

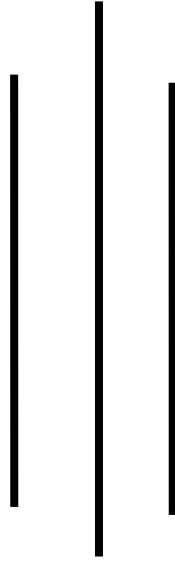


कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७७



आषाढ, २०७७



(माननीय मन्त्री श्री शक्ति वहादुर वस्नेतज्यूबाट  
मिति २०७७/०३/२४ मा स्वीकृत)

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७७

आषाढ, २०७७

प्रकाशक

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

प्रकाशन मिति: २०७७ आषाढ

प्रकाशन प्रति: १००० प्रति

संयोजन: सचिव डा. विश्वनाथ ओली

सह संयोजन: सहसचिव श्री चक्र पाणी पाण्डे

उप संयोजन:

उपसचिव श्री लक्ष्मण प्रसाद खनाल

उपसचिव श्री रेवती प्रसाद सापकोटा

उपसचिव श्री रामबहादुर शाही

उपसचिव श्री हरि प्रसाद पाण्डे

उपसचिव श्री मान बहादुर बस्नेत

सहायक संयोजन तथा सम्पादन: लेखा अधिकृत श्रीमती कुमारी कटुवाल  
शाखा अधिकृत श्री अनन्तराज लामिछाने  
लेखापाल श्रीमती सरिता अधिकारी  
कम्प्युटर अपरेटर श्री वसन्त बलामी

## विषय सूची

परिच्छेद - १ .....	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: .....	१
२. परिभाषा: .....	१
३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यहरु:.....	१
परिच्छेद - २ .....	३
कार्य सम्पादन व्यवस्थापन.....	३
परिच्छेद-३ .....	४
कर्मचारी व्यवस्थापन.....	४
अनुगमन तथा भ्रमण खर्च .....	७
परिच्छेद - ५ .....	९
बैठक व्यवस्थापन .....	९
परिच्छेद - ६ .....	१०
सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन .....	१०
परिच्छेद - ७ .....	१३
कार्यालय सामानको प्रयोग एवम् खरीद सम्बन्धमा.....	१३
परिच्छेद - ८ .....	१७
गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन .....	१७
परिच्छेद - ९ .....	१८
खाना/खाजा खर्च.....	१८
परिच्छेद -१०.....	१९
विविध.....	१९
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना तालिका .....	i

## आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७७

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रूपमा प्रयोग गरी सदाचारी जीवन पद्धतिको अवलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैँबाट गर्नुपर्ने भएको छ। आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता कायम गर्न सकेमा मात्र जननिर्वाचित सरकारले लिएको "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" को राष्ट्रिय आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ। यसका लागि राष्ट्र र नागरिकप्रतिको जवाफदेहितालाई हृदयंगम गर्दै सबै सार्वजनिक निकाय एवं सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारीहरूले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोऱ्याउनु पर्ने देखिएको छ। यस मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट कार्यसम्पादन गरी उपलब्ध साधन श्रोतको उच्चतम उपयोग र सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ एवं आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायहरूमा लागु गर्ने प्रयोजनको लागि यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७७ मा.मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयन गरिएको छ।

यस निर्देशिका मन्त्रालय र मातहतका सबै सरकारी निकायहरूलाई कुशल एवं प्रभावकारी सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन गर्न मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।  
(२) यो निर्देशिका २०७७/०४/१ देखि लागू हुनेछ।  
(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस कार्यालय र मातहतका सरकारी निकायका सबै पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको कर्तव्य एवं दायित्व हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,  
(क) "मन्त्रालय" भन्नाले "वन तथा वातावरण मन्त्रालय" लाई बुझाउँदछ।  
(ख) "सचिव" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्दछ।  
(ग) विभाग भन्नाले "वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र", "वन तथा भूसंरक्षण विभाग", "वनस्पति विभाग", "वातावरण विभाग", "राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग", "रेड कार्यान्वयन केन्द्र" वा अन्य वन क्षेत्रका विभाग स्तरका केन्द्रीय निकाय समेतलाई बुझाउँदछ।  
(घ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।  
(ङ) "मातहत कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहतका विभाग, कार्यालय, केन्द्र, समिति र आयोजनालाई सम्झनुपर्दछ।  
(च) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षणको कार्य भन्ने सम्झनु पर्दछ।  
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।  
(ज) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ।  
(झ) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ।
३. **आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीका उद्देश्यहरू:** मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई नियमित प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, कानूनको पालना, दक्षता अभिवृद्धि, जवाफदेहिताको अभिवृद्धि, सरकारी श्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने लगायत देहायका उद्देश्यहरू राखी यो आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली बनाइएको छ।  
(क) कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू छिटो छरितो एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु,  
(ख) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने,  
(ग) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने,

- (घ) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउँदै कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजाने,
- (ङ) प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको परिपालना गराउने,
- (च) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजाने ।

## परिच्छेद - २

### कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

४. समय पालना: (१) सबै कर्मचारीहरू तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई कार्यालय समयभर अनुशासित रूपमा इमानदारीपूर्वक, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। (२) कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।
५. पोशाक: पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।
६. परिचयपत्र: सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कर्मचारी परिचयपत्र कार्यालय अवधिभर सबैले देखने गरी लगाउनु पर्नेछ।
७. सेवाग्राहीसँगको व्यवहार: कर्मचारीले सेवाग्राहीहरूसँग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
८. आचरण पालना गर्नुपर्ने: सेवासम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ। आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधैं प्रयत्नशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।
९. पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने: निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न पाउने छैनन्।
१०. कुनै मोलाहिजा राख्न नहुने:
  १. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य सत्कार स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक तथा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन।
  २. कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राख्न हुँदैन। निष्पक्षतापूर्वक नतिजामूलक ढंगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
११. ई-हाजिरलाई व्यवस्थित गर्ने: ई-हाजिरी लागू भएका निकायहरूमा यसलाई अझ व्यवस्थित गर्दै जाने र लागू नगरेका निकायहरूले आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी यथाशीघ्र ई-हाजिरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्नेछ। ई-हाजिरी रिपोर्टको प्रमाणित प्रति राखेर पारित तलबी प्रतिवेदनका आधारमा तलबभत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
१२. नकारात्मक धारणा राख्न नहुने: कर्मचारीले फेसबुक, ट्वीटर, इन्स्टाग्राम जस्ता सामाजिक सञ्जाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकारको नीति विपरित र राजनीतिका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुने गरी कुनै किसिमको सूचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन।
१३. अनुकरणीय कार्यशैली : उच्च पदस्थ कर्मचारीहरूले आफै मर्यादित, मितव्ययी एवं उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत भई अनुकरणीय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्यसम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ।



## परिच्छेद-३

### कर्मचारी व्यवस्थापन

१४. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने: (१) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले गरेको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत दरबन्दी भित्रको कम्प्युटर अपरेटर र श्रेणी विहिन रिक्त पदमा प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा सेवा लिन सकिनेछ।  
(२) विद्यमान स्वीकृत दरबन्दीमा बाहेक अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गरिनेछैन। दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहेक सेवा करारमा राख्नै पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ।  
(३) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सेवा प्राप्त गरिरहेको महाशाखा/शाखा प्रमुखहरूको सिफारिशका आधारमा करारको सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ।  
(४) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हद पछि म्याद थप गर्न सकिने छैन। तर विशेषज्ञका रूपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करार लिई कार्य गरिरहेकाको हकमा ६५ वर्षको उमेरको हद पछि सेवा अवधि थप गर्न सकिने छैन।
१५. स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउने: (१) सामान्यतया नयाँ संरचना र दरबन्दी सृजना गरिनेछैन।  
(२) विद्यमान सरकारी संयन्त्रबाट सम्पादन हुन सक्ने अध्ययन, अनुसन्धान, छानवीन तथा कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वा समन्वय गर्नका लागि छुट्टै समिति वा कार्यदल गठन गरिने छैन।  
(३) कार्यालयका सम्बेदनशील शाखा तथा महाशाखाहरूमा स्थायी कर्मचारीहरूबाट कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।  
(४) आयोजना कार्यान्वयनका लागि स्थापना गरिने कार्यालय/ईकाई छरितो बनाउनुपर्नेछ। अनावश्यक देखिएका यस्ता आयोजना/ईकाई खारेज गर्नुपर्नेछ।  
(५) कार्यालयमा उपलब्ध रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। बाह्य निकाय, संस्था, व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्त गरी स्वीकृत कार्यक्रमभित्र रहेका कार्यहरूको कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ।
१६. पदपूर्तिमा बन्देज: रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछैन।
१७. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने: कसैले पनि कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्न/गराउन पाइने छैन।
१८. सहभागिता नगराईने: मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायसँग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालीम, गोष्ठी वा सेमिनार आदिमा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारी

खटाईने छैन। कर्मचारीले स्वीकृत लिनुपर्ने पदाधिकारीको स्वीकृति विना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन पाउने छैनन्।

