भाग ५

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउनेसम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रस्तावनाः सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ११ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउनेसम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) "सरकारी निकाय" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो मातहतको अन्य जुनसुकै निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको निकायद्वारा सञ्चालित परियोजना समेतलाई जनाउँछ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) "सङ्गठित संस्था" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क वा समिति वा प्रचलित कानूनबमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिको अन्य सङ्गठित संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिको अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था, नेपाल सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(ग) "सार्वजनिक पदाधिकारी" भन्नाले सरकारी निकाय वा सङ्गठित संस्थाको पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

३. **बजेट विनियोजन, बहुवर्षीय ठेक्का र स्रोत सहमतिः** (१) सरकारी निकायले वार्षिक विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा बढी आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेस गर्नुपूर्व अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिई सिर्जना गरिएको आर्थिक दायित्वको जिम्मेवारी एवं जवाफदेहिता सम्बन्धित सरकारी निकायले लिनु पर्नेछ।

(३) सरकारी कोषबाट वितरण हुने निवृत्तभरण, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायत सबै प्रकारका भत्ता तथा सुविधा दोहोरो पर्ने गरी वितरण गरिने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बैङ्किङ्ग सेवाको पहुँच पुगेको स्थानीय तहमा निवृत्तभरण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्दा बैङ्किङ्ग प्रणालीमार्फत वितरण गर्नु पर्नेछ।

(५) विशेष परिस्थितिमा बाहेक विनियोजित बजेटको सीमा नाघ्ने गरी खर्च गरेर अर्को आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्न पाइने छैन।

(६) विनियोजित बजेट खर्च गर्दा सम्बन्धित सरकारी निकायको जिम्मेवार व्यक्तिले मितव्ययी र अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी खर्च गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(७) कुनै पनि आयोजनाको काम तोकिएको समयमा सम्पन्न नगरी कानूनबमोजिमको स्पष्ट आधार र प्राविधिक पुष्ट्याइँ विना भेरिएसन, समय थप वा लागत वृद्धि गर्न वा गराउन पाइने छैन।

(८) आयोजनाको बहुवर्षीय ठेक्का सहमतिसम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ का सर्त पूरा नगरेको आयोजना वा कार्यक्रमलाई बहुवर्षीय ठेक्काको लागि स्रोत सहमति दिइने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको स्रोत सहमतिबमोजिम आवश्यक पर्ने बजेट सम्बन्धित सरकारी निकायको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमाभित्रबाटै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(१०) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट साझेदारीमा सञ्चालन हुने तथा समपूरक अनुदानतर्फको बाहेक अन्य आयोजना वा कार्यक्रम दोहोरो पर्ने गरी सञ्चालन गरिने छैन।

४. **<u>पुँजीगत खर्चः</u>** (१) सम्बन्धित सरकारी निकायले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र न्यूनतम दश प्रतिशत र त्यसपछि त्रैमासिक विनियोजनभन्दा कम नहुने गरी प्रत्येक महिना न्यूनतम दश प्रतिशतका दरले असार मसान्तभित्र शतप्रतिशत नतिजा हासिल हुने गरी कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुँजीगत खर्च गर्ने गरी सम्बन्धित सरकारी निकायले संवत् २०८१ सालको हकमा कात्तिक मसान्तभित्र र त्यसपश्चात् असोज मसान्तभित्र कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित मन्त्रालयले विकास आयोजनाको अनलाइन अनुगमन गरी विनियोजित बजेटअनुरूप खर्च हुने पद्धति सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगले उपदफा (३) बमोजिम तयार भएको कार्ययोजनाको प्रगतिको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

५. **सङ्गठन संरचना र पदपूर्ति:** (१) नेपाल सरकारको केन्द्रीय, प्रदेशस्तरीय र स्थानीय संरचनाहरू क्रमशः कम गर्ने र तद्अनुरूप विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या घटाउने गरी सङ्गठन पुनर्संरचना गर्दै सङ्गठन संरचना छरितो र कामयाबी बनाउँदै लगिनेछ।

(२) कार्यालय सरसफाइ, सुरक्षा, बगैंचा स्याहार सम्भार र सवारी साधनको सञ्चालन तथा कार्यालय सामानको नियमित मर्मत सम्भारको काम सेवा करारबाट गर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

६. **कार्यालय सञ्चालन, पत्रपत्रिका र छपाइ खर्च:** (१) सरकारी निकायबिच पत्राचार गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी इमेल तथा विद्युतीय माध्यममार्फत गर्ने गरी कागजको प्रयोगलाई कम गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ। लेटर प्याड छपाइका लागि हुने खर्च न्यूनीकरण गर्ने गरी कम्प्युटरमा ढाँचा तयार गरी चिठ्ठीपत्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी खर्चमा शुभकामना कार्ड छपाइ गर्न तथा शुभकामना सन्देश प्रकाशन वा प्रसारण गर्न पाइने छैन। सूचना तथा प्रसारण विभागबाहेक अन्य सरकारी निकायले क्यालेन्डर र डायरी छपाइ गर्न पाउने छैन।

(३) पुस्तक तथा पत्रपत्रिका खरिद गर्दा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) सरकारी निकायले प्रकाशन गर्ने मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन र बुलेटिन वेबसाइटमार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। नियमित प्रकृतिको प्रतिवेदन तयारीलाई कार्यक्रममा राखी कुनै प्रकारको भत्ता तथा अन्य खर्च लेख्न पाइने छैन।

(५) मसलन्द सामान खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार दर्ता सङ्ख्या, चलानी सङ्ख्या, प्रयोग भएको फाइल सङ्ख्या समेतको आधारमा वार्षिक खरिद योजना बनाई एक आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने परिमाणमा मात्र खरिद वा छपाइ गर्नु पर्नेछ। मसलन्द सामग्री खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादन खरिद गर्नु पर्नेछ।

(६) व्यक्तिगत कामको लागि कार्यालयको फोटोकपी, कम्प्युटर आदि उपकरण र अन्य मसलन्द प्रयोग गर्न पाइने छैन। विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले फोटोकपी मेसिनको प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्न कुनै एक कर्मचारीलाई मात्र जिम्मेवारी तोकी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **<u>तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारः</u>** (१) तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, बैठक, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम उपलब्ध भएसम्म अनलाइन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। त्यस्ता कार्यक्रम भौतिक रूपमा उपस्थित भई सञ्चालन गर्नु परेमा सम्भव भएसम्म आफ्नै सभाहल वा बैठक कक्ष, सार्वजनिक सभाहल वा बैठक कक्ष प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) सरकारी निकायको तोकिएको जिम्मेवारीमा पर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि निकायले नेपाल सरकारको स्रोत र वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी आवासीय गोष्ठी वा कार्यशाला आयोजना गर्न पाइने छैन।

(३) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको गोष्ठी वा सेमिनार सरकारी वा सार्वजनिक सभाहलमा सञ्चालन गर्न सम्भव नभएमा सोको कारण खुलाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र अन्य विकल्प उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(४) सरकारी निकायबाट सञ्चालन हुने वा भइरहेका सिपमूलक तालिम कार्यक्रमलाई एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८. **<u>सेवा महसुल तथा भाडा भुक्तानीः</u>** (१) पानी, बिजुली र सञ्चार महसुलबापत विनियोजित बजेटबाट खर्च धान्ने गरी मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ। कार्यालयमा आवश्यक नपरेको समयमा बत्ती, एअरकन्डिसन, पङ्खा जस्ता विद्युत खपत हुने उपकरण चलेको वा नचलेको सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) धारा, विद्युत र सञ्चारको महसुल निर्धारित समयभन्दा अगावै भुक्तानी गर्दा छुट हुने भएमा त्यस्तो छुट प्राप्त गर्ने गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) धारा, विद्युत, सञ्चार र घरभाडाबापत विनियोजित रकम प्रतिबद्ध खर्च बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) सरकारी निकायको लागि न्यूनतम आवश्यकताभन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लिन पाइने छैन। सरकारी निकायले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा घर बहालमा नलिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) सरकारी निकायले आफ्नो टेलिफोन सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी अत्यावश्यक देखिएको सङ्ख्याभन्दा बढी टेलिफोन लाइनलाई यथाशीघ्र विस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(६) विदेशस्थित कूटनीतिक नियोगमा कार्यरत कर्मचारीको निवासको लागि घरभाडामा लिनु पर्दा वा घरभाडा नवीकरण गर्नु पर्दा व्यापारिक क्षेत्र र सहरको प्रमुख मार्गमा नलिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। विदेशस्थित नियोगमा कार्यरत नियोग प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको आवासको लागि घरभाडाको सम्बन्धमा थप अध्ययन गरी घरभाडाका लागि हुने खर्च न्यूनीकरण गर्ने गरी मापदण्ड निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

९. **<u>सेवा सुविधाको भुक्तानीः</u>** (१) निजी सवारी चालक, भान्से, निजी सहायक लगायतका कानूनबमोजिम प्राप्त हुने सेवा सुविधाबापतको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीमार्फत उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा त्यस्तो सुविधाबापतको रकममा सुरु पारिश्रमिकबाहेक महङ्गी भत्ता, पोसाक, चाडपर्व खर्च लगायत अन्य कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(२) पदाधिकारीको स्वकीय सचिवालयको लागि तोकिएको कर्मचारी, भान्से वा निजी सहायक समेतको सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१०. **<u>औषधी उपचार र औषधी खरिदः</u>** (१) औषधी उपचार लिने बहालवाला कर्मचारीको विवरण सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यालयबाट लिई निजामती किताबखानाले वार्षिक रूपमा कात्तिक मसान्तभित्र वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवानिवृत्त हुँदा पाउने उपचार खर्चमा कट्टी हुने गरी उपचार खर्च लिएको भए तापनि हिसाब लुकाई वा झुक्याई पुनः पूरै रकम लिएको पाइएमा निज कर्मचारी उपर सेवानिवृत्त भएको अवस्थामा समेत तत्काल प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(३) नेपाल सरकारद्वारा प्रदत्त सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षणअन्तर्गत स्वास्थ्य उपचार सहायता वा स्वास्थ्य बीमाबापतको सहायता उपभोग गरिरहेको वा गरिसकेको नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचारबापत थप आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन।

(४) निःशुल्क वितरणको लागि खरिद हुने वा अनुदानको रूपमा प्राप्त हुने खोप वा औषधी म्याद समाप्त हुने अवधि (एक्सपायरी डेट) पर्याप्त रहने गरी खरिद वा अनुदान ग्रहण गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो खोप वा औषधी समयमै वितरण नगरी आवश्यकभन्दा बढी खरिद वा अनुदान ग्रहण गरी म्याद भुक्तान भई खोप वा औषधी खेर गएको पाइएमा तत्काल सम्बन्धित अधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ।

११. **<u>आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमणः</u>** (१) द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वार्ता वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनबाट आयोजना हुने बैठकमा मुलुकको प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने विषयमा तथा कुनै अत्यावश्यक कामको लागि वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्वसहमति लिई मनोनयन गर्नु पर्नेछ। नेपाल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सरकारको स्रोतबाट कुनै पनि पदाधिकारीको विदेश भ्रमण स्वीकृत गर्नुअघि अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी निकायको पदाधिकारीले आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाउने छैन।

(३) सरकारी कामको सिलसिलामा अनुगमन तथा भ्रमणमा जाँदा कामसँग सम्बन्धित कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सहभागी गराउन पाइने छैन। त्यसरी अनुगमन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुगमन भ्रमणबाट फर्केपछि अनुगमन प्रतिवेदन पेस गरेपछि मात्र भ्रमण खर्च लेख्नु पर्नेछ।

१२. **जिन्सी सम्पत्तिको उपयोग र व्यवस्थापनः** (१) सकेसम्म नयाँ फर्निचर खरिद नगरी भएकोलाई मर्मत गरी उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ वा थप खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव गर्दा मर्मत गरी प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा पुगेको फर्निचरलाई प्रचलित कानूनबमोजिम अनिवार्य रूपमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा रहेको सवारी साधन र अन्य सम्पत्ति त्यस्तो आयोजना समाप्त हुनुभन्दा एक महिना अगावै नेपाल सरकारको नाममा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(४) नयाँ भवनमा बाहेक कुनै पनि सरकारी निकायले अत्यावश्यक नभई कार्पेट, गलैंचा र पर्दा जस्ता सामग्री खरिद गर्न पाइने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. <u>सवारी साधनको उपयोग र व्यवस्थापनः</u> (१) सवारी साधनको सुविधाप्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण खुलाई निश्चित प्रयोजनका लागि तोकिएको अवस्थामा बाहेक एकभन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन।

(२) प्रत्येक सरकारी निकायले आफूअन्तर्गत भएका सवारी साधनको सङ्ख्या र प्रयोगको अवस्थासहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक अनुदान तथा वैदेशिक ऋणबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, सुरक्षा निकाय र अन्य सेवा सुविधासम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको पदाधिकारीका लागि, कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण तथा अनुगमनसँग सम्बन्धित कामको लागि र निर्वाचन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यकता र औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गरिने छैन। मौजुदा सवारी साधन मितव्ययी ढङ्गले मर्मत गरी उपयोग गर्नु पर्नेछ। उपयोगमा नआउने सवारी साधनलाई प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(४) वैदेशिक ऋण सम्झौतामा सवारी साधन खरिद गर्ने प्रावधान समावेश भएकोमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति प्राप्त गरेर मात्र त्यस्तो सवारी साधनको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(५) मर्मत गरेर पनि उपयोगमा आउन नसक्ने र बिस वर्ष अवधि पुगेको सवारी साधन लागत प्रभावकारिताको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आधारमा विद्युतीय सवारी साधनमा रूपान्तरण गर्न सकिने वा नसकिने विषयमा सम्बन्धित सरकारी निकायले यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको मितिले दुई महिनाभित्र यकिन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी रूपान्तरण गर्न सकिने देखिएको सवारी साधन सम्बन्धित सरकारी निकायको आवश्यकता समेत यकिन गरी रूपान्तरण गर्न माग भई आएमा अर्थ मन्त्रालयले विद्युतीय सवारी साधनमा रूपान्तरण गर्न सहमति दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम यकिन गर्दा कुनै सवारी साधन प्राविधिक कारणले सञ्चालन हुन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित सरकारी निकायले यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको मितिले चार महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम बिक्री वा धुल्याई रजिस्ट्रेसन रद्द गर्नु पर्नेछ।

(७) सवारी साधनको उपयोग र व्यवस्थापन गर्दा सवारी साधनसम्बन्धी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१४. **इन्धन खर्चः** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम सवारी साधनको सुविधा उपभोग गर्न पाउने पदाधिकारीले अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई इन्धनबापत नगद प्रदान गर्ने निर्देशिका, २०८० मा तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही इन्धन सुविधा लिनु पर्नेछ।

(२) सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम सरकारी सवारी साधन सुविधा पाउने कर्मचारीलाई त्यस्तो सुविधाबापतको रकम उपलब्ध गराइसकेपछि थप इन्धन वा सानातिना मर्मतबापत रकम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दिइने छैन। त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत सरकारी निकायमा कुनै सवारी चालक फाजिलमा रहेको भए सो निर्देशिका बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा पाउने पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन उपयोग गर्दा कार्यालयको तर्फबाट करारमा छुट्टै सवारी चालक नियुक्त गर्न वा कार्यालयको अन्य सवारी चालक उपयोग गर्न पाइने छैन। त्यसरी सवारी चालक उपयोग गरेको भएमा सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(४) सरकारी निकायको पुलमा रहेको सवारी साधनको लागि अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा तोकिएको मापदण्डबमोजिमको इन्धन खर्च गर्न सकिनेछ।

१५. **भत्ता तथा अन्य सुविधाः** (१) कानूनबमोजिम बाहेक कुनै पनि प्रकारको प्रोत्साहन भत्ता, अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता, जोखिम भत्ता, विशेष भत्ता लगायतका भत्ता प्रदान गरिने छैन।

तर अर्थ मन्त्रालयले स्रोत उपलब्धताको आधारमा जोखिम भत्ता वितरणको व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) सरकारी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुविधाबापतको रकम लिन पाउने छैन।

(३) नियमित कामको लागि बैठक भत्ता प्रदान गरिने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर कानूनबमोजिम गठन भएको समिति वा कार्यदलको लागि कार्यालय समय अघि वा पछि काम गरेको अवस्थामा बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन। कुनै निश्चित कामको लागि गठन भएको छानबिन वा अनुसन्धान समिति, कार्यदल वा आयोगका पदाधिकारीले पूर्व निर्धारित कामका लागि बैठक भत्ता पाउने छैन।

१६. **<u>कार्यक्रम तथा मनोरञ्जन खर्च</u>:** (१) नियमित प्रकृतिको कामलाई कार्यक्रम खर्चमा राखी सञ्चालन गर्न पाइने छैन। कार्यक्रम खर्चबाट मर्मत, इन्धन, बैठक भत्ता जस्ता शीर्षकमा खर्च लेख्न पाइने छैन।

(२) विदेशी अतिथि तथा पाहुनाको लागि गरिने अतिथी सत्कारका लागि बाहेक अन्य अवस्थामा सरकारी खर्चमा भोजभतेर गर्न पाइने छैन।

१७. **<u>आर्थिक सहायता तथा अनुदान</u>:** (१) अर्थ मन्त्रालयको सहमति बेगर कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्न पाइने छैन।

तर कानूनमा तोकिएको विषय, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत निर्देशिका, मापदण्ड तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएको व्यक्तिको विवरण विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित सरकारी निकायको वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी निकाय वा सङ्गठित संस्थाले दोहोरो पर्ने गरी अनुदान वितरण गर्न पाउने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. **<u>सरकारी भवन निर्माण तथा घरभाडाः</u>** (१) नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकाय, जिल्लास्थित कार्यालय र प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रशासकीय भवन निर्माण गर्दा एकरूपता कायम हुने गरी सेवाग्राहीमैत्री र लागत प्रभावी हुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ बन्ने कार्यालय भवन, आवास भवन र पदाधिकारीको कार्यकक्षको आकार, ढाँचा र फ्लोरिङ्ग तथा फर्निसिङ्गसम्बन्धी मापदण्ड सहरी विकास मन्त्रालयले यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको मितिले दुई महिनाभित्र तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मापदण्ड तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति, सङ्गठन संरचना, सेवा प्रवाहमा सहजता, कार्य चाप, जनसम्पर्क, फरक क्षमतामैत्री पूर्वाधार निर्माण लगायतका विषयलाई आधार लिइ तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी निकायले सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा सबै किसिमका गैरवित्तीय सम्पत्तिको लेखाङ्कन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) सरकारी निकायले उपलब्ध भएसम्म नयाँ भवन निर्माण नगरी खाली रहेको तथा उपयोगमा नरहेको सरकारी भवनको अधिकतम उपयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन केन्द्रीयस्तरमा सहरी विकास मन्त्रालय र जिल्लास्तरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ। खाली रहेको सरकारी भवनको अभिलेख सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१९. **<u>सम्पत्ति खरिद, मर्मत तथा लिलाम बिक्रीः</u>** (१) सरकारी कामकाजको लागि ल्यापटप, डेस्कटप कम्प्युटर र एयर

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कण्डिसन जस्ता सामान खरिद गर्दा विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी निकायमा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी खरिद गरिएको ल्यापटप, आईप्याड, मोबाइल जस्ता विद्युतीय उपकरण न्यूनतम पाँच वर्षसम्म प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्दा कर्मचारीको सङ्ख्या, कामको प्रकृति, आवश्यकता तथा मौज्दातको अवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी अपुग हुने अवस्थामा वा मौज्दातमा रहेको उपकरण बिग्रिएर मर्मत नहुने अवस्थामा त्यस्तो उपकरण लिलाम बिक्री गरेपछि मात्र नयाँ खरिद गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएको अवस्थामा उपदफा (२) बमोजिम निजले प्राप्त गरेको विद्युतीय उपकरण सरुवा भएको सङ्घीय संरचनाभित्रको कार्यालयमा दाखिला हस्तान्तरण गर्ने गरी रमानापत्रमा अभिलेख जनाई पठाउन सकिनेछ।

(५) पुराना फर्निचर, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरणलगायतका सामग्री मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन नसकिने अवस्थामा प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम बिक्री नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन। पुराना वस्तु लागत लाभको विश्लेषण गरेर मर्मत गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>हेलिकोप्टर भाडामा लिन नपाइने</u>:** प्रकोप, उद्धार, शान्ति सुरक्षा र विशेष सरकारी समारोहमा अतिविशिष्ट पदाधिकारी सहभागी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुनु पर्ने अवस्थामा बाहेक हेलिकोप्टर भाडामा लिन पाइने छैन।

२१. **<u>जग्गाको उपयोग तथा मुल्याङ्कनः</u>** (१) नेपाल सरकारको आयोजना वा कार्यक्रमको लागि उपलब्ध भएसम्म उपयुक्त सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(२) जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम आयोजना वा कार्यक्रमको लागि आवश्यक जग्गा अधिग्रहण गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सो जग्गाको रजिस्ट्रेसन, कर गणना वा ऋण प्रयोजनको लागि निर्धारित वा मूल्याङ्कन गरिएको दररेट समेतलाई आधार लिइ वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२२. **<u>परामर्श सेवाः</u>** (१) सरकारी निकायको जनशक्तिबाट सम्पादन हुने कामको लागि बाह्य परामर्श सेवाबाट काम गर्न वा गराउन पाइने छैन।

(२) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन र निर्देशिकालगायतका नीतिगत दस्तावेजको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने कार्य परामर्श सेवाबाट गराउन पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको र विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने जटिल प्रकृतिको प्राविधिक र उच्च व्यावसायिक ज्ञान तथा सिप आवश्यक पर्ने कार्यको लागि कारण खुलाई परामर्श सेवाबाट काम गराउन बाधा पर्ने छैन।

२३. **<u>नीति तथा कानून तर्जुमा गर्दा आर्थिक दायित्व यकिन गर्नु पर्नेः</u>** (१) सरकारी निकायले नयाँ नीति तथा कानून तर्जुमा गर्दा वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संशोधन गर्दा त्यसबाट तत्काल वा दीर्घकालमा सिर्जना हुने दायित्व यकिन गरी सो व्यहोर्ने स्रोतसमेत विश्लेषण गरी सम्भाव्यताको आधारमा मात्र आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने प्रावधान समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नयाँ नीति तथा कानून तर्जुमा गर्दा सिर्जना हुने आर्थिक दायित्वको विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

२४. **<u>मापदण्डको पालना र अनुगमनः</u>** (१) यस मापदण्डको पालनाको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक उच्चस्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

(क)	मुख्य सचिव, नेपाल सरकार	- संयोजक
(ख)	सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (शासकीय मामिला क्षेत्र हेर्ने)	- सदस्य
(ग)	सचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(घ)	सचिव, भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय	- सदस्य
(ङ)	सचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	- सदस्य
(च)	सचिव, सहरी विकास मन्त्रालय	- सदस्य
(छ)	सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
(ज)	महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	- सदस्य
(झ)	सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	-सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य अर्थ मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो क्षेत्राधिकार रहेको जिल्लाभित्र प्रमुख जिल्ला अधिकारी र आफ्नो मन्त्रालयको क्षेत्राधिकारअन्तर्गत सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सरकारी निकायको प्रमुखले यस मापदण्डको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा उजुरी भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित सरकारी निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ। त्यसरी उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक छानबिन गरी उचित निकास दिनु पर्नेछ।

(५) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले नियमित निरीक्षण, अनुगमन र नियमन गर्नु पर्नेछ।

(६) लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा यस मापदण्डको पालना भए वा नभएको समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(७) सबै सरकारी निकायका प्रमुखले यस मापदण्डको पालना गर्ने गराउने, सार्वजनिक स्रोत एवं साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने गराउने र कार्यालय सञ्चालनमा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गर्ने प्रबन्ध मिलाइ सोको उपलब्धि सार्वजनिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(८) यस मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित सरकारी निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(९) यस मापदण्डको पालनालाई सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिनेछ।

२५. **स्वदेशी वस्तु उपयोग गर्नु पर्नेः** सरकारी निकायले मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायमा स्वदेशी वस्तुको उपयोग गर्ने सम्बन्धी प्रचलित निर्देशिकाबमोजिम स्वदेशी वस्तु उपयोग गर्न प्राथमिकता र प्रश्रय दिनु पर्नेछ।

२६. **मापदण्ड बनाई लागु गर्नेः** (१) सङ्गठित संस्थाले यस मापदण्डको अधीनमा रही खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागु गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो मापदण्ड नबनेसम्म यस मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले यस मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी सार्वजनिक खर्चको मितव्ययिता तथा प्रभावकारितासम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

२७. **रकम असुल र विभागीय कारबाहीः** यस मापदण्डको प्रावधान उल्लङ्घन गरी नेपाल सरकारलाई हानिनोक्सानी पुग्न गएको वा पुऱ्याएको देखिएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल गरी त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

२८. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः** यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा अर्थ मन्त्रालयले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बाधा अड्काउ फुकाउन वा अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

२९. **खारेजी र बचाउः** (१) सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको मापदण्डबमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै मापदण्डबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले,
घनश्याम उपाध्याय
नेपाल सरकारको सचिव।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित। मूल्य रू.१५।–
गो.द्.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।