



मदाने राजपत्र

मदाने गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड,

२०७७

प्रस्तावना सार्वजनिक स्रोतको बढ्दो माग व्यवस्थापन गर्ने चुनौति रहेको वर्तमान अवस्थामा कोडिभ-१९ को सङ्क्रमणले आर्थिक क्रियाकलाप प्रभावित भई सार्वजनिक स्रोत परिचालनमा थप दबाव सिर्जना भएको र यस रोगको रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रमा सरकारको खर्च बढाउन, अर्थमन्त्रालयको पुनरुस्थापन गर्न, अनिवार्य दायित्व व्यवस्था गर्न तथा निर्माणधिन आयोजनालाई निरन्तरता दिदै सार्वजनिक खर्चलाई थप मितव्ययि एवं नतिजा मुखि बनाउन बान्छानिय भएकोले

विनियोजन ऐन, २०७७ को दफा ९ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मदाने गाउँपालिकाले यी मापदण्ड बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यस मापदण्डको नाम सार्वजनिक मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा:- विषय वा प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डले सार्वजनिक निकाय भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको स्थानिय तह रहने छ ।
(क) मदाने गाउँपालिकाको वडा, शाखा, महाशाखा ।
(ख) मदाने गाउँपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनि तोकिएको अन्य संस्था ।
३. बजेट विनियोजन तथा खर्च विधि:- (१) मदाने गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा परेको बाहेक आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय गर्दा वा त्यस्तो विषयमा मदाने गाउँपालिकाको सहमति लिनु पर्ने छ । आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा स्रोत शुनिश्चित नभई निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) सार्वजनिक निकाय तथा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा खर्च गर्दा कार्यालयको सामान, मसलन्द, पानी, विजुली इन्धन जस्ता खर्चमा मितव्ययिता कायम गरी खर्च गर्नु पर्ने छ ।

(३) सार्वजनिक निकायले प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्रचलित कानून बमोजिम छपाई प्रकाशन गर्नु पर्ने बाहेक छपाई नगरी यस्तो निकायको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको सह लगानी वा साँझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना बाहेकको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एक आपसमा दोहोरो नपर्ने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना दोहोरा परेको भए नेपाल सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने जिम्मा पाएको सम्बन्धित निकायले अर्थ मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखि आएमा मदाने गाउँपालिका यस्तो दोहोरो परेको कार्यक्रम वा आयोजना रोक्का गर्नुपर्ने छ ।

(६) नयाँ स्थापना हुने कार्यालय अत्यावश्यक बाहेक साविकको कार्यालयमा फर्निचर तथा फिक्चर्स र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्न पाइने छैन ।

(७) सार्वजनिक निकायले कार्यालय कार्य कक्ष वा सरकारी आवासको खर्च गर्नुपर्दा शहरी विकास मन्त्रालयले बनाएको सरकारी आवास वा कार्याय कक्ष सजावट सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम गर्नुपर्ने छ । यस्तो मापदण्ड तयार नभए सम्म सजावट खर्च गर्न पाइने छैन ।

(८) सार्वजनिक निकायले तालिम, गोष्ठी, छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया लगाएतका कार्यक्रम अनलाईन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउने पर्ने छ । मदाने गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुने तालिम, गोष्ठी तथा अनुगमनका लागि तोकिएको कार्यक्रम संख्याको कम्तिमा आधा संख्या अनलाईन प्रविधिको माध्यमबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(९) भौतिक रूपमा नै उपस्थित भई तालिम, गोष्ठी गर्नु परेमा उपलब्ध भए सम्म आफ्नै सभाहल वा बैठक कक्ष र उपलब्ध नभएमा सार्वजनिक सभाहल वा बैठक हल प्रयोग गर्नु पर्छ । मदाने गाउँपालिकाको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी आवश्यक रूपमा गोष्ठी कार्यशाला आयोजना गरिने छैन ।

१०) सार्वजनिक निकायले अनुगमन भ्रमण टोली खटाउनु परेमा काम सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी खटाउनु पर्ने छ । यसरी खटाउदा बढीमा तिन जनाको टोली खटाउनु पर्ने छ ।

४. सङ्गठन संरचना र पदपूर्ति: (१) सार्वजनिक निकायको स्वीकृत दरबन्दीभित्रको कार्यालय सहयोगी सवारी चालकको पदमा बाहेक ज्यालादारी वा करारमा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी नयाँ नियुक्ति गर्न पाइने छैन । (२) सार्वजनिक निकायले अस्थाई, करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी

नियुक्ति गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउने नभनी निजले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम तथा नियुक्ति हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

५. **वैदेशिक भ्रमण:** (१) मदाने गाउँपालिकाको स्रोत वा वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोरिने गरि वैदेशिक अवलोकन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

तर द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय वार्ता, अन्तराष्ट्रिय सङ्गठन बाट आयोजना हुने बैठकमा मुलुकको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने विषय एवं कुनै अत्यावयक कामको लागि वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमतिमा मात्र मनोनयन गर्नु पर्नेछ । विदेशस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणको आधारमा वैदेशिक भ्रमण गर्दा मदाने गाउँपालिकाको स्रोतबाट उपभोग गर्न पाइने छैन ।

