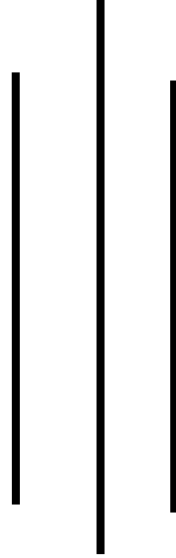




नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३



२०७३



नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३



२०७३

विषय-सूची

| | विषय | पृष्ठ |
|----|---|-------|
| १. | परिच्छेद - १ प्रारम्भिक | १ |
| २. | परिच्छेद - २ कार्यसम्पादन व्यवस्थापन | १ |
| ३. | परिच्छेद - ३ कर्मचारी व्यवस्थापन | २ |
| ४. | परिच्छेद - ४ अनुगमन तथा भ्रमण खर्च | ३ |
| ५. | परिच्छेद - ५ बैठक व्यवस्थापन | ४ |
| ६. | परिच्छेद - ६ सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन | ५ |
| ७. | परिच्छेद - ७ कार्यालय सामानको प्रयोग | ६ |
| ८. | परिच्छेद - ८ गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन | ८ |
| ९. | परिच्छेद - ९ खाना तथा खाजा खर्च | ८ |
| | परिच्छेद - १० विविध | ९ |

आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, यस अन्तर्गतका तथा सम्बद्ध निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई थप पारदर्शी, मितव्ययी एवम् प्रभावकारी बनाउन आवश्यक छ । सुशासन, वित्तीय अनुशासन तथा भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशीलताको सरकारको प्रतिबद्धतालाई कटिबद्ध भई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ । यसका लागि कर्मचारीलाई थप अनुशासित एवं कर्तव्यनिष्ठ बनाउँदै सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नको लागि यो निर्देशिका बनाई लागू गर्नुपर्ने भएकोले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२" रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका २०७३ वैशाख १ देखि लागू हुनेछ ।
(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस मन्त्रालय, अन्तर्गत निकाय तथा सम्बद्ध सबै निकायमा कार्यरत सबै पदाधिकारीहरू एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।
२. निर्देशिका लागू हुने पदाधिकारी एवं कर्मचारी: यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय, संस्थान, बोर्ड, समिति एवं प्रतिष्ठानहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई लागू हुनेछ ।

परिच्छेद - २

कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

३. समय पालना: सबै कर्मचारी तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई कार्यालय समयभर अनुशासित रूपमा इमान्दारीपूर्वक, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।
४. पोशाक: वार्षिक रूपमा पोशाकभत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
५. परिचयपत्र तथा व्यवहार: सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कर्मचारी परिचयपत्र कार्यालय अवधिभर सबैले देखे गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारीले सेवाग्राहीसग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
६. आचरण पालना गर्नुपर्ने: सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ । आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधैं प्रयत्नशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७. कुनै मोलाहिजा राख्न नहुने: (१) कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कुनै कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक तथा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राख्नु हुँदैन । निशपक्षतापूर्वक नतिजामूलक ढंगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

८. इ-हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्ने: इ-हाजिरीका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तयार गरी यथाशीघ्र इ-हाजिरी लागू गर्नुपर्नेछ । इ-हाजिरी रिपोर्टको प्रमाणित प्रति राखेर मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

९. नकारात्मक धारणा राख्न नहुने: फेसबुक, ट्वीटर जस्ता सामाजिक संजालमा नेपाल सरकार तथा उच्च नेतृत्वप्रति प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुनेगरी कुनै किसिमको प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

कर्मचारी व्यवस्थापन

१०. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने: (१) स्वीकृत दरवन्दी भित्रको कम्प्यूटर अपरेटर र श्रेणीविहिन रिक्त पदमा मात्र कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राखिने छ ।

(२) स्वीकृत दरवन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहेक करारमा कर्मचारी राख्नै पर्ने भए अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरिनेछ ।

११. सिफारिस गर्नुपर्ने: करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट सेवा प्राप्त गरिरहको महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूको सिफारिसमा मात्र करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

१२. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने: कसैले पनि कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्न/गराउन पाइने छैन ।

१३. सहभागिता नगराईने: मन्त्रालय/अन्तर्गत निकायसंग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालीम, गोष्ठी वा सेमिनारमा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारी खटाईने छैन । कर्मचारीले स्वीकृत लिनुपर्ने पदाधिकारीको स्वीकृतिविना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन पाउने छैन ।

१४. स्वार्थ बाझिन नहुने: आफूसंग सम्बन्धित कार्यमा संलग्न भएको स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) संस्थाले व्यक्तिगत रूपमा आमन्त्रण गरेको कार्यक्रममा स्वीकृति दिने पदाधिकारीको स्वीकृति विना भाग लिन वा सहभागी हुनु हुँदैन ।

१५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: विभिन्न बैठक, तालीम, गोष्ठी वा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरू सुपरिवेक्षक समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ । उक्त जानकारीको एकप्रति सम्बन्धित शाखामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१६. **कर्मचारीको काज सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सामान्यतया कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराईने छैन ।
 (२) तत्काल थप कर्मचारी नभई नहुने कारण खुलाई महाशाखा प्रमुखले लिखित अनुरोध गरेमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न अवधि तोकरी निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० को प्रावधान अनुरूप तोकिएको अवधि सम्मका लागि मात्र कर्मचारी काजमा ल्याई कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
१७. **बुझारथ:** सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको फाइल एवं कागजातहरू, कार्यालयका सामानहरू तथा सवारीसाधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामान तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । नबुझाएसम्म त्यस्ता कर्मचारीलाई रमाना दिइने छैन ।
१८. **कामको जानकारी गराउने:** (१) सरुवा भई नयां आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा ३ (तीन) दिन आफूसंगै राखी आफूले सम्पादन गरिआएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाँउ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (२) आफू रमाना भई जाने अवधि सम्म पनि कोही बदलीमा हाजिर नभएमा आफूसंग काम गरिरहेका सहकर्मीलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१९. **भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था:** सरकारी कामको सिलसिलामा वैदेशिक नियोग वा संस्थाका पदाधिकारीसंग भेट गर्नुपूर्व आफ्नो निकायको नीतिका सम्बन्धमा पूर्व जानकारी लिई नीति प्रतिकूल नहुने गरी मात्र भेटघाट र राय राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन भ्रमण

२०. **समूह बनाई खटाउने:** विकास आयोजनाहरूको अनुगमन वा कुनै कार्यक्रम संचालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा अधिकृत स्तरको नेतृत्वमा संयुक्त समूह बनाई खटाईनेछ ।
२१. **भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन । तर, हवाई यातायात वाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अनुमति दिनसक्नेछ ।
 (२) भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठीपत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारी खटाइने छैन । तर, संयुक्त समूहमा खटाउन भने यस व्यवस्थाले बाधा पुर्याउने छैन ।
 (३) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनैपनि कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
२२. **अभिलेख व्यवस्थापन:** सम्बन्धित निकायमा कम्तीमा पाँच वर्ष अगाडि के कस्ता अध्ययन कुन कुन विषयमा भएका थिए सोको संग्रह (Compilation) गर्न लगाई त्यसको कार्यान्वयनको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । आगामी

दिनमा विगतमा भएका अध्ययनहरू दोहोरो नपर्ने गरी राष्ट्रिय पर्यटन रणनीतिलाई आधार बनाई आवश्यक र ठोस कार्यमा मात्र बजेट व्यवस्था गरी अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।

२३. कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने: हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको विल वा एयरलाईन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । यदि सो पेश नभएमा त्यस्ता कर्मचारीको पाउने जुनसुकै सुविधाबाट रकम कट्टा गरी शोधभर्ना गरिनेछ ।
२४. भिसा प्राप्त भएको हुनु पर्ने: बैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित देशको भिसा प्राप्त भएको प्रमाणका आधारमा मात्र भ्रमणका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२५. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने: बसमा यात्रा गर्दा कर्मचारीहरूलाई यातायात व्यवस्थाको प्रचलित दर बमोजिमको भाडा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
२६. भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन तथा छलफल गरेको प्रमाण भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
२७. दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने: अन्य निकायबाट आमन्त्रण प्राप्त गरी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा जानु पर्ने भएमा यस कार्यालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनु पर्नेछ । स्वीकृति प्राप्त नगरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

परिच्छेद - ५

बैठक व्यवस्थापन

२८. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना: (१) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहितको पूर्व निर्णय वाहेक बैठक बस्न पाइने छैन । सामान्यतया बैठक दिउसो २ बजे पछि मात्र गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको तथा अन्य कार्यालय/निकायको प्रतिनिधि समेत रहेको अवस्थामा स्वीकृत बजेट भएमा मात्र भत्ता दिन सकिनेछ ।
 - (३) निश्चित उद्देश्यका लागि गठन भएका समिति वा कार्यदलका लागि मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति मापदण्ड बमोजिम भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
 - (४) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन । तर विषयगत विशेषज्ञता वा प्राविधिक सेवा (जस्तै: कम्प्युटर टाइप) आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
२९. कार्यालय समयको बैठक: सकेसम्म कार्यालय समय भित्र बैठक गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समय भित्र गरिएको बैठक वापत भत्ता दिइने छैन ।