१९. **स्वार्थ बाझिन नहुने:** आफूसँग सम्बन्धित कार्यमा संलग्न भएको स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) संस्थाले व्यक्तिगत रूपमा आमन्त्रण गरेको कार्यक्रममा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना भाग लिन वा सहभागी हुनु हुँदैन।
२०. **प्रतिवेदन गर्नुपर्ने:** (१) विभिन्न बैठक, तालीम, गोष्ठी, सभा तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरूका सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।  
(२) महत्वपूर्ण र पछि सम्मका लागि उपयोगी हुने विषय भएमा सुपरीवेक्षकले त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। प्रतिनिधित्वकर्ताले प्रतिवेदन पेश नगरेमा प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेको समय व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानी अभिलेखमा जनाईनेछ।  
(३) कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी बैठक, तालीम, गोष्ठी, सभा तथा सेमिनारमा प्रस्तुत गरेको लिखित धारणा वा प्रस्तुतीकरणलाई कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
२१. **काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज नगराइने:** (१) सामान्यतया कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराईने छैन।  
(२) तत्काल थप कर्मचारी नभई नहुने भनि कारण खुलाई महाशाखा प्रमुखले लिखित अनुरोध गरेमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि तोक्यो निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुरूप तोकिएको अवधि सम्मका लागि मात्र काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराउन सकिनेछ।
२२. **बरवुझारथ:** (१) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल एवं कागजातहरू, सवारी साधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामानहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।  
(२) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट अलग हुँदा कर्मचारीको नाममा असूल उपर गर्ने बेरुजु बाँकी रहेछ भने उक्त बेरुजु निजले पाउने तलबभत्ता लगायतका सुविधाबाट कट्टा गरी वा नगदै बुझाइ राजश्वमा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।  
(३) कर्मचारीसँग पेशकी बाँकी भए सो फर्स्यौट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

२३. कामको जानकारी गराउने: (१) सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा ३ (तीन) दिन आफूसँगै राखी आफूले सम्पादन गरिआएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाँउ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।  
(२) आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि कोही बदलीमा हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका शाखा महाशाखाका कर्मचारीहरूलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ।
२४. तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने: सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुँदैन। तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य प्रथम चौमासिक अवधि भित्र गरिसक्नुपर्नेछ।
२५. निश्चित समयावधि भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने: कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र निर्णय वा राय दिनुपर्नेछ।
२६. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने: आफुलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्नेछ। आफ्नो जिम्मेवारीभित्रको काम अरुलाई पन्छाउन हुँदैन।
२७. भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशी नियोग वा संस्थाका पदाधिकारीसँग भेट गर्नुपूर्व आफ्नो निकायको नीतिका सम्बन्धमा पूर्ण जानकारी लिई नीति प्रतिकूल नहुने गरी र परराष्ट्र मन्त्रालयबाट जारी भएको आचारसंहिताको अनिवार्य रूपमा पालना गरी भेटघाट वा राय राख्नुपर्नेछ।
२८. अधिकार प्रत्यायोजन: प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ४

### अनुगमन तथा भ्रमण खर्च

२९. नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण नगर्ने: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरिएको बाहेक नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण नगर्ने र गर्न गराउन निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेक वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालिम, अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ।
- (३) विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सभा, सम्मेलन तथा अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका पदाधिकारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट पकेट खर्च, बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको खर्च व्यवस्था गरिने छैन।
- (४) स्वदेश एवं विदेशस्थित गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा नेपाल सरकारको श्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिइने छैन।
- (५) यस मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका साथै आयोजना सम्बद्ध परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण नगर्ने/नगराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (६) नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट खर्च गरी वैदेशिक भ्रमण गर्दा वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५ र त्यसपछि जारी भएका परिमार्जित निर्देशिका समेतको अधिनमा रही सानो, मितव्ययी र छोटो अवधिको भ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (७) वैदेशिक मनोनयनमा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
३०. संयुक्त टोली बनाई खटाउने: (१) विकास आयोजनाहरूको अनुगमन वा कुनै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा अधिकृत स्तरको नेतृत्वमा संयुक्त टोली बनाई कर्मचारी खटाइनेछ।
- (२) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन। तर हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) सामान्यतया: यस्तो अनुमति दिनु पर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृती लिनुपर्नेछ।
- (४) भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई खटाउनु हुँदैन। खटाईएको कार्यक्षेत्रमा नपुग्ने कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुँदैन।

३१. **सुविधा खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्ने:** (१) कर्मचारीहरूले हाजिर गरे वापत तलब र काम गरे वापत अन्य केही प्रतिफल भन्ने सोच राख्नु हुँदैन।  
 (२) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै पनि कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु गराउनु हुँदैन।  
 (३) कार्यालय समयभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने काम गर्नको लागि कुनै पनि प्रकारको थप सुविधा उपलब्ध हुने छैन।  
 (४) दैनिक भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता, चिया खाजा खर्च, इन्धन एवं अन्य प्रशासनिक खर्चका बिल भर्पाईहरूको भुक्तानी बजेट उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट गर्नुपर्नेछ। खर्चको दायित्व सृजना गरी आफ्ना मातहतका निकायहरू मार्फत भुक्तानी लिनेदिने गलत प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।
३२. **कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने:** हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाईन्सको भर्पाई र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ। इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान भएमा मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ।
३३. **भिषा प्राप्त भएको हुनु पर्ने:** वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित देशको भिषा प्राप्त भएको प्रमाण र हवाईटिकटका आधारमा भ्रमणका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। भिषा नचाहिने मुलुकको हकमा वैदेशिक भ्रमणको मनोनयनको निर्णय र हवाई टिकट पेश हुनुपर्नेछ।
३४. **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने:** स्थलमार्गबाट भ्रमण गर्ने कर्मचारीले किफायती भ्रमणको साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ। हवाईमार्गबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले उपलब्ध भएसम्म सस्तो टिकटको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। बसमा यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले उपलब्ध भएसम्म टिकट पेश गर्नुपर्नेछ। पर्यटकीय बस, माईक्रो बस, टाटा सुमो वा स्करपियोमा यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा टिकट पेश गर्नुपर्नेछ। टिकट पेश नभएमा नेपाल सरकारले तोकेको भाडादर भन्दा बढी भुक्तानी दिनु हुँदैन।
३५. **भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनु पर्ने कागजातहरू:** स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरूले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको प्रमाणित माइन्ट एवं तस्वीरहरू भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ।
३६. **दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:** (१) अन्य निकायबाट आमन्त्रण प्राप्त गरी बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा जानुपर्ने भएमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृती अनिवार्य लिनुपर्नेछ।  
 (२) त्यसरी स्वीकृती प्राप्त नगरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन।
३७. **भ्रमण आदेशको विवरण राख्ने:** कुन-कुन कर्मचारीले कुन-कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूचि ६ को ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ५

### बैठक व्यवस्थापन

३८. स्टाफ मिटिङ्ग: कार्यालयहरूले नियमित रूपमा कार्यालय समयमा स्टाफ मिटिङ्ग गर्नुपर्नेछ। मिटिङ्गमा भएको छलफल र निर्णयको जानकारी तालुक कार्यालयलाई गराउनुपर्नेछ।
३९. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना: (१) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहित बैठक बस्नुपर्नेछ।  
(२) सामान्यतया कार्यालय समयभित्र बैठक बस्दा दिउँसो २ (दुई) बजे पछि मात्र बस्नुपर्नेछ।  
(३) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्थामा र कार्यक्रममा रकम व्यवस्था गरिएको भए बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।  
(४) एउटै निकाय र मातहतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने कुनै पनि बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।  
(५) बुँदा नं ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कानून अनुसार गठन भएका समिति तथा कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्नुपर्ने गरी गठन भएका कार्यदलको लागि बजेट व्यवस्था भएकोमा भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ।  
(६) सामान्यतया बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन। तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र आमन्त्रण गरी भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
४०. कार्यालय समयको बैठक: सकेसम्म कार्यालय समयभित्र बैठक गर्नुपर्नेछ। कार्यालय समयभित्र गरिएको बैठक वापत भत्ता उपलब्ध हुने छैन।
४१. पटक पटक बैठक नबस्ने: तोकिएको कामको लागि एकै बैठकमा सकिने भएपनि माईन्यूटमा पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसेको देखाई धेरै भत्ता भुक्तानी लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ।
४२. बैठक भत्ताको रकम: (१) मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.२५००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।  
(२) संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प. विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.२०००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।  
(३) अन्य पदाधिकारी/व्यक्तिहरूले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रु.१५००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।  
(४) विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिका सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ताको दर रु.२०००/- हुनेछ।  
(५) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को सातौँ संस्करणमा उल्लेखित उपरोक्त बैठक भत्ताको दरमा परिवर्तन भएमा परिवर्तित दर बमोजिम नै बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