६. **भत्ता तथा अन्य सुविधा:-** (१) निजी सवारी चालक, भान्छे, निजी सहायक लगाएतका कानून बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा बापतको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा त्यस्तो सुविधा बापतको रकममा शुरु पारिश्रमिक बाहेक महङ्गी भत्ता, पोशाक, चाडपर्व खर्च लगाएत अन्य कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा पाउने पदाधिकारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन उपयोगका लागि कार्यालय तर्फबाट करारमा छुट्टै सवारी चालक नियुक्त गर्न वा कार्यालयको अन्य सवारी चालक उपयोग गर्न पाउने छैन । यस्तो सवारी चालक नियुक्ति गरेको भए सम्बन्धित पदाधिकारीले सुविधा लिएको महिना देखि यस्तो निजी सवारी राख्न पाइने छैन ।

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

(४) कोभिड-१९ को सङ्क्रमण रोकथामको लागि प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई अग्रपंतिमा काम गर्ने चिकित्सक तथा स्वास्थ्य कर्मी बाहेक सार्वजनिक निकायमा कार्यरत पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई साविकमा प्रदान गरिदै आएको पोशाक खर्च, महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता बाहेकका प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समयमा काम गरे बापतको भत्ता, जोखिम भत्ता, विशेष भत्ता, खाता वा खाजा खर्च लगाएतका कुनै प्रकारका भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

तर कोभिड-१९ सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारमा अग्र पंतिमा खटिने सुरक्षा कर्मी मध्ये कुल कार्यरत संख्याको १०% नबढ्ने गरी सम्वत् २०७६ चैत्र १६ देखि बन्दाबन्दी रहेको अवधि अर्थात संवत् २०७७ साल साउन ६ गते सम्मको प्रोत्साहन रकम नेपाल सरकारको संवत् २०७६ साल चैत्र १६ गतेको निर्णयानुसार खटिएका सुरक्षाकर्मीहरूको जोखिम वर्गीकरण सहितको अभिलेख सम्बन्धित सुरक्षा निकायबाट प्रमाणित गरी प्राप्त भए पछि अर्थ मन्त्रालयले स्रोतको उपलब्धताको आधारमा निकास दिन बाधा पार्ने छैन ।

(५) अत्यावश्यक विषयमा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी खाईपाई आएको भत्ता वा सुविधामा थप हुने गरी निर्णय गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले यस्तो निर्णय गर्नु अघि आर्थिक प्रशासन शाखाको सहमति लिनु पर्ने छ ।

(६) कानून बमोजिम गठन भएको समिति वा सञ्चालन समितिको बैठकको लागि कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा सम्पन्न भएको बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ । एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी वा कर्मचारी मात्र बैठक बसेको भए यस्तो बैठकको लागि बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम समितिको बैठकमा विज्ञ बाहेक आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी हुनेल बैठक भत्ता पाउने छैन ।

(८) नेपाल सरकारको वार्षिक बजेटबाट सार्वजनिक निकायको लागि सञ्चालन अनुदान उपलब्ध गराइएकोमा सो अनुदान बाहेक मदाने गाउँपालिकाबाट थप दायित्व व्यहोरिने छैन । त्यस्तो संस्था वा विश्व विद्यालय आफैले सङ्गठन संरचना निर्धारण गरी तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा तोकी बजेट माग गरेकोमा त्यस्तो दायित्व मदाने गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छैन ।

७. सवारी साधन सम्बन्धी:- (१) नेपाल सरकार वा मदाने गाउँपालिका वा वैदेशिक ऋणको स्रोतबाट सवारी साधन खरिद गरिने छैन । तर अत्यावश्यक अवस्था परी कुनै सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) सवारी साधन बापत सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारील प्रचलित कानून बमोजिम पाउने सवारी चालक र मर्मत बापतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ । सो बाहेक थप सवारी साधन इन्धन र मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुमित नलिई सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित कार्यालयको कार्यक्षेत्र बाहिर सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(४) सार्वजनिक निकायको पदाधिकारीले एक भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(५) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी बाहेक कार्यालय प्रयोजनामा प्रयोग हुने सरकारी सवारी साधनको इन्धनको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयमा जारी कार्यसञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

८. सम्पत्ति व्यवस्थापन:- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधन, उपकरण र मालवस्तु लिलाम गरी वा लिलाम गर्नु नपर्ने भए सोको जानकारी सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । मदाने गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन ३ महिना

भिन्न हस्तान्तरण गर्ने र उक्त कार्यालयले ६ महिना भित्र यस्ता सवारी साधन लिलाम विक्रि गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सोही उपदफा बमोजिमको जानकारी नपठाउने सार्वजनिक निकायको खर्च रोक्का गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा लेखी पठाउनु पर्ने छ । त्यसरी लेखी आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले त्यस्तो निकायको खर्च रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निकाय वा संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आँकलन गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ । आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी वस्तु तथा सेवा खरिद गर्न पाइने छैन ।

(४) सार्वजनिक निकायले अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शीर मितव्ययी बनाउनु पर्नेछ ।

(५) आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित स्थानीय तह र मालपोत कार्यालयको समन्वय मा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको नेपाल सरकारको घर, जग्गा सवारी साधन लगाएताका सरकारी र सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राखी सरकारी घर, जग्गा खाली रहेको भए त्यस्तो घर जग्गा बहालमा लिई कार्यसञ्चालन गर्ने कुनै सार्वजनिक निकायलाई रिक्त रहेको व प्रयोजन नभएको सरकारी घर, जग्गामा सार्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी स्थानान्तरण गरिएको अभिलेख एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्ने छ ।

९. **खरिद व्यवस्थापन:-** (१) सरकारी घर वा भवन भत्काई नयाँ भवन बनाउने सम्बन्धी खरिद कार्य गर्दा यस्तो घर वा भवन भत्काउने र नयाँ भवन बनाउने दुवै कार्य एउटै प्याकेजमा गर्नु पर्ने छ ।

(२) विपत, महामारी, प्रकोप, उद्धार, शान्ति, सुरक्षा, वा अति विशिष्ट पदाधिकारी सहभागि हुनु पर्ने विशेष अवस्थाम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोजनमा प्रयोग भएको हेलिकप्टरको भडा सरकारी कोषबाट भुक्तानी गर्न पाइने छैन ।

(३) सार्वजनिक निकायले विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रहि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु गराउनु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा को सहमति नलिई दिर्घकालिन दायित्व सिर्जना हुने गरि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न पाइने छैन । यसरी सहमति नलिइ ठेक्का बन्दोबस्त गरेमा सम्बन्धित पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुने छ ।

(४) सार्वजनिक निकायले उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी उत्पादित वस्तु तथा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) मदाने गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुन सक्ने ऐन नियम, विनियम, कार्यविधि, रणनीति कार्य योजना मापदण्ड निर्देशिका मार्गदर्शन तर्जुमा वा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने जस्ता कार्य गर्दा परामर्शदाताबाट गराउन पाइने छैन ।

(६) सरकारी काममा कागजको उपयोगलाई घटाउन सूचना प्रविधि प्रणालिमार्फत सम्भव हुने कार्य त्यस्तो प्रणाली मार्फत सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(७) एउटै निकाय भित्र विभिन्न सफ्टवेयर खरिद नगरी एकीकृत सफ्टवेयरको विकास गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने छ । सम्भव भए सम्म इमेल बाट पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(८) कार्यालय समाना, औषधी जस्ता खरिदमा मितव्ययीता र पारदर्शिता कायमा गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फ्रेमवर्क सम्झौताको विद्युतिय नमुना यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र तयार गरी सञ्चालनमा ल्याउने छ ।

१०. मापदण्ड पालना गर्नु पर्ने:- (१) यस मापदण्डको पालना गर्नु सबै सार्वजनिक निकाय र निकायको पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

(२) वडा कार्यालय तथा शाखाहरूले सार्वजनिक खर्चलाई थप मितव्ययी र नतिजामुखि बनाउन यो मापदण्डको अधिनमा रही आफ्नो मातहतका कार्यालय पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई लागु हुने गरी आवश्यकता अनुसार मितव्ययीता सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्न सक्नेछन् ।

(३) मदाने गाउँपालिकाको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको सार्वजनिक निकायले यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको १५ दिन भित्र यस मापदण्डको अधिनमा रही मितव्ययीता सम्बन्धी मापदण्ड दर्जमा गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा यस मापदण्डको पालना भए नभएको समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

११. मापदण्ड पालनाको अनुगमन:- (१) यो मापदण्ड पालना भए वा नभएको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति गठन गरिएको छ ।

क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -संयोजक

ख) कार्यपालिकाले तोकेको २ जना वडाअध्यक्ष -सदस्य

ग) कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य-सदस्य

घ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन गर्दा यस मापदण्डको प्रावधान उल्लङ्घन गरी मदाने गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्न गएको वा पुर्‍याएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गरी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागीय कार्वाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमकव समितिले यस मापदण्डमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी स्वीकृतको लागि मदाने गाउँपालिका समक्ष पेश गर्न सक्ने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो क्षेत्राधिकार अन्तर्गत सम्बन्धित गाउँपालिका भित्र उपाध्यक्षले सम्बन्धित निकायका प्रमुखले यस मापदण्डको पालन गरे नगरेको अनुगमन गरी दफा (१) बमोजिमको समितिमा त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस मापदण्डको कार्यान्वयन नभएको सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा उजुरी भए गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुर दिन सक्ने छ । यसरी उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धीत निकायले आवश्यक छानविन गर्ने छ ।

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

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:- (१) यस मापदण्डमा उल्लेख भएको विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । यस मापदण्डमा नपरेका सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ मा परेका विषयमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) कसैले यस मापदण्डको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१३. आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने:- यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

सुरेश भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत