



प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) विराटनगर, नेपाल, भाद्र ३१ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क १७)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सूचना

खाजा खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न, कर्मचारीलाई उत्प्रेरित र जवाफदेहि बनाउन प्रोत्साहन स्वरूप खाजा खर्च प्रदान गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३

ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोशी, प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस कार्यविधिको नाम "खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) "आधा दिन" भन्नाले संवत् २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि कार्तिक १५ गतेसम्म तथा संवत् २०८० माघ १६ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म दिनको १:३० बजे र संवत् २०८० कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म दिनको १ बजेसम्म सम्झनुपर्दछ।
(ख) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग, निर्देशनालय र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
(ग) "कार्यालय समय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कार्यालय समय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको कार्यालय हाजिर हुने र छुट्ने समय समेतलाई जनाउँछ।
(घ) "खाजा खर्च" भन्नाले प्रदेश सरकारका कार्यालयमा कार्यरत प्रदेशका कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन ढुईसय रुपैयाका दरले प्रदान गरिने खाजा खर्च सम्झनु पर्छ।
(ङ) "तोकिएको कार्यसमय" भन्नाले कार्यालय समयबाहेकको समयमा वा चौविसै घण्टा सेवा प्रदान गरिने कार्यालयमा

कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले काममा खटाइएको समयअवधि (ड्युटी सिफ्ट/तालिका/रोटर) लाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले अस्पताल लगायत आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा सार्वजनिक बिदाका दिनमा काम गरेको समय समेतलाई जनाउँछ।

- (च) "प्रदेशका कर्मचारी" भन्नालेकोशी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय लगायत सबै कार्यालयमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ। सो शब्दले संघीय निजामती सेवा, स्थानीय सेवा र अन्य प्रदेशबाट यस प्रदेशमा आई कामकाजमा रहेका कर्मचारी, अस्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
(छ) "विद्युतीय हाजिरी" भन्नाले सूचना प्रविधि विभागद्वारा लागु गरिएकोकेन्द्रीकृत ई-हाजिरीलाई सम्झनु पर्छ।
(ज) "विषयगत मन्त्रालय" भन्नाले प्रचलित प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम कायम मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
३. विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्थापन:(१) विद्युतीय हाजिरी नभएको निकायले वि.सं. २०८० असोज १५ गते भित्रमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। उक्त अवधिसम्मको हाजिरीको हकमा कार्यालय प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गरी यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
(२) विद्युतीय हाजिरी जडान गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यालयमा विनियोजित खर्च संकेत नं. ३११२२ (मेशिनरी तथा औजार) बाट भुक्तानी हुने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको बजेटको व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयले गर्नुपर्नेछ।

४. खाजा खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:(१) यस दफा बमोजिम प्रदान गरिने खाजा खर्चको भुक्तानी गर्दा कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई कार्यालय समय वा तोकिएको कार्यसमय भरी कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन गरेको दिनको मात्र प्रतिदिन प्रति कर्मचारी रु.दुई सय उपलब्ध गराइनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्चको रकम कार्यालयको २२७११ शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमबाट तलब वा पारिश्रमिक भुक्तानी हुने प्रदेशका कर्मचारीलाई मासिक तलब वा पारिश्रमिक भुक्तानीसँगै उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भुक्तानीका लागि कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सिफारिस भएको विद्युतीय हाजिरीको प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसमयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको ड्युटी रोष्टर बनाई कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) खाजा खर्चको भुक्तानी प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिरीलाई मात्र मान्यता दिइनेछ। कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको कार्यालयबाट छुट्ने दैनिक समय खुल्ने गरी विद्युतीय हाजिरीको हार्डकपि प्रमाणित हुनुपर्नेछ। विद्युतीय हाजिरी नभएको अवस्थामा खाजा खर्च प्रदान गरिनेछैन।

(५) कार्यालयको आवश्यक काममा गएको वा बैठकमा गएको वा आफु कार्यरत निकायको अतिरिक्त अन्य निकायको समेत थप जिम्मेवारीको रूपमा कामकाज गर्नुपर्दा, अर्को निकायमा गएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने कर्मचारीले विवरण खुल्ने गरी लगबुक भर्नु पर्नेछ र उक्त लगबुक कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी सो दिनको खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(६) सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा उपस्थित भई नियमित कार्यालय समय बराबर काम गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यालय

प्रमुखले गरेको काम हेरी उक्त विदाको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

(७) प्रचलित कानून बमोजिम आधा दिन मात्र पनि लिन पाउने विदा लिएका कर्मचारीलाई उक्त विदा लिएको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(८) बिदा लिएको अवस्थामा वा कार्यालयमा उपस्थित नभएको दिनको खाजा खर्च भुक्तानी दिइने छैन।

(९) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेगरी काजमा खटिएको वा नियमानुसार फिल्ड भत्ता पाउने गरी फिल्डमा खटिएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन। राशन वापतको सुविधा लिने कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने छैन।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा खर्च प्रदान गरिने कर्मचारीलाई कार्यालयको खर्चबाट व्यहोरिने गरी खाजा उपलब्ध गराइने छैन वा खाजा वापत कार्यालयमा दोहोरो खर्च लेख पाइने छैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम बैठकमा खाजाको व्यवस्थापन गर्न र अतिथि सत्कार शिर्षकमा सुविधा पाउने पदाधिकारीलाई उक्त सुविधा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हलुका सवारी चालकलाई वा फिल्डमा खटिने कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण आदेश स्वीकृत नगरी वा दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध नहुने गरी काममा खटाइएको अवस्थामा कार्यालयमा एकपटक मात्र हाजिर भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले सो व्यहोरा खुलाईएको विद्युतीय हाजिरी विवरण प्रमाणित गरी खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(१२) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने खाजा खर्च २०८० श्रावण १ गतेबाट उपलब्ध गराइनेछ।

५. अपुग बजेट व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम विद्युतीय हाजिर प्रणाली जडान वा खाजा खर्च प्रदान गर्न कार्यालय वा मन्त्रालयको सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित रकम अपुग भएमा बचत हुने शीर्षकबाट बजेट संशोधन गर्न वा थप बजेट व्यवस्थाका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पहिलो चौमासिक अवधि पछि लेखी पठाउन सकिनेछ।
६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
८. खारेजी: खाजा खर्च कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ।

स्वीकृत मिति:- २०८०/०५/३१

आज्ञाले,
श्याम प्रसाद भण्डारी
प्रदेश सचिव