प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) धनगढी, नेपाल, श्रावण १९ गते, २०७९ साल (संख्या ६

भाग २

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला मन्त्रालय

सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावनाः सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सीमित स्रोत र साधनलाई अधिकतम परिचालन गर्दै उत्पादनशील क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिन, रोजगारी सिर्जना गर्न, अनिवार्य दायित्व व्यवस्थापन गर्न, निर्माणाधीन आयोजनालाई निरन्तरता दिन, पूँजीगत क्षेत्रमा लगानी बढाउन र सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी एवं नतिजामुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सुदूरपश्चिम प्रदेश विनियोजन ऐन, २०७८ को दफा ९ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ ।

(क) प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, कार्यालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय वा सो मातहतको अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय तथा प्रदेश सरकारवाट विनियोजित वजेट खर्च गर्ने स्थानीय तह,

(ख) प्रदेश सरकारद्वारा गठित संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, कोष, केन्द्र, परिषद्, विकास समिति र यस्तै प्रकृतिको अन्य सङ्गठित संस्था,

(ग) प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिको अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,

(घ) प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था वा आयोजना,

(ङ) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था, निकाय वा कार्यालय ।

३. **बजेट विनियोजन, बहुवर्षीय ठेक्का, स्रोत सहमति र खर्च विधिः** (१) सार्वजनिक निकायले वार्षिक विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा बढी हुने गरी आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्व अनिवार्य रुपमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहमति नलिई सिर्जना हुने आर्थिक दायित्व व्यवस्थापन गर्न आर्थिक मामिला मन्त्रालय बाध्य हुने छैन ।

(३) विनियोजित बजेटको सीमा नाघ्ने गरी खर्च गरेर अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्न पाइने छैन ।

(४) विनियोजित रकम खर्च गर्दा सरकारी निकाय तथा जिम्मेवार व्यक्तिले मितव्ययी र गुणात्मक प्रतिफल प्राप्त हुने गरी खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै पनि आयोजनाको काम तोकिएको समयमा सम्पन्न नगरी स्पष्ट आधार तथा प्राविधिक पुष्ट्याँईबिना भेरिएशन, समय थप तथा लागत वृद्धि गर्न गराउन पाइने छैन ।

(६) विपद् व्यवस्थापन गर्न, अत्यावश्यक आकस्मिक कार्यमा खर्च गर्न र चालु आर्थिक वर्षमा नै सम्पन्न हुने बहुवर्षीय वा क्रमागत आयोजना बाहेक अन्य आयोजनाको लागि स्रोत सहमति दिइने छैन ।

(७) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट साझेदारीमा सञ्चालन हुने तथा समपुरक अनुदान तर्फका बाहेक अन्य आयोजना वा कार्यक्रम दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४. **पुँजीगत खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले मासिक कार्य विभाजन सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र न्यूनतम दश प्रतिशत, त्यसपछि त्रैमासिक विनियोजनभन्दा कम नहुने गरी प्रत्येक महिना न्यूनतम दश प्रतिशतका दरले असार मसान्तभित्र शत प्रतिशत नतिजा हासिल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुँजीगत खर्च गर्ने गरी सम्बन्धित निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) विकास आयोजनाहरूको अनलाइन अनुगमन गरी विनियोजित बजेट अनुरूप खर्च हुने पद्धति सम्बन्धित मन्त्रालयले सुनिश्चात गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम तयार भएको कार्ययोजनाको प्रगतिको नियमित अनुगमनं सम्बन्धित मन्त्रालय, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगबाट हुनेछ।

५. <u>संगठन संरचना र पदपूर्ति</u>: (१) प्रदेशको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रदेश सरकारको संगठन संरचनालाई चुस्त, दुरुस्त र व्यवस्थित गराइनेछ।

(२) सार्वजनिक निकायको स्वीकृत दरबन्दीभित्रको कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको पदमा बाहेक ज्यालादारी वा करारमा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी नयाँ नियुक्ति गर्न पाइने छैन।