परिच्छेद - ६

सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन

३०. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने: (१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने, अघावधिक र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रूपमा दैनिक सरसफाई गर्ने, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए जानकारी गराउने तथा लगबुक अनिवार्य राख्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
३१. मर्मत सम्भार: (१) सामान्यतया नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक अन्य मर्मत संभार गराइने छैन । निशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थामा कारण सहित प्रयोगकर्ताको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था र आवश्यकता भएकोमा चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीमा बढीमा रु पच्चीस हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मत संभारमा खर्च गरिने छैन । सो भन्दा बढीको मर्मत गर्नुपरेमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- (५) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई मर्मत संभार गराइने छैन । छ महिना भन्दा कम अवधिमा मर्मत गर्नुपर्ने विशेष अवस्था भएमा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कारण जनाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत प्रकृया शुरु गर्न सक्नेछ ।
- (६) साधारण तवरबाट मर्मत संभार गर्दा प्रयोग गर्न नसकिने सवारी साधनहरूलाई अवस्था हेरी सो सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउनु पर्नेछ ।
- (७) नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
३२. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारीसाधनहरूका सम्बन्धमा : पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
३३. इन्धन व्यवस्थापन: (१) स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याइँ सहितको अनुरोधमा मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयबाट इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाङ्गे सवारी साधनको लागि मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयबाट दुईपाङ्गे सवारी साधनलाई मासिक बढीमा १० (दश) लिटर मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) निजी दुईपाङ्गे सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लूबुक तथा सवारी लाइसेन्सको प्रतिलिपी राखी मासिक रूपमा ५ (पाँच) लिटरसम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (५) गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारीबाट थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्ने गराउने कुनै पहल गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद - ७

कार्यालय सामानको प्रयोग

३४. **टोनर र फोटोकपी कागज:** टोनर र फोटोकपी कागज माग गर्दा यस अघि प्रिन्ट भएका अफिसियल डकुमेन्ट सहितको विवरणका आधारमा टोनरको क्षमता र कार्यालयका कागजातहरूको फेहरिस्त हेरेर मात्र निर्णयकर्ताले टोनर र फोटोकपी कागज उपलब्ध गराउनेछ ।
३५. **रेनकोट तथा झोला:** रेनकोट तथा झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिएसम्म उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय अनुरूप दुई वर्षमा एक पटक भन्दा बढी उपलब्ध गराउने छैन ।
३६. **जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान:** कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान विवरण महाशाखा/शाखा/कार्यालय प्रमुखले तयार गर्नुपर्नेछ ।
३७. **खरिद किफायती हुनु पर्ने:** (१) कम्प्यूटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरू खरीद गर्दा अर्थ मन्त्रालयको नर्स र प्राप्त बजेट अनुसार उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
(२) सामान्यतया बजारदरका आधारमा डेक्सटप कम्प्युटरको बढीमा पैतालिस हजार, ल्यापटपको असी हजार र प्रिन्टरको पन्ध्र हजार (मूल्य अभिवृद्धी कर बाहेक) का सामान मात्र कार्यालयमा प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
३८. **मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू (जस्तै कम्प्यूटर, प्रिन्टर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, एयरकण्डिसनर, टेलिभिजन आदि) को मर्मत संभार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान कार्यालयको सूचना प्रविधिको जानकार कर्मचारीबाट प्रमाणित भई कारण सहित सिफारिस भएमा मात्र बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत संभार वा सामान नै फेर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

