको हुनुपर्दछ । भ्रमणबाट फर्केपछि लिखित प्रतिवेदन अनिवार्यरूपमा दिनुपर्नेछ । निरीक्षण पुस्तिकामा निरीक्षणको व्यहोरा उल्लेख नगरेको वा प्रतिवेदन नदिएको वा भ्रमण नै नगरी झुटो प्रतिवेदन दिएको कर्मचारीलाई कारवाही गरिनेछ ।
६२. विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रममा भाग लिन जाने पदाधिकारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट कुनै पनि खर्च व्यहोरिनेछैन ।

सम्पत्ति खरिद/मर्मत सम्भार/लिलाम :

६३. सकेसम्म नयाँ फर्निचरहरु खरिद नगरी भएकोलाई मर्मत गर्नुपर्नेछ । नयाँ/थप खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव गर्दा पुरानो तथा काम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेका फर्निचरको अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
६४. कार्यालय प्रयोजनकालागि मेच खरिद गर्दा सम्भव भएसम्म प्रति दुईहजार पाँचसय रुपैया भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन । बढी मूल्यको मेच खरिद गर्नु परेमा बीलमा कार्यालय प्रमुखले सोको कारण जनाउनु पर्नेछ ।
६५. कार्यालय प्रयोजनकालागि सोफासेट खरिद गर्नु अत्यावश्यक भएमा रु. तीसहजार भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन । तर विशेष अवस्थामा कारण जनाई बढी मूल्यको खरिद गर्न सकिनेछ ।
६६. कम्प्युटर, फोटोकपी लगायत विद्युतीय उपकरणहरु, सवारी साधन अन्य मेशिन औजार र फर्निचर खरिद गर्दाकै समयमा काम दिन सक्ने अवधि (Normal Working Life) को निर्धारण गर्ने र निर्धारित अवधि पूरा भएपछि लिलाम वित्रीक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
६७. मर्मत गरेर प्रयोग गर्दा र नयाँ खरिद गर्दाको अवस्थामा लागत लाभको विश्लेषण गरेरमात्र मर्मत गर्ने वा खरिद गर्न प्रस्ताव गर्ने । यस्तो विश्लेषण भई नआएको अवस्थामा बजेट विनियोजन निकासी वा खर्च गर्ने कार्यलाई कडाईकासाथ नियन्त्रण गरिनेछ ।
६८. सवारी साधन र मेशिनरी औजारको मर्मत र फेरेको पार्टपूजाको खर्च विवरण म.ले.प.फा.नं. २ मा अनिवार्य भरी प्रमाणित रुपमा राख्ने । म.ले.प.फा.नं. २ खुला पानाको रुपमा नराखी प्रत्येक साधनको शुरुदेखि नै मर्मत संभारको विवरण सिलसिलेवार देखिने गरी रजिष्टर खडा गरी व्यवस्थित गर्ने । विवरण नभरी गरिएको मर्मत खर्च सम्बन्धित पदाधिकारीबाटै असुल गरिनेछ ।
६९. सवारी साधन, फर्निचर, मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्नु पर्दा अनिवार्यरुपमा भरपर्दो लागत इष्टिमेट गराई अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्ने । अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट स्वीकृत नगराइ मर्मत तथा संभार गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति नै जिम्मेवार हुने र लागेको रकम निजले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।
७०. बैदेशिक आयोजनामा रहेका सवारी साधन र अन्य सम्पत्ति आयोजना समाप्त हुनु एक महिना अगावै नेपाल सरकारको नाममा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
७१. भवन निर्माण र पूँजीगत सुधारसम्बन्धी काम लागत इष्टिमेट स्वीकृत नगराइ गर्नुहुँदैन ।

७२. नयाँ स्थापना गरिएका बाहेक कुनै पनि सरकारी निकायले आ.व. २०६८/६९ मा कार्पेट, गलैँचा, पर्दा लगायत कुनै पनि फर्निसिङ्गका सामान खरिद गर्न पाइनेछैन ।

नेपाली उत्पादनलाई प्राथमिकता दिने :

७३. सरकारी प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म नेपाली उत्पादन नै खरिद गर्नुपर्नेछ । खरिद गर्दा १५ प्रतिशत सम्म महंगो भएपनि स्वदेशी वस्तु वा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

बैठक भत्ता :