तर सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित आयोजना वा परियोजनाको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा करारमा लिई कामकाज गराउन र कन्टिन्जेन्सीबाट दैनिक ज्यालादारीमा आयोजनाको सुपरीवेक्षण गराउन बाधा पर्ने छैन।

(३) कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी करारमा कर्मचारी राख्न पाइने छैन।

(४) स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा फाजिलमा रहेको कर्मचारी र प्रदेशमा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पदपूर्ति हुन नसकी त्यस्तो पदमा करारमा नियुक्ति गर्नु अघि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) प्रदेश सरकारको कुनै पदमा मनोनयन गर्दा र अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्दा निजले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा कार्यावधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

६. <u>कार्यालय सञ्चालन, पत्रपत्रिका र छपाई खर्चः</u> (१) सरकारी निकायबीच पत्राचार गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी ईमेल तथा विद्युतीय माध्यममार्फत गर्ने गरी कागजको प्रयोगलाई कम गर्नु पर्नेछ । लेटर प्याड छुट्टै छपाई गर्ने कार्य कम गरी लाभ लागतको आधारमा कम्प्युटरमा ढाँचा तयार गरी पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बाहेक अन्य सरकारी निकायले क्यालेण्डर छपाई गर्न पाउने छैन ।

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

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

तर कानूनले तोकेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार र अन्य

अवस्थामा अभिलेख प्रयोजनको लागि अधिकतम पचास प्रतिसम्म त्यस्तो प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. तालीम, गोष्ठी तथा सेमिनारः (१) तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, छलफल, बैठक र अन्तर्क्रिया लगायतका कार्यक्रम सम्भव भएसम्म अनलाईन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम भौतिक रुपमा उपस्थित भई सञ्चालन गर्नु परेमा सम्भव भएसम्म आफ्नै सभाहल वा बैठक कक्ष, सार्वजनिक सभाहल वा बैठक कक्ष प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित निकायको तोकिएको जिम्मेवारीमा पर्ने बाहेक प्रदेश सरकारको स्रोत र वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी आवासीय गोष्ठी वा कार्यशाला आयोजना गर्न पाइने छैन ।

(४) कुनै गोष्ठी वा सेमिनार सरकारी वा सार्वजनिक सभाहलमा सञ्चालन गर्न सम्भव नभएमा मात्र होटलमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८. आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमणः (१) प्रदेश सरकारको स्रोत तथा वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वैदेशिक अवलोकन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन । विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको स्रोतको उपयोग गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वार्ता वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनबाट आयोजना हुने बैठकमा प्रदेशको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने विषयमा र प्रदेश सरकारको प्राथमिकताका क्षेत्रमा अध्ययन, अवलोकन तथा अनुसन्धान गर्न वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्नु परेमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले आयोजना सम्बद्ध निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्न पाइने छैन ।

(४) अनुगमन भ्रमणबाट फर्केपछि अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेमा मात्र भ्रमण खर्च लेख्नु पर्नेछ । भ्रमण काजमा खटिएको स्थानमा नगई खर्च लेखेमा काजमा खटाउने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट त्यस्तो खर्च असुल गर्नु पर्नेछ ।

९. **सवारी साधनको उपयोग र व्यवस्थापन:** (१) सार्वजनिक निकायले अत्यावश्यक कार्यका लागि सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको अनुमति नलिई सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यक्षेत्र बाहिर र सार्वजनिक बिदाको दिन सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) सार्वजनिक निकायको पदाधिकारीले एउटा मात्र सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले मन्त्रालय वा निकाय वा अन्तर्गत भएका सवारी साधनको संख्या र प्रयोगको अवस्था सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्दा विद्युतीय सवारी साधनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(६) मर्मत गरेर पनि उपयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन लागत प्रभावका आधारमा विद्युतीय सवारी साधनमा रुपान्तरण गर्न सकिने नसकिने बारेमा सम्बन्धित निकायले यकिन गरी रुपान्तरण गर्न सकिने देखिएका सवारी साधनलाई आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा रुपान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रुपान्तरण गर्न नसकिने सवारी साधनलाई यो मापदण्ड लागू भएको मितिले छ महिनाभित्र लिलाम गरि सक्नु पर्नेछ ।

(८) सवारी साधनको उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड अनिवार्य रूपमा पालन गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>इन्धन</u>: (१) सवारी साधनको सुविधा उपभोग गर्न पाउने पदाधिकारीले आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम इन्धन खपत गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुलमा रहेका सवारी साधनको लागि उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मापदण्ड अनुसार इन्धन खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी वाहेक कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग हुने सरकारी सवारी साधनको इन्धनको सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले सवारी साधन प्रयोग गर्दा लगबुक अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले इन्धन खर्च शीर्षकमा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित वजेटमा थप निकासा र अन्य खर्च शीर्षकबाट रकमान्तर माग गर्दा उपयुक्त आधार र कारणसहित खुलाई माग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो आधार र कारण मनासिव देखिएमा मात्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयले थप निकासा वा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(६) २०७९ असार मसान्तसम्म लागू हुने गरी प्रशासनिक तथा इन्धन खर्चमा वीस प्रतिशत कटौती गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>भत्ता, खानाखाजा तथा सुविधा</u>: (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको स्वीकृति विना प्रोत्साहन भत्ता, अतिरिक्त समय काम गरेवापतको भत्ता, जोखिम भत्ता, विशेष भत्ता, खाजाखाना लगायतका कुनै प्रकारका भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(२) निजी सवारी चालक, भान्छे, निजी सहायक लगायतका कानून बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा वापतको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई त्यस्तो

सुविधा वापतको रकमको शुरु पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर यस दफा बमोजिमको पदाधिकारीलाई महङ्गी भत्ता, पोशाक, चाडपर्व खर्च लगायत अन्य कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) सरकारी वा आफ्नो निजी आवास प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले आवास सुविधा वापतको रकम लिन पाउने छैन । त्यस्तो रकम लिएको भए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नु पर्नेछ ।

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

तर कानून बमोजिम गठन भएका समितिका लागि बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२. <u>कार्यक्रम खर्च तथा मनोरञ्जन खर्च</u>: (१) नियमित प्रकृतिका कामलाई कार्यक्रम खर्चमा राखी सञ्चालन गर्न पाइने छैन । कार्यक्रम खर्चवाट मर्मत, इन्धन, बैठक भत्ता जस्ता खर्च लेख्न पाइने छैन ।

(२) अतिथि सत्कार तथा पाहुनाको लागि बाहेक सरकारी खर्चमा भोज भतेर गर्न पाइने छैन ।

१३. <u>औषधि उपचार, क्षतिपूर्ति, आर्थिक सहायता तथा अनुदान</u>: (१) कुनै प्रकारको आर्थिक सहायता, राहत, क्षतिपूर्ति वा अनुदान वितरण गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

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

(२) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएका व्यक्तिहरूको विवरण विद्युतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायको वेबसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले दोहोरो पर्ने गरी अनुदान वितरण कार्य गर्नु हुँदैन ।

१४. <u>परामर्श सेवा</u>: (१) विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन हुने कामको लागि बाह्य सेवा परामर्शबाट काम गर्न गराउन पाइने छैन ।

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

तर आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पादन नहुने जटिल प्रकृतिका प्राविधिक र उच्च व्यवसायिक ज्ञान तथा सीप आवश्यक पर्नेमा सेवा परामर्शबाट गराउन बाधा पर्ने छैन ।

१५. <u>धारा, बिजुली तथा टेलिफोन</u>: (१) रकम विनियोजन भएको अवस्थामा धारा तथा बिजुलीको महशुल समयमा भुक्तानी नगरी जरिवाना तिर्नु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो जरिवाना वापतको रकम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ ।

(२) प्रयोगमा नआएका ल्याण्डलाइन टेलिफोनको संख्या यकिन गरेर त्यस्तो टेलिफोन लाइनलाई विस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>सरकारी भवन तथा आन्तरिक सजावट र घरभाडा</u>: (१) प्रदेश सरकारका भवन निर्माण गर्दा एकरुपता, सेवाग्राही तथा अपाङ्गमैत्री र लागत प्रभावी हुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

(२) नयाँ बन्ने कार्यालय भवन, आवास भवन र पदाधिकारीको कार्यकक्षको आकार, ढाँचा र फ्लोरिङ्ग तथा फर्निसिङ्ग सम्बन्धी मापदण्ड भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ । यसरी मापदण्ड तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति, संगठन संरचना, सेवा प्रवाह सहजता, कार्य चाप, जनसम्वन्ध, अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण लगायतका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा सबै किसिमका गैर वित्तीय सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले घर बहालमा लिंदा सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा नपर्ने गरी लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१७. **सम्पत्ति खरिद, मर्मत तथा लिलामः** (१) सरकारी कामकाजको लागि ल्यापटप, डेस्कटप कम्प्युटर र एयर कण्डिसन जस्ता सामान खरिद गर्दा विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयमा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी खरिद गरिएका ल्यापटप, आईप्याड, मोवाईल जस्ता विद्युतीय उपकरण न्यूनतम पाँच वर्षसम्म प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको संख्या, कामको प्रकृति, आवश्यकता तथा मौज्दातमा भएका पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुको अवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी लिलाम गरेर मात्र नयाँ खरिद गर्नु पर्नेछ।

(४) पुराना वस्तुहरुको लागत लाभको विश्लेषण गरेर अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(५) पुराना फर्निचर, मेशिनरी औजार, यन्त्र उपकरण लगायतका वस्तुहरू लिलाम नगरेसम्म नयाँ खरिद गर्न पाइने छैन। यथासम्भव पुराना वस्तुहरू लागत लाभको विश्लेषण गरेर मर्मत गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ। मर्मत गर्दा अधिकार प्राप्तव अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

१८. **मापदण्ड पालनाको अनुगमनः** (१) यो मापदण्ड पालना भए वा नभएको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक उच्चस्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - संयोजक

(ख) सचिव (प्रशासन हेर्ने), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्राकलय - सदस्य

(घ) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन गर्दा यस मापदण्डको प्रावधान उल्लङ्घन गरी प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी पुग्न गएको वा पुर्‍याएको देखिएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन गर्दा यस मापदण्डमा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा प्रदेश सरकार समक्ष उपयुक्त सुझाव पेश गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो क्षेत्राधिकार अन्तर्गत सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले यस मापदण्डको पालना गरे वा नगरेको अनुगमन गरी उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) यस मापदण्डको कार्यान्वयन नभएको सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा उजुरी भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा उजुरी दिन सकिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक छानबिन गर्नेछ।

(७) सार्वजनिक सेवालाई सहज र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले नियमित अनुगमन, निरीक्षण र नियमन गरी त्यस्तो सेवामा स्वच्छता र प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।

(८) यस मापदण्डको पालनालाई सम्बन्धित पदाधिकारीको

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ ।

१९. **विविध**: (१) सार्वजनिक निंकायले इन्धन, मर्मत, तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रम, भ्रमण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, बैठक भत्ता, कार्यालय सञ्चालन र विविध खर्च शीर्षकमा खर्च गर्दा अधिकतम मितव्ययीता अपनाई खर्च गर्नु पर्नेछ। पर्याप्त आधार र कारण बिना यी शीर्षकमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकमान्तर वा थप निकासा दिने छैन ।

(२) सार्वजनिक निकायले मालसामान खरिद गर्दा स्वदेशी वस्तुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) विपद्को अवस्थामा गरिने खोज, उद्धार र राहत कार्यमा बाहेक हेलिकोप्टर भाडामा लिन पाइने छैन ।

२०. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने**: यस मापदण्डको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई बाधा अड्काउ परेमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय मिति: २०७९।०२।२२

आज्ञाले,
जितेन्द्र बस्नेत
प्रदेश सरकारका सचिव

मुद्रक: आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, धनगढी, कैलाली । मूल्य: रु. १०।-