



नेपाल सरकार
शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
(अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा)

सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका २०६८ को दफा १०१ अनुसार २ महिने समीक्षा प्रतिवेदन ।

१. दरवन्दी थप र नयाँ संगठन संरचना

द्वन्द्व प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संरचनाको लगत संकलन कार्यदल बबरमहलमा साविकमा रहेको कार्यदलको सदस्य संख्या १६ बाट ८ मा कायम भै मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम साविकमा पाउँदै आएको यातायात खर्च कटौती र अस्थायी दरवन्दी १० बाट घटाई ५ मात्र कायम गरिएको । संगठन संरचना र दरवन्दी थप एवं परामर्श सेवा नलिइएको ।

२. तलब भत्ता

नियमित रूपमा पाउने पारिश्रमिक बाहेक कार्यालयको नियमित रूपको काम गरे बापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध नगराएको । मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारितको लागि लेखी गएको ।

३. विद्युत टेलिफोन र पानी

विद्युत टेलिफोन र पानीको मितव्ययी र उपयुक्त किसिमले उपभोगको लागि सबैलाई लिखित रूपमा सजग गराइएको छ । नियमित रूपमा बुझाउनु पर्ने महसूल समयमानै बुझाई छुट (रिवेट) लिने गरिएको छ । मन्त्रालयमा एस.टी.डी. टेलिफोन लाईनको संख्या ७ (सात) कायम गरिएको छ, भने आई.एस.डी. २ लाईन मात्र कायम गरिएको छ । त्यस्तै गरी छुट्टा छुट्टै इन्टरनेटको सुविधा मन्त्रालयमा लिइएको छैन ।

४. घरभाडा

मातहतका निकायलाई न्यूनतम आवश्यकताभन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर वहालमा नलिनको लागी कडाईका साथ निर्देशन दिइएको छ । साथसाथै घर वहाल वृद्धि गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मात्र गर्न निर्देशन दिइएको छ ।

५. मसलन्द र छपाई

कार्यालयको नामवाट शुभकामना कार्ड र विज्ञापन नदिइएको, कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार मितव्ययी तरिकाले मसलन्द सामग्री खरिद र उपयोग गर्ने गरिएको, खेसा गर्नको लागि यथाशक्य प्रयोग भै सकेको कागज पुनःप्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार क्यालेण्डर, डायरी नछपाइएको र व्यक्तिगत कामको लागि फोटोकपी, कम्प्युटर जस्ता उपकरणको प्रयोगमा नियन्त्रण गरिएको छ ।

॥कमशः २ पानामा॥

६. पत्रपत्रिका

पत्रपत्रिकाको लागि Norms बनाई सोही अनुसार उपयोग गर्ने गरिएको छ । बैदेशिक पत्रिका खरिदमा नियन्त्रण गरिएको छ । ७. सवारी साधन

सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई एउटा मात्र गाडी उपलब्ध गराइएको छ भने इन्धनको प्रयोगमा पनि निर्देशिकाको व्यवस्था अनुसार कडाडूका साथ कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । सार्वजनिक विदाका दिन सरकारी सवारी साधन प्रयोगमा नियन्त्रण गरी सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार सवारी पास उपलब्ध गराएर मात्र प्रयोग गर्ने गरिएको छ । यसका साथै आवत जावतको लागि गाडिहरु प्रयोग गर्दा धेरै जनाले एउटै गाडीको प्रयोग गर्ने गरी रुट मिलाई प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

८. औषधि उपचार

औषधि उपचारको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गरिएको छ ।

९. विदेश/स्वदेश भ्रमण

आवश्यक कामको लागि मात्र कर्मचारीलाई बढीमा ७ दिन सम्म स्वदेश काजमा खटाई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा मात्र भुक्तानी दिने गरिएको छ । मन्त्रालयमा सचिवज्यू र प्रशासन महाशाखा प्रमुखले मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । भ्रमणमा जाँदा भ्रमण टोलीनै जाने भै भ्रमण खर्चभन्दा सरकारी गाडी मितव्ययी हुने भएमा सरकारी गाडी प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ भने निरीक्षण अनुगमन आदिको लागि कर्मचारी काजमा जाँदा मन्त्रालय/सबै महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी सो महाशाखा/शाखाको काम समेत गर्ने गरी खटाउने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

१०. सम्पत्ति खरिद/मर्मत संभार/लिलाम

निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार सम्पत्ति खरिद र मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । जिन्सी निरीक्षण एवं लिलाम सम्बन्धी प्रक्रिया निरीक्षण प्रतिवेदन वमोजिम गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

११. बैठक भत्ता

कार्यालयको काम गर्दा बैठक भत्ता उपलब्ध गराइएको छैन ।

१२. ईन्धन

सवारी साधनको अवस्था र क्षमता हेरी ईन्धन खपतको मापदण्ड निर्माणको लागि प्राविधिक सहितको टोली गठन गरिएको छ । हाल निर्देशिकाको मापदण्डको सीमा भित्र रही ईन्धनको उपयोग गर्ने गरिएको छ ।

१३. रकमान्तर/श्रोतान्तर/थप निकाशा

वार्षिक कार्यक्रममा नपरेका आयोजना/कार्यक्रमको लागि निकासा नभएको साथै हालसम्म रकमान्तर/श्रोतान्तर सम्बन्धी कारवाही गरिएको छैन ।

(प्रेमप्रसाद संजेल)
उपसचिव
अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा