

## नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण

नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम प्राधिकरणबाट हुने दैनिक प्रशासनिक खर्चहरूमा मितव्ययीता अपनाई पारदर्शि र व्यवस्थित रूपमा कार्यालय संचालन गर्ने उद्देश्य लिई “प्राधिकरणको खर्च मितव्ययीता सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७७” बनाइ लागु गरिएको छ। यो मार्गदर्शन कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी प्राधिकरणका निर्देशनालय, महाशाखा, शाखा प्रमुख तथा सबै कर्मचारीहरूको हुनेछ।

यो मार्गदर्शन अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि लागु हुनेछ।

### **(क) छापामाध्यमका पत्रपत्रिकाहरूमा विज्ञापन (जनचेतनामूलक सन्देश) प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा :**

१. जनचेतनामूलक सन्देश प्रकाशनको लागि आवेदन दिने संस्थाले आवेदन साथ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, पत्रपत्रिका वर्गीकरण सूची, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र PAN/VAT प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
२. सामान्यतया वर्गीकरण अनुसार “क” श्रेणीको पत्रपत्रिकालाई रु. ५,०००।, “ख” श्रेणीको पत्रपत्रिकालाई रु. ४,०००।-, “ग” श्रेणीको पत्रिकालाई रु. ३,०००।-, र “घ” श्रेणीको पत्रपत्रिकालाई रु. २,०००।- मा नबढाई विज्ञापन प्रकाशन गर्न स्वीकृति दिइनेछ।
३. सामान्यतया एक पटक विज्ञापन प्रकाशन गरे पश्चात सोही पत्रिकालाई कम्तीमा तीन महिनासम्म नयाँ विज्ञापन उपलब्ध गराइने छैन्।
४. यस प्राधिकरण र सूचना प्रविधिको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई प्रकाशन गरिरहेकका पत्रिकाका लागि बुँदा नं. ३ को व्यवस्था लागू हुने छैन्।
५. बुँदा नं. १ बमोजिमको कागजात पेश नगर्ने पत्रपत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गरिने छैन्।

### **(ख) Online संचार माध्यममा विज्ञापन (जनचेतनामूलक सन्देश) प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा :**

६. सूचना तथा प्रसारण विभागमा दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र PAN/VAT प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

७. सामान्यतया मासिक अधिकतम रु. १०,०००/- र ३ महिना भन्दा बढी अवधिका लागि विज्ञापन उपलब्ध गराइने छैन ।
८. सूचना प्रविधि र दूरसंचार क्षेत्रसंग सम्बन्धित संचार संस्थालाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।
९. सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित सामाग्री प्राथमिकता दिई प्रसारण गर्ने संस्थाहरुको हकमा माथिको बुँदा नं. ७ को सिलिङ्ग लागू हुने छैन ।
१०. बुँदा नं. १ बमोजिमको कागजात पेश नगर्ने Online मा विज्ञापन प्रकाशन गरिने छैन ।

**(ग) अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा :-**

११. अध्यक्ष, बरिष्ठ निर्देशक र निर्देशकको सवारी चालकलाई कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको दैनिक २ घण्टा सम्बन्धित पदाधिकारीको सिफारिशमा र अध्यक्षको चालकको हकमा मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाको सिफारिशमा मात्र अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ
१२. २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा Attendance System को OT Hour को आधारमा सम्बन्धित पदाधिकारीको सिफारिशमा र अध्यक्षको चालकको हकमा मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखाको सिफारिशमा मात्र अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. अन्य (पुलको सवारी साधन) सवारी चालकहरुको हकमा कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको Attendance System को OT Hour को आधारमा दैनिक २ घण्टा (बिहान १ घण्टा र बेलुका १ घण्टा) मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन सिफारिशमा अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको Attendance System को OT Hour को आधारमा दैनिक २ घण्टा (बिहान १ घण्टा र बेलुका १ घण्टा) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सिफारिशमा अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
१५. सहायक स्तरका कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समय काम गर्नु परेका कामको प्रकृति र अवधि खुलाई महाशाखा प्रमुखबाट अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम पूर्व स्वीकृति

लिई मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासनमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१६. महाशाखा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई अतिरिक्त समय काम गरेका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा हाजिर भएको दिनको Attendance System को OT Hour को आधारमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१७. अन्य (पुल) सवारी चालक र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुले दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा अनुसूची-१ बमोजिमको फारम भरी मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृति लिई कार्य गरेमा मात्र अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

१८. सेवा करारमा कार्यरत श्रेणी विहिन कर्मचारी, पत्रवाहक र सरसफाईको कार्य गर्ने कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समय काम गर्नु परेमा अनुसूची-१ बमोजिम मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई कार्य गरेमा मात्र अतिरिक्त भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

१९. माथिका बुँदा नं. १० देखि १७ सम्म अतिरिक्त समय भत्ता प्रदान गर्दा अध्यक्षको चालकको हकमा मासिक ७० घण्टा र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा मासिक ५० घण्टासम्म मात्र अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

२०. अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउँदा प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको (सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७६ को विनियम ८८ (१) बमोजिम मासिक शुरु तलब स्केल रकमको आधा भन्दा बढी नहुने गरी मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

**(घ) उपसमिति, कार्यटोलीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा :-**

२१. ऐन, नियम र विनियम बमोजिम गठन हुने उपसमिति, कार्यटोलीलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

२२. अति आवश्यक विशेष प्रकृतिको कामको लागि उपसमिति, कार्यटोली गठन गर्दा बैठक संख्या र समयवाधि पूर्व निर्धारण गरिनेछ ।

२३. नियमति प्रकृतिको दैनिक प्रशासनिक कामको लागि गठन गरिएका उपसमिति, कार्यटोलीलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

२४. उपसमिति, कार्यटोलीले कार्य सम्पन्न गरी बैठक भत्ता माग गर्दा समितिका सदस्य, आमन्त्रित सदस्य र सहयोगी कर्मचारी (सहायक, श्रेणी विहिन) हरुको नाम र बैठक संख्या समेत यकिन गरी खाजा खर्चको विल समेत समावेश गरी सदस्य सचिव/सचिवले एकमुष्ट भत्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
२५. माथिको बुँदा नं. २४ बमोजिमको कागजात समावेश नभएको अवस्था आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी हुने छैन ।

**(ड) अतिथि सत्कार तथा खाजा खर्च सम्बन्धमा :-**

२६. उपसमिति, कार्यटोलीको बैठकमा प्रति सदस्य प्रति बैठक रु. २५०१- मा नबढ्ने गरी खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।
२७. अध्यक्षज्यूको कार्यकक्षमा हुने अतिथि सत्कार वापतको खर्चहरु मध्ये दैनिक रु. १,०००१- सम्मको विल सचिवालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले, रु. ५,००० सम्मको बिल मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखले र सो भन्दा बढीको विल भएमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
२८. प्राधिकरण र पदपूर्ति समितिको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित पदाधिकारीहरुको सवारी चालक र सचिवालयका सहयोगी कर्मचारीहरुलाई सदस्य सचिव/सचिवको सिफारिसमा नियमानुसार खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।
२९. उपसमिति, कार्यटोलीको खाजाको विल रकम कार्य सम्पन्न भए पश्चात मिटिङ्ग संख्याको आधारमा एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।
३०. प्राधिकरण भित्र हुने सेवा प्रदायक, सरोकारवाला र कर्मचारीहरु वीचको छलफल, मिटिङ्ग आदिमा उपस्थित संख्याको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी प्रति व्यक्ति रु. २५०१- मा नबढ्ने गरी खाजा खर्चको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
३१. यसरी सञ्चालन भएको मिटिङ्ग, छलफलमा भएको खाजा खर्चको विल र उपस्थितिको अभिलेख (हाजिरी) प्राप्त भएपछि मानव संशाधन विकास तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
३२. उपसमिति, कार्यटोलीमा कार्य गर्ने सहयोगी कर्मचारीहरुको नाम पूर्व निर्धारण गरी समितिको संयोजकको सिफारिस मात्र नियमानुसार खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

**(च) सवारी साधनको प्रयोग सम्बन्धमा :-**

३३. कर्मचारीहरुले कार्यालयको कामको लागि पुलको सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनिवार्य रूपमा सवारी साधन प्रयोग पास स्वीकृत गराएर मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३४. कार्यालयको अति आवश्यक काममा बाहेक सार्वजनिक विदाको दिनमा प्राधिकरणको सवारी साधन प्रयोग गरिने छैन ।
३५. कार्यालयको काममा बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि सवारी साधन प्रयोग गर्न दिइने छैन ।
३६. सवारी साधन प्रयोगमा सम्भव भएसम्म मितव्ययीता कायम गर्नु पर्नेछ ।
३७. सार्वजनिक विदाको दिनमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु परेमा अनुसूची-२ बमोजिमको फाराम अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने पासको आधारमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

**(छ) विविध :-**

३८. माथिका बुँदाहरुको कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा प्रशासन महाशाखाबाट नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
३९. माथिका सबै बुँदाहरुको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निर्देशनालय/महाशाखा प्रमुखबाट आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ र सोको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

## अनुसूची-१

### अतिरिक्त समय काम गर्ने पूर्व स्वीकृत फाराम

श्रीमान् महाशाखा प्रमुखज्यू,

मिति :-

कर्मचारी नाम:-

पद:-

अवधि :- मिति.....देखि.....सम्म

अतिरिक्त समय गर्ने कामको विवरण :-

१.

२.

३.

माग गर्नेको दस्तखत:-

सिफारिश गर्ने :-

स्वीकृत गर्ने :-

## अनुसूची-२

### कार्यालय प्रयोजनको लागि सार्वजनिक विदाको दिनमा सवारी साधन प्रयोग फाराम

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

मिति :-

प्रयोग गर्ने कर्मचारी नाम:-

पद:-

प्रयोग गर्नु पर्ने कामको विवरण :-

दस्तखत:-

स्वीकृत गर्ने अधिकारी:-

---

**नोट:** सवारी साधन प्रयोग गर्दा यथासम्भव १ दिन अगावै प्रशासन शाखामा सम्पर्क गरी दिनुहुन अनुरोध छ ।