७४. सरकारी कोषबाट तलब सुविधा प्राप्त गर्ने कुनै पनि पदाधिकारीले कार्यालयको काम गर्दा बैठक भत्ता वापत कुनै रकम पाउनेछैन । कार्यालय समय अघिपछि संस्थान, बोर्ड, समिति जस्ता स्वायत्त निकायको बैठकमा भाग लिँदा नियमानुसार बैठक भत्ता लिन बाधा पर्नेछैन ।

सेमिनार :

७५. नयाँ नीति निर्माण गर्दा त्यसको प्रतिफलको विश्लेषण गरी जनतामा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्न सक्ने खालका विषयमा मात्र गोष्ठी/सेमिनार गर्नुपर्नेछ ।
७६. नेपाल सरकारको स्रोतबाट गरिने गोष्ठी/सेमिनार/बैठकलाई सरकारी भवन वा तालीम केन्द्रहरूमा मात्र गर्ने । अन्तराष्ट्रियस्तरको गोष्ठी गर्दा मात्र होटलमा गर्न पाइनेछ ।

इन्धन :

७७. सबै मन्त्रालय वा विभागले सवारी साधनको अवस्था र क्षमता हेरी सवारी साधनको प्रति कि.मि. हुने इन्धनको खपतको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।
७८. मापदण्ड तयार भएपछि मापदण्डभन्दा बढी भएको खर्च सम्बन्धित प्रयोगकर्तासंग असुल उपर गरिनेछ ।
७९. पुलमा रहेका सवारी साधनलाई चिठ्ठिपत्र पुऱ्याउने जस्ता सामान्य कामकोलागि र व्यक्तिगत कामको प्रयोगमा उपयोग गर्न पूर्णतः नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
८०. इन्धन खर्च शीर्षकमा सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा विनियोजन भएको रकममा कुनै रकम थप तथा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन ।
८१. सरकारको प्रतिनिधित्व गरी संस्थान/बोर्डको संचालक हुने अधिकारीले संस्थान/बोर्डबाट इन्धन लिन पाइनेछैन ।
८२. इन्धन सुविधा दिँदा निम्न मापदण्ड अपनाउने :
- (क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि सुविधामा उल्लेख गरिए अनुसारको परिमाण ।
- (ख) केन्द्रियस्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारीको हकमा निम्नानुसार गर्ने:

दरवन्दी संख्या सुविधा पाउने पदाधिकारी भन्दा बाहेक	पुलमा सवारी राख्न पाइने संख्या	डिजेल मासिक (लिटरमा)	पेट्रोल मासिक (लिटरमा)	मोबिल ब्रेक आयल प्रति ३ महिना (लिटरमा)
१५ जना कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा	१	८०	७०	३
त्यस पछि प्रत्येक २० जनाको लागि	१	८०	७०	३
प्रतिमोटरसाइकलको लागि			५	

पदाधिकारी र सुविधा :

८३. सम्माननीय प्रधानमन्त्री र माननीय मन्त्री लगायत पदाधिकारीले तोकिएको संख्या भन्दा बढि सल्लाहकार, नीजि सहायक र सहयोगी राख्न पाइने छैन । मापदण्ड भन्दा बढी हुनेगरी नियुक्त भएका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक र सुविधा दिइनेछैन ।
८४. सल्लाहकारको हकमा १ थान र नीजि सचिवालयको लागि १ थान भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछैन ।

आयोग र समितिहरू :

८५. मन्त्रालयको भइरहेको संयन्त्रबाट सम्पादन हुन सक्ने अध्ययन, छानविन वा सिफारिश गर्ने जस्ता कार्यका लागि सामान्यतया छुट्टै आयोग, समिति वा कार्यदल गठन गरिने छैन ।
८६. कुनै घटना छानविन गर्न गठन हुने आयोग वा समितिका पदाधिकारीहरूको भत्ता सुविधा र प्रशासनिक खर्चको नर्म्स देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक वा भत्ता**

अवकाश प्राप्त वा सरकारी सेवा बाहिरको व्यक्ति अध्यक्ष भएमा,	
१५ दिनसम्मको अवधिको आयोग वा समितिको लागि एकमुष्ट रु.	१५,०००।-
३० दिनसम्मको अवधिको आयोग वा समितिको लागि एकमुष्ट रु.	२५,०००।-
अवकाश प्राप्त वा सेवा बाहिरको व्यक्ति सदस्य वा पदाधिकारी भएमा,	
१५ दिनसम्मको अवधिको आयोग वा समितिको लागि एकमुष्ट रु.	१२०००।-
३० दिनसम्मको अवधिको आयोग वा समितिको लागि एकमुष्ट रु.	२०,०००।-

- (ख) प्रशासनिक खर्च (मसलन्द, इन्धन, खाजा खर्च समेत) सम्बन्धित मन्त्रालयले विनियोजित बजेटबाटै ब्यहोर्नुपर्नेछ ।
- (ग) वहालवाला पदाधिकारीलाई बैठक भत्ता बाहेक थप भत्ता तथा सुविधा दिइनेछैन ।
- (घ) समिति वा कार्यदल वा आयोगको एक महिनाभन्दा बढी अवधि तोकिएको छैन । यसभन्दा अघि गठन भएका आयोग/कार्यदलको म्याद थपिनेछैन ।

८७. विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिमको गठन आदेशबाट थप विकास समितिहरू गठन गरिने छैन । हाल अस्तित्वमा रहेका विकास समितिहरूको तत् तत् मन्त्रालयबाट पुनरावलोकन गरी उपयुक्त नदेखिएका र अनावश्यक समितिहरू खारेज गर्नुपर्नेछ ।

रकमान्तर/स्रोतान्तर/थप निकासः

८८. सम्बन्धित शीर्षकमा रकमको स्रोतको सुनिश्चितता नगरी अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन । एकपटक रकमान्तर गरेपछि सोही शीर्षकमा पुन रकमान्तर दिइनेछैन ।
८९. बैदेशिक स्रोततर्फको रकम नेपाल सरकारको स्रोतमा स्रोतान्तर गरिनेछैन ।
९०. वार्षिक कार्यक्रममा नपरेका आयोजना/कार्यक्रममा थप निकास दिइनेछैन ।

अन्य

९१. आफ्नो कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/निकायलाई तोकिएको खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको खर्च शीर्षकको परिधिभित्र मितव्ययिता साथ खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । बजेटको परिधि नाघि अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्ने कार्य अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।
९२. विनियोजनमा नपरेको विषयमा थप आर्थिक दायित्व पर्ने गरी खर्चका कुनै पनि नयाँ प्रतिवद्धता नगर्ने र खर्च गर्न पनि पाइनेछैन ।
९३. नियमित प्रकृतिको कामलाई पनि “कार्यक्रम” शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने परिपाटीलाई अन्त्य गर्ने । जस्तै ख.सी.नं. २२५१२,२२५२२ (कार्यक्रम खर्च) बाट मर्मत, इन्धन, खाजाजस्ता खर्च गर्न पाइने छैन । कार्यक्रम खर्चलाई प्रतिफलसँग आवद्ध गर्नुपर्नेछ ।
९४. चालू प्रकृतिका खर्चलाई वस्तुगत आधार नभै बृद्धि नगर्ने । सरकारी खर्चको उपयोगिता बढाउन खर्चको प्राथमिकिकरण गर्नुपर्नेछ ।
९५. विविध तथा भैपरी जस्ता खर्चहरूलाई पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने र यसमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
९६. पुराना सवारी साधन, फर्निचर, मेसीनरी औजार आदि ६ महिना भित्र लिलामको काम सम्पन्न गर्ने । उक्त अवधिभित्र कार्यसम्पन्न नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
९७. स्थानीय निकायमा जाने अनुदान पारदर्शी र मितव्ययी ढंगले खर्च गर्नुपर्नेछ ।

निर्देशिकाको पालना:

९८. यो निर्देशिकाको पालना गर्नु नेपाल सरकारका सबै निकाय, संबैधानिक अङ्ग तथा आयोग र सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । सरकारको आंशिक वा पूर्ण

स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थानहरुले समेत खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन यस निर्देशिकालाई मार्ग दर्शनको रूपमा अपनाउनु पर्नेछ ।

९९. यो निर्देशिकाको उल्लंघन गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
१००. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा यो निर्देशिकाको पालना भए नभएको परीक्षण गरिनेछ ।
१०१. यस निर्देशिकाको पालना भए/नभएको बारेमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखले २/२ महिनामा समीक्षा गर्ने । यसको प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई दिने । यस निर्देशिकाको पालना गर्न कठिनाई भए सो फुकाउन सचिवस्तरको निर्णय गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

खारेजी र बचाउ:

१०२. सरकारी खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।