## परिच्छेद - ६

### सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

४३. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने: (१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ।
- (२) चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (३) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारीहरूलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध हुनेछ। यसमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- (४) अत्यावश्यक भई गृह मन्त्रालयबाट स्वीकृती प्राप्त सवारी साधनमा बाहेक सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नु हुँदैन। स्वीकृती लिईएको प्रयोजनको समाप्ति पश्चात् निजी नम्बर प्लेटलाई सरकारी नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गर्नुपर्दछ।
- (५) कसैले पनि तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- (६) विद्युतीय सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीहरूलाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।
- (७) सरकारी काममा प्रयोग हुने काममा बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी इन्धनको प्रयोग गरिने छैन।
- (८) एउटै पदाधिकारी दोहोरो जिम्मेवारी पाउने गरी नियुक्त भएकोमा सवारी साधन, इन्धन लगायतका अन्य सुविधाहरू दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध हुने छैनन्।
- (९) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग सरकारी काममा मात्र गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (१०) सरकारी सवारी साधन अनधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग नगर्ने/नगराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
४४. जानकारी राख्ने: (१) नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिड बाहेक मर्मत संभार गराइने छैन। निःशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
- (२) मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्थामा कारण सहित अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ, अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ।
४५. सिफारिश गर्ने: सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था र आवश्यकता भएकोमा चालकको माग फारम र मेकानिकल इन्जिनियरको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिश गर्नुपर्नेछ।
४६. बढीमा दुई पटक मर्मत गर्ने: (१) पुराना सवारी साधनहरूको मर्मत तर्फ नियमित सर्भिसिड बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुनेछैन।

(२) सामान्यतया एक पटकमा चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको लागि बढीमा रु. २५ हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरको लागि बढीमा रु. ५ हजार (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुनेछैन।

(३) एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पूरा नभई मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुने छैन। तर मर्मत नगरी चलनै नसकिने अवस्थाको सवारी साधनलाई मन्त्रालयमा सचिव र विभागको हकमा विभागीय प्रमुख स्तरको निर्णयबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ।

४७. **मर्मत नहुने साधन लिलाम गर्न सकिने:** (१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरूलाई उक्त सवारी साधनको अवस्था हेरी सो सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक बिक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ।

(१) त्यसरी जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे सवारी साधनमा बढीमा रु. १ लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. १० हजार सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा निर्णय गराई मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ।

(३) चालु हालतमा राख्न नसकिने अवस्थामा भएका र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा समेत लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सवारी साधनहरूको कार्यालयले समयमै लिलाम बिक्री गर्नु गराउनुपर्नेछ।

४८. **पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनहरूका सम्बन्धमा :** कार्यालयले १५ वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्किएर बसेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्दै जानुपर्छ।

४९. **पुरस्कृत गरिने:** वर्षभरिमा सबैभन्दा कम मर्मत संभार खर्च गरी किफायतीपूर्ण तरिकाले सवारी साधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी पुरस्कृत गरिनेछ।

५०. **थप इन्धन:** अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नमर्स अनुसार सवारी सुविधा पाउने कर्मचारीहरूका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक हुने भएमा प्रयोगकर्ता कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा थप इन्धनको लागि माग फारम स्वीकृत गरी सो इन्धन खपतको लगबुक प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। लगबुकमा थप इन्धनको प्रयोगबाट गरिएको काम र सो बाट प्राप्त नतिजा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

५१. **पुष्ट्याई आवश्यक पर्ने:** मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताको पुष्ट्याई सहितको अनुरोधमा मात्र इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फारम स्वीकृत गर्न सकिनेछ। तर दूरीको हिसावले कार्यालयबाट १० किलोमिटर भित्र संचालन हुने कार्यक्रमहरूमा भाग लिन जाँदा आउँदा थप इन्धन उपलब्ध हुनेछैन।

५२. **थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:** (१) हाल सवारी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी / कर्मचारीहरूबाट अनावश्यक रूपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप इन्धन वा मर्मत सेवा लाग्ने कार्य गर्न गराउन हुदैन।



(२) नबिग्रिएका सवारीसाधनहरु बिग्रिएको भनी बिल बनाएर मात्र भुक्तानी लिने/दिने गर्नु गराउनु हुँदैन। नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नुपर्नेछ।

५३. सवारी साधन उपलब्ध गराउने: (१) शाखा प्रमुखहरुलाई उपलब्ध भएसम्म आफैले चलाउने गरी साना र हलुका ४ पाङ्ग्रे सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) यसका लागि आवश्यक हुने मासिक पचास लिटर पेट्रोल/डिजेल र वार्षिक बीस लिटरमा नबढ्ने गरी मोबिल/ब्रेक/गियर आयल उपलब्ध हुनेछ।

(३) सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा निजको पद, ज्येष्ठता, कार्यप्रकृति, शारीरिक अवस्था र कार्यप्रतिको लगनशीलता समेतलाई विचार गर्नुपर्दछ।

५४. कोटा अनुसारको इन्धन सुविधा:

(१) माननीय मन्त्री/संवैधानिक पदाधिकारी: मासिक २०७ लिटर पेट्रोल/डिजेल र वार्षिक २० लिटर मोबिल

(२) सचिव/रा.प. विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरु: मासिक १०० लिटर पेट्रोल/डिजेल र वार्षिक २० लिटर मोबिल

(३) रा.प.प्रथम सहसचिव वा सो सरह: मासिक ७० लिटर पेट्रोल/डिजेल र वार्षिक २० लिटर मोबिल

(४) रा.प. द्वितीय उपसचिव वा सो सरह: मासिक ५० लिटर पेट्रोल/डिजेल र वार्षिक २० लिटर मोबिल

(५) सुविधा पाउने कर्मचारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा एउटा गाडी पुलमा उपयोग गर्न पाइने: मासिक पेट्रोल/डिजेल १०० लिटर र वार्षिक मोबिल २० लिटर

(६) थप ५० जना कर्मचारी दरबन्दीमा अर्को एउटा गाडी उपयोग गर्न पाइने र मासिक पेट्रोल/डिजेल १०० लिटर र वार्षिक मोबिल २० लिटर

(७) थप १०० जना कर्मचारी दरबन्दीमा अर्को एउटा गाडी उपयोग गर्न पाइने र मासिक पेट्रोल/डिजेल १०० लिटर र वार्षिक मोबिल २० लिटर।

(८) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को सातौं संस्करणमा उल्लेखित उपरोक्त इन्धनको कोटामा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कोटा बमोजिम नै इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(९) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको सवारी साधन (संचालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ मा उल्लेखित सवारी साधन सुविधा लिने पदाधिकारीलाई उपलब्ध हुने सवारी साधन, इन्धन, मर्मत र सवारी चालकको खर्च सम्बन्धि व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन सोहि अनुशार हुनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### कार्यालय सामानको प्रयोग एवम् खरीद सम्बन्धमा

५५. टोनर र फोटोकपी कागज: टोनर र फोटोकपी कागजको मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ। टोनर रिफिल गर्ने तथा प्रिन्ट बिग्रेका वा बढी प्रिन्ट भएका कागजहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन सकिने तर्फ ध्यान दिनु पर्नेछ।
५६. रेनकोट/छाता/झोला: रेनकोट/छाता/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 (मौसम) अनुरूप मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
५७. जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान: कार्यालयका प्रत्येक शाखा तथा महाशाखाले आर्थिक वर्षको शुरुवातमा आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरूको विवरण तयार गरी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले सो को आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी खरीद योजना बनाउनु पर्नेछ।
५८. हलुका रुमालको प्रयोग: एउटा कोठामा हात पुछ्ने प्रयोजनका लागि एउटा मात्र हलुका किसिमको रुमाल उपलब्ध हुनेछ। कुर्सीमा राख्ने प्रयोजनको लागि रुमालको प्रयोग गर्नु गराउन हुँदैन।
५९. खरीद किफायती हुनु पर्ने: कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरू कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयको नर्स र प्राप्त बजेट अनुसार खरीद गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीले आफ्नो इच्छा अनुसारको स्पेशिफिकेशन/ब्रान्ड बमोजिम माग गर्न गराउन हुँदैन। यस्तो कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।
६०. प्रशासनिक खर्च: पानी, बिजुली, संचार महसुल, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम, गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययिता अपनाई खर्च गरिनेछ। साथै यी वस्तुको प्रयोग किफायती ढंगले गर्नुपर्नेछ।
६१. फर्निचर र फर्निचिङ: (१) सकेसम्म नयाँ फर्निचर तथा कार्यालय सजावटका वस्तुहरू खरीद नगरी भएकोलाई मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ।  
(२) नयाँ/थप खरीद सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्दा पुरानो तथा काम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेका फर्निचरको लिलाम अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।  
(३) नयाँ स्थापना हुने कार्यालय बाहेक साविकको कार्यालयको लागि प्रत्येक वर्ष थप फर्निचर तथा फिक्चर्स खरीद गरिनेछैन।  
(४) महाशाखा/शाखालाई सामान्यतया सोफासेट, टि टेबल जस्ता फर्निचरहरू पाँच वर्ष भन्दा पहिले पुनः उपलब्ध हुने छैन।

६२. **कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया: सबै तहका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन हुने छैनन्। तर प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा सचिव/विभागीय प्रमुखस्तरीय निर्णय गराई गर्न सकिनेछ।
६३. **कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरू पाँच वर्षसम्म प्रतिस्थापन हुने छैन। प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा सचिव/विभागीय प्रमुखस्तरीय निर्णय गराई गर्न सकिनेछ।
६४. **मेमोरी कार्ड:** ३२ जि.वि. भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका External Memory Card खरीद गरिने छैन। तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा सचिव/विभागीय प्रमुखस्तरबाट निर्णय गराई ३२ जि.वि. भन्दा बढीका External Memory Card खरीद गर्न सकिनेछ।
६५. **मर्मत गर्नुपर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू (जस्तै: Computer, Printer, Laptop, Projector, A/C, TV आदि) को मर्मत संभार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेरु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गरी कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखा वा सो नभएमा विशेषज्ञ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई कारण सहित सिफारिस भएको अवस्थामा बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत संभार वा सामान नै फेरुने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
६६. **सामान हस्तान्तरण गर्ने:** विशिष्ट श्रेणी र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका ल्यापटप, आईप्याड एवं बढी मूल्य पर्ने सामानहरू निजको सरुवा हुँदा सरुवा भएको कार्यालयमा सँगै लैजाने गरी हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ। सँगै लगिएको अवस्थामा साविकको कार्यालयले रेकर्डमा हस्तान्तरण भएको कैफियत जनाउने र हालको कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।
६७. **निजी प्रयोगमा नल्याउने:** कार्यालय सामान, सरकारी सम्पत्ति वा वस्तु निजी कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।
६८. **छपाईको कार्य:** छपाई सम्बन्धी कार्य सकभर सरकारी छापाखानाबाट गर्नु/गराउनुपर्नेछ। सरकारी छापाखानाबाट समयमा छपाई हुन नसक्ने अवस्थामा कारण खुलाई अन्यत्रबाट खरीद कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी कार्य गराउन सकिनेछ। यसरी कार्य गर्दा एक तह माथिको स्वीकृती लिई गर्नुपर्नेछ।
६९. **मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:** कार्यालयबाट सालवसाली रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरू सबै महाशाखा र शाखाहरूबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूची अद्यावधिक गरिनेछ। उक्त मूल्यसूचीका आधारमा कार्यालयमा खरीद गर्ने मालवस्तुको मूल्यको Bench Marking गरी खरीद प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ।
७०. **खरीद योजना:** (१) कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा खरीद योजना/खरीद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

- (२) सार्वजनिक निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शी, मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउनुपर्नेछ।
- (३) कार्यालयले अनावश्यक वस्तुको खरीद नगर्ने,
- (४) चाहिने भन्दा बढी वस्तुको खरीद नगर्ने,
- (५) योजना नै नबनाई खरीद नगर्ने,
- (६) आवश्यक नै नपर्ने मेशिनरी उपकरण खरीद नगर्ने,
- (७) सञ्चालन गर्ने जनशक्ति नभएका मेशिनरी उपकरण खरीद गरि नथन्क्याउने,
- (८) आवश्यकता र मितव्ययिताको ख्याल नगरी विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरहरू खरीद नगर्ने।

७१. **स्वदेशी उत्पादनहरू खरीद गर्ने:** सामानहरू खरीद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरू खरीद गर्नुपर्नेछ। सरकारी प्रयोजनका लागि सेवा खरीद गर्दा पनि स्वदेशी संघसंस्था वा व्यक्तिबाट खरीद गर्नुपर्नेछ।
७२. सार्वजनिक निर्माण खर्च शिर्षकबाट आयोजनाको Contingency भनी छुट्याइएको रकमबाट ज्यालादारीमा कर्मचारी भर्ना गर्न वा सवारी साधन खरीद गर्न सकिनेछैन।
७३. **मौजुदा सूची तयार गर्ने:** मन्त्रालय, विभाग र मातहतका कार्यालयहरूले सार्वजनिक खरीद ऐनको दफा ६ (क) एवं नियमावलीको नियम १८ अनुसार मौजुदा सूची (Standing List) तयार गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
७४. **लागत अनुमान तयार गर्ने:** (१) यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले कुनै पनि खरीदको लागि तोकिए बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक रु. १ लाख रुपैयाँसम्मको खरीद गर्न लागत अनुमान आवश्यक हुने छैन।  
(२) यस मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायहरूले सार्वजनिक खरीद नियमावलीको नियम १५ बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।
७५. **स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.क दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्तसँग मात्र खरीद गर्ने:** (१) यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले कुनै पनि खरीद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरीद गर्नुपर्नेछ।  
(२) रु. २०,००० रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरीद गर्दा मू.अ.करमा दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरीद गर्न सकिनेछ।
७६. **दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्ने:** एक लाख रुपैया भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म रकमको सोझै खरीद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्नुपर्नेछ। खरीदको कार्य गर्दा प्रचलित खरीद कानूनको पूर्ण पालना गर्नु गराउनुपर्नेछ।

७७. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरीद नगर्ने: (१) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान, परामर्श सेवा वा निर्माण कार्यमा रु. पाँच लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरीद गरिने छैन।
- (२) यो सिमाभन्दा बढीका कामहरू शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमवाट खरीद गर्नुपर्नेछ।
- (३) यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले जुनसुकै खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएका विधिहरू अवलम्बन गरी खरीद गर्नुपर्नेछ। साथै सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेका निर्देशन कार्यविधि निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको समेत पालना गर्नुपर्नेछ।
- (४) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन श्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्छ।
- (५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध श्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनुपर्नेछ।
- (६) अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खरीदमा एकरूपता कायम गर्न र खर्चमा मितव्ययीता कायम गराउन तोकेको खर्चको मापदण्डको यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूबाट पालना गर्नुपर्नेछ।
- (७) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि एवम् वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र सो अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूको पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ८

### गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

७८. होटलहरूमा गोष्ठी/सेमिनार नगर्ने: (१) सरकारी खर्चमा सभा-सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सकभर सरकारी निकायहरूको सभाहल प्रयोग गर्नुपर्नेछ।  
(२) सम्बन्धित संस्था वा सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने किसिमले अन्यत्र कार्यक्रम आयोजना गर्न सकिनेछ। तर यसको लागि एक तहमाथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।  
(३) सरकारी खर्चमा सबै प्रकारका गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरू होटलमा आयोजना गर्न निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ।  
(४) बूँदा नं. (३) बमोजिमका कार्यक्रमहरू नगरी नहुने अवस्था भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई अर्थ मन्त्रालयको खर्चको नर्स बमोजिम खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। होटलमा गोष्ठी/सेमिनारहरू गर्नुपर्दा कम्तीमा तीनवटा होटलहरूसँग लिखित रूपमा दरभाउपत्र माग गरी न्यूनतम मूल्य कबुल गर्ने होटलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। होटलमा गरिने आवासीय कार्यक्रमहरूलाई निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ।
७९. गोष्ठी सञ्चालन खर्च: (१) सबै प्रकारका गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरूको सञ्चालन खर्च अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यसंचालन निर्देशिका (पछिल्लो संस्करण) मा उल्लेख भएको खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च बमोजिम हुनेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरू र सोमा उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।
८०. परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य: (१) कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सकभर कार्यालयमा उपलब्ध आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न गर्नेगरी तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।  
(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न सामान्यतया: बाहिरबाट परामर्श सेवा लिइने छैन।  
(३) कार्यालयको आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने, दक्षता, विज्ञता आवश्यक भएको विशिष्ट प्रकृतिका सेवाको लागि परामर्श सेवा लिनु पर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा नै बाहिरी परामर्श सेवाबाट खरीद गरिने व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।  
(४) परामर्श सेवाद्वारा खरीद हुने कार्यक्रम/सेवामा कार्यालयका कर्मचारीहरूको संलग्नता रहनु हुँदैन।
८१. ब्यानर, लोगो, नाम प्रयोग सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारको खर्चमा तयार भएको अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण वा यस्तै किसिमको अन्य कामको स्वामित्व नेपाल सरकारकै रहने हुँदा त्यस्तो अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण वा प्राप्त नतिजामा कन्सलटेन्सी फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले ब्यानरमा वा प्रकाशनमा आफ्नो नाम, लोगो वा दावी राख्न पाउने छैन। नेपाल सरकारको लोगो मात्र प्रयोग गर्नु गराउनुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ९

### खाना/खाजा खर्च

८२. **खाजा तथा खाना खर्च:** (१) कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा कार्यालयमा आई कार्य गर्दा खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउँदा अर्थ मन्त्रालयको नर्म्स अनुसार पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।
- (२) कार्यक्रममा उल्लेख भएको बाहेक कार्यालय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यकक्षमा सामान्यतया लन्च बक्स/प्याकेट खाजा/वोटलको मिनरल वाटरको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।
- (३) प्रोत्साहनभत्ता नपाउने कर्मचारीहरूको हकमा अतिरिक्त समयमा 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 साविकमा उपलब्ध गराईदै आएको खाजा/खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ।
- (४) सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा खाजा/खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ।
- (५) तर बुँदा (३) र (४) बमोजिमको खर्च गर्न कार्यालयबाट निर्णय गराई कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा त्यस्तो रकम रहेको छ भने स्वीकृति लिनुपर्नेछैन।
८३. **विदाई तथा स्वागत:** कर्मचारीहरूको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक पाकेटको खाजा उपलब्ध हुनेछैन। कार्यालयका शाखा/महाशाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन/भेटघाट कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक अन्य खाजा उपलब्ध गराउनु हुँदैन।
८४. **खानेपानीमा जारको पानी प्रयोग गर्ने:** कार्यालयका प्रत्येक महाशाखा/शाखाहरू एवं सचिवालयहरूले खानेपानीमा जारको पानी मात्र प्रयोग गर्ने गराउने र कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठी, सेमिनारहरूमा पनि जारकै पानी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। बोटलबन्दी पानी उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती आवश्यक हुनेछ।
८५. **परिवहन खर्च:** कार्यालय समयभित्र सम्पादन गरिने कामका लागि परिवहन खर्च उपलब्ध गर्नु गराउनु हुँदैन। सरकारी सवारी साधनको उपयोग गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद - १०

### विविध

८६. लिलाम गर्नुपर्ने: कार्यालयबाट खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरूमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रयोगमा आउन नसक्ने वा नआउने देखिएका सामानहरू वर्षमा कम्तीमा एकपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ।
८७. कागजात धुल्याउनु पर्ने: कार्यालयका पुनः प्रयोजनमा नआउने लिखित कागजातहरू प्रचलित कानून बमोजिम पहिचान गरी वर्षमा कम्तीमा एकपटक अनिवार्य रूपमा धुल्याउनु पर्नेछ।
८८. सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने: कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन, सवारी साधन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत म.ले.प. फारम ४१३ बमोजिम हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।
८९. तत्काल सुधार र कार्यान्वयन गर्ने: (१) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरूमा तत्कालै सुधार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। एउटै विषय पटक-पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षकले कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अंक कट्टा गर्नुका साथै आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम कार्वाही गर्नुपर्नेछ। (२) यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ अनुसारको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन गरी क्रियाशील गराउने।
९०. सार्वजनीकरण गर्ने: तलव भत्ता बाहेक रु.२५,०००/- (पच्चीस हजार) भन्दा बढीका खर्चहरू कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनीकरण गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
९१. गुनासो सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउने: कार्यालयको हेलो सरकार हेर्ने नोडल अधिकृत, सूचना अधिकारी तथा प्रवक्ताहरू सर्वसाधारण तथा संचार माध्यमको सहज पहुँचमा रहनु पर्नेछ।
९२. वेबसाइट अपडेट गराउने: (१) मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले आ-आफ्नो वेबसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु/गराउनुपर्नेछ। स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, अध्ययन, अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू तथा अद्यावधिक तथ्यांकहरू वेबसाइटमा राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सूचना अधिकारीले मिलाउनुपर्नेछ। (२) "वेबसाइटमा वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति, खर्चको विवरण, परामर्श सेवाबाट हुने/भएको अध्ययन/ अनुसन्धानको कार्यसूची र प्रतिवेदन अनिवार्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। (३) दुरगामी महत्व र प्रभाव राख्ने सार्वजनिक महत्वका नीतिगत दस्तावेज र रणनीतिक योजना लगायतका कामहरूलाई स्वीकृत गर्नु पूर्व सर्वसाधारण र इच्छुकहरूको जानकारी तथा सुझावको लागि कम्तीमा एक हप्ता वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
९३. प्रवक्ता मार्फत सूचना उपलब्ध हुने: (१) मन्त्रालय र माताहतका निकायहरूले आफ्ना काम कारवाही एवं प्रगतिका सूचनाहरू सञ्चार माध्यमहरूलाई उपलब्ध गराउँदा तोकिएका प्रवक्ता वा सहप्रवक्ता मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।



(२) यस्ता सूचना तथा गतिविधिहरू महाशाखा तथा शाखाहरूले प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) महाशाखा/शाखाहरूले सञ्चार माध्यमहरूमा सिधै सूचनाहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछैनन्।

९४. **वित्तिय विवरणहरू तयार गर्ने:** (१) यस मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र वित्तिय (आर्थिक) विवरणहरू तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितका प्रमाणित वित्तिय (आर्थिक) विवरणहरू भाद्र मसान्तभित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले मातहत निकायबाट प्राप्त वित्तिय विवरणका आधारमा केन्द्रिय आर्थिक विवरणहरू तयार गरी आश्विन मसान्तभित्रमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरीसक्नुपर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले केन्द्रिय आर्थिक विवरण एवं सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धि विवरणहरूका आधारमा पौष मसान्तभित्रै नेपाल सार्वजनिक लेखामान (NPSAS) अनुसारको वित्तिय विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखापरीक्षण र प्रमाणिकरणको लागि पठाउनुपर्नेछ।

(५) मन्त्रालय मातहतका आयोजना/कार्यालयले आयोजनागत लेखा तयार गरी Unaudited Project Account आश्विन मसान्तभित्र र Audited Project Account पौष १५ गते भित्र प्रमाणित गर्नका लागि मन्त्रालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ।

(६) मन्त्रालय मातहतका आयोजना/कार्यालयले विकास साझेदारसँग समयमै सोधभर्ना माग गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हिसाब फरफारक गर्नुपर्नेछ।

(७) मन्त्रालय र मातहतका आयोजना/कार्यालयहरूले सिधै भुक्तानी (Direct Payment) को हिसाब चौमासिक अवधि सकिएको १५ दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाई TSA मा प्रविष्टि गराउनुपर्नेछ। तेस्रो चौमासिकको हकमा आषाढ ३० गतेभित्र भुक्तानी आदेश पठाई TSA मा प्रविष्टि गराइसक्नुपर्नेछ।

९५. **प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:** आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा र चौमासिक प्रगति विवरणहरू अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

९६. **वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने:** (१) आर्थिक वर्ष सकिएको चार महिनाभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकममध्ये भएको खर्चको अवस्था, भौतिक प्रगति र उपलब्धी समेत झल्कने गरी वार्षिक प्रगति विवरण (पुस्तिका) प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयको तथ्याङ्क/सूचना वा अध्ययन अनुसन्धानको प्रतिवेदनलाई संस्थागत रूपमा प्रिन्ट वा ई-कपीको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा प्रकाशन गर्ने वा असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नुहुँदैन।

९७. **सुरक्षित राख्ने:** निकासा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा पाँच आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

९८. प्रोटोकल बनाउने: तथ्याँक वितरण प्रोटोकल (Data Sharing Protocol) बनाई लागू गर्नुपर्नेछ।
९९. ईमेलको प्रयोग: (१) कर्मचारीले ईमेलबाट पत्राचार वा सूचना आदानप्रदान गर्दा सरकारी ईमेल प्रयोग गर्नु पर्दछ।  
(२) महत्वपूर्ण विषय वा पछिसम्म रेकर्डमा रहने विषय वा लिखित रूपमा पठाउनुपर्ने गरी अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक छिटो छरितो माध्यमको रूपमा जानकारी दिनुपर्ने वा रिपोर्टिङ गर्नुपर्दा ईमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ। अन्य निकाय र संस्थासँग हुने संचार र समन्वय गर्दा सरकारी ईमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
१००. पञ्जिका बनाउने: टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ।
१०१. पूर्ण पालना गर्ने: ऐन, नियम, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सबै पदाधिकारी/ कर्मचारीले पूर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ। कानूनमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरूको पालनामा अनविज्ञता प्रकट गर्नु गराउनु हुँदैन।
१०२. सुधार र असल काम: सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटीको विकास गर्नु सबै पदाधिकारी/कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
१०३. प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोग: (१) कार्यालयमा प्लाष्टिकजन्य पदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ।  
(२) निकाय वा कार्यालहरूले गर्ने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन वा अन्य गतिविधिहरूमा प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नुपर्दछ।
१०४. निर्देशिकामा संशोधन: मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ।

## आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना तालिका

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय	
१.	दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्ने	क.पदपूर्तिको माग नहुने	क.रिक्त पदहरूमा समयमै माग गर्ने	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	जेष्ठ आषाढ	कर्मचारी प्रशासन शाखा	निजमती सेवा ऐन तथा नियमावली	वार्षिक बजेट	प्रशासन महाशाखा	रिक्त पदहरू समयमै पदपूर्ति भइ मन्त्रालयको काम सुचारु हुने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	
		ख.समयमा कर्मचारी सरुवा नहुने	ख.रिक्त पदमा माग अनुसार सरुवा गर्ने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	आषाढ श्रावण	" "	" "	" "	" "	" "	" "	
		ग.पद लुकाउने वा समयमै रिक्त पदको विवरण नबनाउने वा सो पदपूर्तिमा चलखेल हुने	ग. दरबन्दी पारदर्शी बनाउने	कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	वर्षभरी	" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
		घ.कार्यमा बाधा पर्ने र प्रगतीमा असर	घ. समयमै पदपूर्ति हुँदा कार्यमा बाधा नहुने	महाशाखा प्रमुख	वर्षभरी	" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
२.	अस्थायी/करारका कर्मचारीहरूसँग सेवा करार र निरन्तरता	क. समयमा अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत नहुने	क. अस्थायी आयोजनाहरूको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने	आयोजना प्रमुखहरू	श्रावण महिना	कर्मचारी प्रशासन शाखा	निजमती सेवा ऐन तथा नियमावली	वार्षिक बजेट	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	रिक्त पदहरू समयमै पदपूर्ति भइ मन्त्रालयको काम सुचारु हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	
		ख. पदपूर्तिमा समय लगाउने	ख. समयमै पदपूर्ति गर्ने	आयोजना प्रमुखहरू	श्रावण महिना	" "	" "	" "	" "	" "	" "	
		ग. करारमा कर्मचारी भर्ना ढिला हुने	ग. श्रावण १ देखि नै कार्य गर्ने गरी भर्ना गरिसक्ने	प्रशासन महाशाखा	श्रावण भित्र	" "	" "	" "	" "	" "	" "	

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
३.	काजमा कर्मचारी ल्याई कार्य नगराउने	क. पदपूर्तिमा चलखेल हुने/ अस्थिरता हुने	क. दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति हुँदा स्थायीत्व हुने	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	श्रावण भित्र	कर्मचारी प्रशासन शाखा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली	वार्षिक बजेट	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	कर्मचारी काजमा कार्यरत नहुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
४.	बजेट र कार्यक्रम तयार गर्ने	क. बजेट र कार्यक्रम तयारीमा समय कम हुने ख. सरोकारवालाहरु सँग छलफल नहुने ग. वैदेशिक श्रोत नमिल्ने घ. बजेट कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि खर्च नहुने।	क. समयमै योजना/कार्यक्रम बनाउने ख. सबैसँग अन्तरक्रिया छलफल हुने ग. वैदेशिक श्रोतको सुनिश्चितता घ. समयमै चालु र पूँजीगत खर्च हुने	योजना अनुगमन तथा समन्वय महाशाखा प्रमुख सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख महाशाखा प्रमुख सम्बन्धित महाशाखा	माघ देखि चैत्र महिनासम्म " " " "	योजना तथा कार्यक्रम शाखा " " " "	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन नियम, बजेट दिग्दर्शन एव वजेट सिलिड ,परिपत्र निर्देशनहरु " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय " " " "	बजेट र कार्यक्रम तयार हुने " " " "	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय " " " "
५.	सार्वजनिक खरीद ऐनको कार्यविधि पूरा गरी खरीद गर्ने	क. खरीद ऐनको कार्यविधि भन्दा बाहिर गई खरीद गर्ने ख. सोझै खरीद ग. लिखित दरभाउपत्र/ प्रस्ताव माग नहुने	क. सरकारी कोष प्रयोग गरी खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐनको कार्यविधि पूरा गरी खरीद गर्ने क. ५ लाख भन्दा बढी एउटै फर्म, व्यापारी संस्थासँग खरीद नगर्ने। ग. रु.२५०००/ भन्दा बढीको खरीदमा उल्लेखित ३ वटा कोटेशन माग गर्ने। प्रस्ताव कोटेशन चलानी एवं प्राप्त कोटेशन दर्ता भएको हुनुपर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " "	ऐन नियम बमोजिम खरीद हुने। " " " "	सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय " " " "

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
६.	खरीद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्ने	क. स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, योजना बेगर खरीद हुने ख. काम र गुणस्तरजन्य विशेषता कायम नहुने ग. ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, डिजाइन, प्रकार उल्लेख हुनसक्ने	क. कामका आधारमा स्पेसिफिकेशन बमोजिम खरीद हुने ख. सामानको विशेषता उल्लेख हुने ग. ब्राण्ड ट्रेडमार्क उल्लेख नहुने	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	प्रशासन महाशाखा " " " "	खरीद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार हुने " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " "
७.	लागत अनुमान तयार गरी खरीद गर्ने	क. लागत अनुमान हचुवा तयार हुने ख. लागत अनुमान नै तयार नहुने ग. समयमा खरीद नहुने	क. सार्वजनिक खरीद ऐन र नियम अनुसारको लागत अनुमान तयार गर्ने ख. निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श र अन्य सेवाको यथार्थ लागत अनुमान तयार हुने ग. समयमै खरीद हुने	सम्बन्धित विज्ञवाट लागत अनुमान तयार हुने महाशाखा प्रमुख आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वर्षभरी वर्षभरी वर्षभरी	सम्बन्धित शाखा महाशाखा " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	प्रशासन महाशाखा " " " "	लागत अनुमान तयार भइ खरीद हुने " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " "
८.	खरीद योजना तयार गर्ने	क. खरीद योजना बेगर खरीद हुने ख. खरीद गुरु योजना नबन्ने	क. वार्षिक १० करोड सम्मको खरीद योजना बन्ने ख. १० करोड भन्दा माथि खरीद गुरु योजना बन्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट र कार्यक्रम बनाउँदा बजेट र कार्यक्रम बनाउँदा	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको समन्वयमा अन्य शाखा महाशाखाहरु " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " "	वार्षिक बजेट " "	योजना, अनुगमन, तथा समन्वय महाशाखा वन तथा वातावरण मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय	खरीद योजना तयार हुने खरीद गुरु योजना तयार हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय वन तथा वातावरण मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
		ग. खरीद योजना अनुसार खरीद नहुने	ग. खरीद योजना अनुसार खरीद हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट र कार्यक्रम बनाउँदा	योजना तथा कार्यक्रम शाखाको समन्वयमा अन्य शाखा महाशाखाहरु	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	वार्षिक बजेट	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय	खरीद गुरु योजना तयार हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय
९.	खरीद विधि छनौट गर्ने	क. खरीद विधि छनौट नहुने ख. पटक पटक सिधै खरीद गर्ने ग. सिलबन्दी कोटेशन वा टेण्डर छल्ने घ. आफुखुसी खरीद गर्ने	क. विधि छनौट भई प्रकृयाको पालना गर्ने ख. पटक पटक खरीद नहुने ग. शिलबन्दी कोटेशन वा टेण्डरबाट खरीद हुने घ. आफुखुसी खरीद गर्न नसकिने	अधिकार प्राप्त अधिकारी " " " " " "	प्रथम चौमासिक प्रथम चौमासिक " " " "	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, खरीद ईकाइ प्रमुख " " " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " " " "	वार्षिक बजेट " " " " " "	प्रशासन महाशाखा " " " " " "	खरीदको उपयुक्त विधि छनौट हुने " " " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " " " "
१०	नर्मस अद्यावधिक गर्ने	क. भएका खर्चका नर्मसको पालना नगर्ने ख. नर्मस भन्दा बढी खर्च गर्ने ग. नर्मसमा भएका खर्च भन्दा फरक किसिमका खर्चको प्रस्ताव हुने	क. नर्मस अद्यावधिक हुने ख. नर्मस बमोजिम खर्च प्रस्ताव हुने ग. नर्मस बाहिरका खर्च नियन्त्रण हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	वार्षिक वार्षिक वार्षिक	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, खरीद ईकाइ प्रमुख " " " "	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका " " " "	स्वीकृत बजेट " " " "	महाशाखा प्रमुख " " " "	नर्मस अद्यावधिक हुने र खर्चमा पारदर्शिता कायम हुने " " " "	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " "
११.	मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने	सूची अद्यावधिक नभई खरीद भएको	सूची अद्यावधिक गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वर्ष भरि नै	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	स्वीकृत बजेट	प्रशासन महाशाखा	मौजुदा सूची अद्यावधिक हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
१२.	स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.कर दर्तावालासँग मात्र खरीद गर्ने	स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.कर दर्तावालासँग खरीद नहुने	स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.कर दर्तावालासँग खरीद गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी, खरीद इकाई	वर्ष भरि नै	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	स्वीकृत बजेट	प्रशासन महाशाखा	मू.अ.कर दर्तावालासँग खरीद हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
१३.	वैदेशिक भ्रमण, अनुगमन तथा भ्रमण खर्च गर्ने	क. नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण हुने ख. ऋणको रकमबाट वैदेशिक भ्रमण हुने ग. NGO/INGO को निमन्त्रणमा वैदेशिक भ्रमण हुने घ. अनुगमनमा संयुक्त टोली नबनाई पठाउने ड. आन्तरिक भ्रमणमा साना कर्मचारीलाई सुविधा दिने	क. वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका र भ्रमण खर्च नियमावलीको पालना गर्ने गराउने ख. अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने ग. अनुगमनको लागि संयुक्त टोली खटाउने घ. सुविधा प्रयोजनको लागि भ्रमणमा नखटाउने। ड. भ्रमण प्रतिवेदन र अधिकारिकता बेगर भुक्तानी नगर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी आर्थिक प्रशासन शाखा	वर्ष भरि नै वर्ष भरि नै " " वर्ष भरि नै	कर्मचारी प्रशासन शाखा " " " " कर्मचारी प्रशासन शाखा	भ्रमण खर्च नियमावली एवं वैदेशिक भ्रमण निर्देशिका " " " " भ्रमण खर्च नियमावली	स्वीकृत बजेट " " " " स्वीकृत बजेट	प्रशासन महाशाखा " " " " प्रशासन महाशाखा	वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थित हुने ऋण बाट वैदेशिक भ्रमण नहुने NGO/INGO को निमन्त्रणमा भ्रमण नहुने अनुगमन भ्रमण फलदायी हुने सुविधा खोज्ने र लिने प्रवृत्ति रोकिने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " " " "
१४.	स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहितको बैठक बस्ने	क. कार्यालय समय, स्पष्ट विषय र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न सक्ने ख. कार्यालयभित्र गरिने नियमित कामको बैठक बस्ने र भत्ता लिने ग. बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढी राख्ने घ. बजेट व्यवस्थापन नगरी बैठक बस्ने र खर्च दाबी गर्ने।	क. स्पष्ट विषय र कार्ययोजना सहित बैठक बस्ने ख. नियमित कामको लागि बैठक बसे पनि खर्चको दाबी नगर्ने ग. कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक बस्ने घ. बजेट र कार्यक्रममा रकम व्यवस्था गरेकोमा बैठक, खाना खर्च दाबी गर्ने	महाशाखा प्रमुख महाशाखा प्रमुख महाशाखा प्रमुख महाशाखा प्रमुख	वर्ष भरि नै " " " " " "	शाखा महाशाखा " " " " " "	कार्य संचालन निर्देशिका " " " " " "	स्वीकृत बजेट " " " " " "	शाखा महाशाखा प्रमुखहरु " " " " " "	बेथितिले बैठक नबस्ने भत्ता दाबी नहुने आमन्त्रित सदस्य कम हुने बैठकहरु व्यवस्थित र मितव्ययी हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " " " "

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
१५.	सवारी साधनको प्रयोग र व्यवस्थापन गर्ने	क. सरकारी सवारी साधनको प्रयोग र संरक्षण उचित नभएको ख. बारम्बार मर्मत गरिरहने र खर्च दाबी हुने ग. मापदण्ड बाहेक पनि निजी नम्बर प्लेटको प्रयोग घ. व्यक्तिगत काममा प्रयोग ड. तोकिएको कोटा भन्दा बढी इन्धनको प्रयोग	क. सबै सवारी साधनहरू चालु हालतमा राख्ने र संरक्षण गर्ने ख. बारम्बार मर्मत नगर्ने नगराउने ग. निजी नम्बर प्लेट प्रयोग नगर्ने घ. व्यक्तिगत काममा प्रयोग नगर्ने ड. कोटा बमोजिम इन्धनको प्रयोग गर्ने च. मर्मत र इन्धनको रेकर्ड राखी खर्च सार्वजनिक गराउने। छ. दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ज. १५ वर्ष पुराना सवारी साधन लिलाम गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा सबै कर्मचारी सबै कर्मचारी आर्थिक प्रशासन शाखा कर्मचारी प्रशासन शाखा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	" " " " वार्षिक दैनिक मासिक " " वार्षिक " "	प्रयोगकर्ता कर्मचारी र सवारीचालक " " प्रशासन महाशाखा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा " " " " " "	सवारी साधन संचालन निर्देशिका " " " " " " " " निजामती सेवा ऐन आर्थिक कार्यविधि नियमहरू	स्वीकृत बजेट " " " " " " " " " " " "	प्रशासन महाशाखा " " " " " " " " " " " "	सरकारी सवारी साधनको उचित प्रयोग र संरक्षण हुने अनावश्यक मर्मत खर्च नहुने सबै सवारी साधनमा सरकारी प्लेट हुने सरकारी साधन निजीकाममा प्रयोग नभएको अवस्था। कोटा अनुसार इन्धनको खपत हुने। मर्मत र इन्धन खर्चको रेकर्ड रहने राम्रोलाई पुरस्कार प्राप्त भएको हुने लिलाम भई नयां गाडीको प्रस्ताव हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " " " " " " " " " "



सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
१६.	कार्यालय सामान एवं प्रशासनिक खर्चको दक्ष र मितव्ययी ढंगले प्रयोग/खर्च गर्ने	क. टोनर र फोटोकपी पेपर व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च हुने। ख. रेनकोट/छाता/झोलाको आवश्यकता भन्दा बढी प्रयोग ग. गम्छा/रुमालको दुरुपयोग हुने घ. मेशिनरी औजारमा सामानको परल मूल्य भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च ङ. कुर्सी, टेबल, पर्दा, कार्पेटको समय अगावै प्रतिस्थापन हुने च. छपाईको काम सरकारी छपाखानामा नहुने	क. टोनर/फोटोकपी प्रयोगका आधारमा रेकर्ड राखी वितरण गर्ने ख. लिएको समयको (अवधि) हेरी रेनकोट/छाता/झोलाको स्वीकृती गर्ने ग. किफायती प्रयोग हुने घ. कुनै पनि सामानको मर्मत गर्दा म.ले.प. फा.नं. २ को प्रयोग उचित मूल्यमा मर्मत गराउने ङ. वारेन्टी/ग्यारेन्टी अवधि २ वर्ष नभई कुर्सी, टेबल, कार्पेट, पर्दा नफेर्ने च. सरकारी छपाखानाको लिखित असमर्थतामा मात्र अन्यत्रबाट छपाई गरिने	स्टोर शाखा स्टोर शाखा स्टोर शाखा स्टोर शाखा स्टोर शाखा स्टोर शाखा	मासिक मासिक " " " " वार्षिक आवश्यकता अनुसार	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा " " " " " " " " " "	खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशन " " " " " " " " " "	स्वीकृत बजेट " " " " " " " " " "	प्रशासन महाशाखा " " " " " " " " " "	सरकारी काममा प्रयोग भएको हुने। आवश्यकता का आधारमा खरीद हुने। खर्च कम भएको हुने। फारमको प्रयोग हुने खर्चमा कम भएको हुने सरकारी छपाखानाबाट छपाई हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय " " " " " " " " " "
१७.	गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन को संचालन गर्ने	क. सरकारी निकायको सभाहल प्रयोग नहुने/हल बनाउने औचित्य नभएको ख. संचालन हुन नसक्ने लखित कारण नखुल्ने ग. सरकारी खर्चको दोहन गर्ने	क. सरकारी खर्चमा हुने गोष्ठी/सेमिनार/सम्मेलन सरकारी हलमै गर्नुपर्ने अनिवार्यता ख. होटलमा गर्नुपर्ने लिखित कारण र मन्त्रालयका सचिवको स्वीकृती ग. सरकारी खर्चमा दक्षता/मितव्ययिता कायम हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	कार्यक्रम अनुसार " " " "	सचिव " " " "	निर्देशन परिपत्र " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	अर्थ मन्त्रालय सचिव " "	सरकारी सभाहलको प्रयोग हुने स्वीकृति लिएको हुने कम खर्च गर्ने संस्कृतिको विकास भएको	माननीय मन्त्री ज्यू " " " "

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
		घ. स्वीकृती नलिई खर्च गर्ने ड. नर्सको पालना नगर्ने	घ. कार्वाही गरी दण्डित गर्ने ड. अर्थ मन्त्रालयको नर्स बाहिर गई खर्च गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने च. बेरुजु नियमित गर्न नमिल्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	वार्षिक " " " "	" " " " " "	ऐन नियम अनुसार नर्स मापदण्ड ऐन नियम अनुसार	" " " " मलेप प्रतिवेदन	" " " " " "	स्वीकृति नलिई खर्च नगर्ने संकार नर्सको पालना हुने बेरुजु अशुल हुने	" " " " वन तथा वातावरण मन्त्राय
१८.	खाजा/खाना खर्चको व्यवस्थापन	क. अर्थ मन्त्रालयको नर्सको पालना नभएको ख. कर्मचारीको विदाई र स्वागतमा बढी खर्च गर्ने ग. अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती नलिई खर्च गर्ने प्रचलन बढेको	क. अर्थ मन्त्रालयको नर्सको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ख. कर्मचारीको विदाई र स्वागतमा चिया विस्कुटको प्रयोग गर्ने ग. अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती बेगर खाना खर्च/ओभरटाईम खर्च उपलब्ध नगराउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	मासिक आवश्यकता अनुसार " "	महाशाखा प्रमुख " " " "	कार्य संचालन निर्देशिका " " " "	वार्षिक बजेट " " " "	खर्च गर्ने अधिकारी " " " "	बेरुजु नहुने " " " "	कोलेनिका र मलेपको कार्यालय " " " "
१९.	आ.ले.प./म.ले.प प्रतिवेदन उपर सुधार गर्ने	क. म.ले.प प्रतिवेदनमा औल्याइएका सुधार गर्नुपर्ने कुरा प्रत्येक वर्ष दोहोरिने ख. सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार नहुने गरेको	क. प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्दै अधिकार प्राप्त अधिकारी उपर कार्वाही गर्ने ख. सम्बन्धित दोषी कर्मचारी उपर कार्वाही एवं सुरुवा गर्ने	लेखा उत्तरदायी अधिकृत " "	३५ दिन भित्र " "	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रशासन महाशाखा	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ " "	वार्षिक बजेट " "	मन्त्रालय " "	सुधार हुने जिम्मेवार हुने	कोलेनिका र मलेपको कार्यालय मलेपको कार्यालय

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
		ग. सुधारका कुरामा मौन रहने गरेको	ग. सुधारका विषयमा उच्च प्रशासकबाट नेतृत्व गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	निरन्तर	प्रशासन महाशाखा	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ एवं नियमावली	" "	लेखा उत्तरदायी अधिकृत	उच्च प्रशासकबाट अनुकरणीय उदाहरण पेश	मा. मन्त्री ज्यू
		घ. गुनासो सुनुवाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन नभएको	घ. गुनासोलाई ढाकछोप नगर्ने र तत्कालै कार्बाहीमा लैजाने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	" "	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सम्बन्धित ऐन नियमहरू	" "	" "	गुनासोमा कमि आउने	वार्षिक प्रतिवेदन
		ड. प्रगति विवरणहरू समयमै तयार नहुने	ड. खर्च सार्वजनिक गर्ने, वित्तिय एवं भौतिक प्रगति विवरण समयमै तयार गरी प्रकाशन गर्ने	" "	मासिक/ वार्षिक	आ.प्र र योजना तथा कार्यक्रम शाखा	" "	" "	" "	समयमै प्रकाशन हुने	मासिक ,वार्षिक प्रतिवेदन
		च. वेबसाइटहरूमा अद्यावधिक गरी सूचना राख्ने नगरेको	च. वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने	प्रशासन महाशाखा	आवश्यकता अनुसार	सवै महाशाखा	प्रचलित कानून अनुसार	" "	" "	वेबसाइटबाट सवै सूचना प्राप्त हुने	मन्त्रालयको वेबपेज
		छ. कानूनको कार्यान्वयनमा उदाशिनता देखिएको	छ. कानून, नियम, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको पूर्ण पालना गर्ने प्रबन्ध मिलाउने	उच्च नेतृत्व तह	सिमा नहुने	सवै शाखा महाशाखा	सवै प्रकारका कानून	" "	" "	बेरुजु शुन्य हुने	वार्षिक प्रतिवेदन
२०.	वित्तिय विवरण तयार गर्ने	क. समयमा प्रमाणित भइ नआउने	क. समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	श्रावण मसान्त	को.ले.नि.का. र सम्बन्धित कार्यालय	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६	नियमित कार्य	मन्त्रालय र म.ले.नि.का	आ.ले.प प्रतिवेदन	मन्त्रालय
		ख. केन्द्रिय आ.वि. तयार गर्न ढिलाइ हुने	ख. भाद्र मसान्तभित्र आर्थिक विवरणहरू मन्त्रालयमा पठाउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	भाद्र मसान्त	सम्बन्धित कार्यालय	" "	नियमित कार्य	मन्त्रालय र म.ले.नि.का	को.ले.नि.का बाट प्रमाणिक वित्तिय विवरणहरू	मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प.
		ग. NPSAS अनुसारको विवरण तयार गर्न ढिला हुने	ग. सम्पत्ति र दायित्वको विवरण भाद्र मसान्तभित्रै मन्त्रालयमा पठाउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	भाद्र मसान्त	सम्बन्धित कार्यालय	" "	नियमित कार्य	मन्त्रालय र म.ले.नि.का	NPSAS प्रतिवेदन	मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प.

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
२१.	आयोजनागत लेखा	क. समयमा तयार हुने नगरेको ख. प्रमाणित गर्न ढिला आउने गरेको ग. समयमा लेखापरीक्षण नभएको	क. भाद्र १५ गते भित्र Unaudited Project Account तयार गरिसक्ने ख. कार्तिकभित्र Audited Project Account तयार गरिसक्ने ग. श्रावण भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र कार्तिकभित्र अन्तिम लेखापरीक्षण गराइसक्ने	सम्बन्धित आयोजना/परियोजना प्रमूख सम्बन्धित आयोजना/परियोजना प्रमूख सम्बन्धित आयोजना/परियोजना प्रमूख र को.ले.नि.का, म.ले.प.	भाद्र १५ कार्तिक मसान्त श्रावण र कार्तिक	सम्बन्धित आयोजना सम्बन्धित आयोजना सम्बन्धित आयोजना/परियोजना प्रमूख र को.ले.नि.का, म.ले.प.	" " " "	नियमित कार्य नियमित कार्य नियमित कार्य	मन्त्रालय, विभाग मन्त्रालय, विभाग, म.ले.नि.का., म.ले.प. मन्त्रालय, विभाग, म.ले.नि.का., म.ले.प.	प्रमाणित Unaudited Project Account प्रमाणित Audited Project Account लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प. मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प. मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प.
२२.	सोधभर्ना हिसाब	क. समयमा माग नहुने ख. दातृनिकायबाट सोधभर्ना ढिला हुने ग. सोधभर्ना बक्यौता बढ्दै गएको	क. समयमा माग गर्ने ख. दातृनिकायले समयमै सोधभर्ना गर्ने ग. दातृ निकायले बक्यौता सोधभर्ना पठाउने	सम्बन्धित आयोजना र दातृ निकाय सम्बन्धित आयोजना र दातृ निकाय सम्बन्धित आयोजना र दातृ निकाय	चौमासिक समाप्त भएको १ महिनाभित्र माग गरेको ३० दिनभित्र माग गरेको ३० दिनभित्र	सम्बन्धित सबै निकायहरू " सम्बन्धित सबै निकायहरू	" " " "	नियमित कार्य नियमित कार्य नियमित कार्य	आयोजना, दातृ निकाय र तालुक कार्यालय " "	सोधभर्ना रकम प्राप्त भएको हुने सोधभर्ना रकम प्राप्त भएको हुने सोधभर्ना बक्यौता रकम प्राप्त भएको हुने	मन्त्रालय र म.ले.नि.का. मन्त्रालय र म.ले.नि.का. मन्त्रालय र म.ले.नि.का.

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समयसीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
२३.	सिधै भुक्तानी	क. समयमा हिसाब किताब प्राप्त नहुने ख. खर्च गर्ने निकायसँग समन्वय नहुने ग. को.ले.नि.का.मा प्रविष्टिका लागि पठाउन ढिला हुने	क. खर्च गर्ने निकायले नियमित खर्चको रिपोर्टिङ गर्नुपर्ने ख. सम्बन्धित कार्यालय, शाखा, महाशाखा र खर्च गर्ने निकायबीच नियमित बैठक बस्ने ग. समयमै भुक्तानी आदेश तयार गरी TSA मा Posting को लागि पठाउने	खर्च गर्ने निकाय र आयोजना खर्च गर्ने निकाय र आयोजना खर्च गर्ने निकाय, आयोजना र तालुक कार्यालय एवं को.ले.नि.का.	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र र तेस्रो चौमासिकको आषाढ २५ गते नियमित खर्चको विवरण प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	खर्च गर्ने निकाय, आयोजना र मन्त्रालय " " खर्च गर्ने निकाय, आयोजना, मन्त्रालय र को.ले.नि.का.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ एवं नियमावली " " " "	नियमित कार्य नियमित कार्य नियमित कार्य	आयोजना, दातृ निकाय र तालुक कार्यालय " " " "	समयमै खर्चको विवरण प्राप्त हुने नियमित बैठकको निर्णय TSA मा प्रविष्टि हुने	मन्त्रालय मन्त्रालय मन्त्रालय, को.ले.नि.का. र म.ले.नि.का.
२४.	सरुवा, काज र अवकाश	क. कर्मचारी कार्यालयबाट अलग हुँदा जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी सामानहरू समयमा प्राप्त नहुने ख. असुल उपर गर्ने बेरुजु असुलीमा ध्यान नगएको ग. पेशकी बाँकी देखिएको	क. नगद दाखिला गरेको र सामान बुझाएको प्रमाणका आधारमा मात्र रमाना/अवकाश दिने ख. असुल उपर गर्ने बेरुजु नगद दाखिला गरेको प्रमाण ग. पेशकी फर्स्यौट गर्न लगाउने वा सुविधाबाट नगदै कट्टा गर्ने	कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा	रमाना/ अवकाश/ काजको पत्र दिनु अगावै " " " "	शाखा, महाशाखाहरू शाखा, महाशाखाहरू शाखा, महाशाखाहरू	नि.से.नि., आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि ऐन नियम " " " "	नियमित कार्य नियमित कार्य नियमित कार्य	अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी	नगद दाखिला भएको र सामान कार्यालयमा प्राप्त भएको हुने बेरुजु दाखिला भएको हुने पेशकी फर्स्यौट भएको हुने	मन्त्रालय, विभाग र कार्यालय " " " "

यो तालिकामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कोलमहरू थपघट गर्न सकिने ।