३९. **सामान हस्तान्तरण गर्ने:** राजपत्रांकित विशिष्ट तथा प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरीरहेका ल्यापटप, आईप्याड आदि सामानहरू निजको सुरुवा हुदा सुरुवा भएको कार्यालयमा संगै लैजान पाउनेछन् । संगै लिएको अवस्थामा साविकको कार्यालय/निकायबाट हस्तान्तरण गरी हालको निकायमा आमदानी जनाउनु पर्नेछ ।
४०. **कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।
४१. **कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरू पाँच वर्ष सम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।
४२. **छपाई तथा सूचना प्रकाशन:** सामान्यतया सूचना प्रकाशन तथा छपाई सम्बन्धी कार्य सरकारी छापाखानाबाट मात्र गर्नु/गरउनु पर्नेछ ।
४३. **मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:** सालवसाली रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरू सबै महाशाखा, शाखाहरू, कार्यालयबाट एकीकृत रूपमा तयार गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । उक्त मूल्यसूचीका आधारमा खरिद गर्ने मालवस्तुको मूल्यको Bench Marking गरी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
४४. **खरिद योजना:** कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा खरिद योजना/खरिद गुर्योजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
४५. **स्वदेशी उत्पादनहरू खरिद गर्ने:** सामानहरू खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरू मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
४६. **सूचीकृत गर्ने:** सूचीकृत गर्ने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
४७. **दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:** पच्चीस हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिनेछ । यसरी प्रस्ताव माग गर्दा इमेलबाट प्रस्ताव पठाउने र लिने कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।
४८. **एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद नगर्ने:** एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान वा परामर्श सेवामा रु तीन लाख र निर्माण कार्यमा रु पाँच लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गरिने छैन । यस सीमा भन्दा बढीका कामहरू सिलवन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।
४९. **लिलाम गर्नुपर्ने:** खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरूमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रयोगमा आउन नसक्ने तथा नआउने देखिएका सामान वर्षमा कम्तीमा एक पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
५०. **कागज धुल्याउनुपर्ने:** कार्यालयका पुनः प्रयोजनमा नआउने लिखित कागजात प्रचलित कानून वमोजिम पहिचान गरी वर्षमा कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा धुल्याउनु पर्नेछ ।
५१. **सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:** कुनैपनि निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

५२. होटलहरूमा गोष्ठी नगर्ने: सामान्यतया सबै प्रकारका गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरू होटलहरूमा आयोजना गरिने छैन। गर्ने पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत खर्चको नर्म्स भित्र रही खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ।
५३. गोष्ठी सन्चालन खर्च: सबै प्रकारका गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरूको सन्चालन खर्च अर्थ मन्त्रालयले कार्यसंचालन निर्देशिका मा उल्लेख गरेको खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च बमोजिम हुनेछ। सो भन्दा बढी खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा एकतह माथिको अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिइ खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ९

खाना तथा खाजा खर्च

५४. खाजा तथा खाना खर्च: कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा आई कार्य गर्दा खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउँदा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी गर्नु पर्नेछ ।
५५. विदाइ तथा स्वागत: कर्मचारीहरूको विदाइ वा स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया विस्कट बाहेक अन्य खाजा खुवाईने छैन । कार्यालयका शाखा/महाशाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन / भेटघाट कार्यक्रममा चिया विस्कट बाहेक अन्य खाजा खुवाईने छैन।
५६. वोटलको मिनरल वाटरको प्रयोग नगर्ने: कार्यालय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यकक्षमा बैठकहरूमा सामान्यतया टिफिन बक्स/प्याकेट खाजा/वोटलको मिनरल वाटरको प्रयोग गर्न गराउन हुदैन ।
५७. कालो चिया प्रयोग गर्ने: कार्यालय प्रयोजनमा कालो चिया मात्र प्रयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विशिष्ट पाहुनाहरूको सत्कारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत लिएर कुकिज र चियाको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। खाजा खुवाउँदा प्याकेटमा ल्याई खुवाउने कार्य गरिने छैन ।
५८. खाजा/खाना खर्च उपलब्ध हुने: अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको दिन गरिने काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणित समेत हेरी प्रतिदिन दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तर, यस्तो खर्च गर्न कार्यालयबाट निर्णय गराई कार्य सन्चालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद - १०

विविध

५९. तत्काल सुधार गर्ने: अन्तिम लेखा परीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ। एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षकले कार्यसम्पादन मुल्यांकनको अंक कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
६०. सार्वजनिकरण गर्ने: तलव भत्ता वाहेक रु २५,०००-(पच्चीस हजार) भन्दा बढीका खर्चहरू कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।
६१. गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने: हेलो सरकार हेर्ने नोडल अधिकृत, सूचना अधिकारी तथा प्रवक्तालाई संचार सुविधा तथा निवासमा समेत इन्टर्नेट सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यसबाट अत्यधिक सूचना प्रवाह र पारदर्शिता प्रबर्द्धन गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
६२. वेवसाइट अपडेट गराउने: मन्त्रालय अन्तर्गत तथा सम्बद्ध निकायले आफ्नो वेवसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सूचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ ।
६३. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने: आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा र चौमासिक प्रगति विवरणहरू अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
६४. वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने: आर्थिक वर्ष सकिएको तीन महिनाभित्र गत आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकममध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्बन्धी वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
६५. सुरक्षित राख्ने: निकाशा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
६६. पञ्जिका बनाउने: टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
६७. पूर्ण पालना गर्ने: नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबैले पूर्ण पालना गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।
६८. सुधार र असल काम: सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटी विकास गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।