मा. मन्त्रिज्यूबाट स्वीकृति मितिः २०८१।१०।२४

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०८१

सरकारी कोषको संचालन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी समग्र वित्तीय प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाई खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक पर्ने मापदण्डहरु सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयबाट यो निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका,२०८१" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरुको पालना गर्नु यस मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरुको कर्तव्य एवं दायित्व हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय बुझाउँदछ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको समुचित सम्वोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ।

परिच्छेद - २

कर्मचारी व्यवस्थापन

३. **करारमा कर्मचारीहरु राख्न सकिनेः** (१) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र करार निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र कानूनी प्रकृया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरु राखिने छ।

(२) दरवन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहिर करारमा कर्मचारी राख्नै पर्ने भए अनिवार्य रुपमा अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती प्राप्त गरिनेछ।

उप सचिव

सहसचिव

सचिव

मा. तेजुलाल चौधरी
मन्त्री
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

४. <u>स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउने</u>: मन्त्रालयका शाखा तथा महाशाखाहरुमा यथासम्भव स्थायी कर्मचारीहरुमात्र खटाईनेछ।

५. <u>व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने</u>: कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक र कम्प्युटर अपरेटरहरुलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्न/गराउन पाइने छैन।

६. <u>सहभागिता नगराईने</u>: मन्त्रालयसँग असम्बद्ध रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि वैठक, तालीम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा भाग लिन वा सहभागिताका लागि यस मन्त्रालयका कुनै पनि कर्मचारी खटाईने छैन।

७. <u>प्रतिवेदन पेश गर्ने</u>: (१) विभिन्न वैठक, तालीम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरु उल्लेख गरि विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

८. <u>काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज नगराइने:</u> (१) मन्त्रालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न मन्त्रालय बाहिरबाट काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराईने छैन।

(२) तर तत्काल कर्मचारी नभई नहुने भनि कारण खोली निर्णय भएमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न अवधि तोकी तोकिएको अवधि सम्मका लागि मात्र काजमा कर्मचारी ल्याइ कामकाज गराउन सकिनेछ।

९. <u>बरबुझारथ</u>: सरुवा वा काजमा जाँदा आ-आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी सामाग्री फाइल एवं कागजातहरु, मन्त्रालयका अन्य सामानहरु तथा सवारीसाधन तोकिएको कर्मचारीलाइ बुझाउनु पर्नेछ । बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिईने छैन । मन्त्रालयमा सरुवा/रमाना भै आउने कर्मचारीलाई बरबुझारथको प्रमाण पेश नगरेमा मन्त्रालय हाजिर गराउन बाध्य हुने छैन ।

१०. <u>कामको जानकारी गराउने</u>: (१) सम्भव भएसम्म सरुवा भई आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा ३ (तीन) दिन आफुसँगै राखी आफुले सम्पादन गरिआएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाँउ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) आफु रमाना भई जाने अवधि सम्म पनि कोही बदलीमा हाजिर नभएमा आफुसँग काम गरिरहेका वा तोकिएका सहकर्मीलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

<u>कार्यालय अनुगमन/मूल्यांकन भ्रमण खर्च</u>

११. <u>संयुक्त टोली बनाई खटाउने</u>: अनुगमन योजना निर्माण गरी अनुगमन कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ। अनुगमनमा कर्मचारी पठाउँदा सम्भव भएसम्म एकजना मात्र कर्मचारी नखटाई संयुक्त टोली बनाई खटाईनेछ। अनुगमन टोली गठन गर्दा समष्टिगत अनुगमन गर्ने गरी

मा. तेजुलाल चौधरी
मन्त्री
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

सबै महाशाखा/शाखाको प्रतिनिधित्व हुने कुराको सुनिश्चतता गरिनेछ। यसरी काजमा खटाउँदा सम्बन्धित महाशाखा/ शाखा प्रमुखको सिफारिसमा मात्र खटाइने छ ।

१२. <u>सहयोगी कर्मचारी नखटाउनेः</u> भ्रमण आदेश जारी गर्दा स्पष्ट रुपमा कार्य खुलाउन लगाएर मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारी खटाईने छैन। तर स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार टोलीमा समावेश गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१३. <u>कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेः</u> हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरुले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको विल वा एयरलाईन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ। इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्वर र मिति भिडान भएमा मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ ।

१४. <u>भिसा प्राप्त भएको वा भिसा प्राप्त हुने सुनिश्चितता भएको हुनु पर्नेः</u> बैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीहरुलाई सम्वन्धित देशको भिसा प्राप्त भएको/भिसा प्राप्त हुने सुनिश्चितता भएको प्रमाणका आधारमा मात्र भ्रमणका लागि पेश्की उपलब्ध हुनेछ ।

१५. <u>भ्रमण किफायती हुनु पर्नेः</u> बसमा यात्रा गर्ने कर्मचारीहरुले बस, मिनी बस, माइक्रो बसको चलनचल्तीको मुल्य दावी गर्नुपर्नेछ। सो भन्दा वढी मूल्य दाबी गरेमा बढी रकम भुक्तानी दिईने छैन।

१६. <u>भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनु पर्ने कागजातहरुः</u> स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमनमा खटिने कर्मचारीहरुले भ्रमण गरिएको स्थान/कार्यालयमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको प्रमाणित माइन्यूट वा तश्विरहरु भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

१७. <u>दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउनेः</u> (१) अन्य निकायवाट आमन्त्रण प्राप्त गरी बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा जानु पर्ने भएमा यस मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती अनिवार्य लिनु पर्नेछ।

(२) त्यसरी स्वीकृती प्राप्त नगरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत यस मन्त्रालयवाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

१८. <u>पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउनेः</u> करारमा रहेका कर्मचारीहरुलाई करार सम्झौतामा उल्लेख गरेबमोजिम पोशाक भत्ता उपलब्ध हुनेछ । कार्यालय पोशाकमा उपस्थित हुनु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

<u>बैठक भत्ता</u>

१९. <u>बैठक बस्ने सम्बन्धमाः</u> (१) स्पष्ट विषयवस्तु सहित मन्त्रालयको निर्णयबाट गठित समिति तथा प्रचलित कानूनद्वारा गठित समितिको बैठक बस्न सकिनेछ।

(२) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्थामा मात्र भत्ता दिन सकिनेछ।

(३) एउटै निकाय र अन्तरगतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने कुनै पनि बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(४) कानून अनुसार गठन भएका समितिहरुको लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(५) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रुपमा तोकिएभन्दा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन। तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२०. <u>कार्यालय समयको बैठक</u>: कार्यालय समय भित्र बैठक गर्ने तर माइन्यूटमा भिन्न समय जनाइ बैठक भत्ता लिने/दिने गलत प्रचलनलाइ निरुत्साहित गरिनेछ । यस्तो गलत तथा नक्कली कागजात तयार गरी भुक्तानी लिएको प्रमाणित हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट सवै खर्च रकम असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

२१. <u>सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने</u>: आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्तालि नै संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने र चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा समयमै मन्त्रालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२२. <u>जानकारी राख्ने</u>: (१) नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिङ बाहेक मर्मत संभार नगर्ने/नगराउने। निशुल्क सर्भिसिङ लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ। तर काबु बाहिरको परिस्थितिले दुर्घटना भई मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मर्मत गराउन सकिनेछ ।

(२) सार्बजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८ अनुसार सवारी साधनको उपयोग गर्न पाउने पदाधिकारीलाई प्राथमिकतामा राखी सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(३)सवारी साधन बापत सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारीलाई तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बाहेक थप सवारी साधन, इन्धन र मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) सवारी साधन बापत सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारीलाई तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मत बापत एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराइनेछ । सो बाहेक थप सवारी साधन र मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

डा. तेजुलाल चौधरी
मन्त्री
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

(५) मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्थामा कारण सहित अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

२३. सिफारिस गर्ने: सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था र आवश्यकता भएकोमा मर्मत समितिको सिफारिसको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ। प्रशासन शाखाका शाखा अधिकृत संयोजक, आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृत प्रतिनिधि, भण्डार शाखा प्रमुख र वरिष्ठ सवारी चालक रहने गरी मर्मत सिफारिस समितिको गठन गरिनेछ ।

२४. सवारी साधन मर्मत सम्बन्धमा: (१) सर्भिसिङ्ग बाहेक आवश्यक्ता अनुसार मर्मत समितिको सिफारिस अनुसार अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

(२) एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीमा बढीमा रु पच्चीस हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु तीन हजार पाँच सय (सर्भिसिङ समेत) भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा मर्मत समितिको सिफारिस अनिवार्य गर्नुपर्नेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा मेकानिकल इन्जिनियरलाई समेत आमन्त्रण गरी आवश्यक परामर्श तथा सेवा लिन सक्नेछ ।

(३) एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि सामान्यतया तीन महिना पुरा नभई मर्मत संभार खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

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

(२) त्यसरी जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे गाडीमा सामान्यतया रु एक लाख पचास हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु दश हजार पाँच सय सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा मन्त्रालयले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गराउन आदेश दिनसक्नेछ।

(३) यसरी पनि मर्मत हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सवारी साधनहरुलाई मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार लिलाम बिक्रीमा राख्न सक्नेछ।

२६. पुराना सवारीसाधनहरुका सम्वन्धमा : मन्त्रालयले पुराना नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरुलाइ प्रत्येक बर्ष लिलाममा राख्नु पर्नेछ ।

२७. पुरस्कृत गरिने: (१) बर्षभरीमा सवैभन्दा कम मर्मत संभार खर्च गरी किफायतीपुर्ण तरिकाले सवारीसाधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी सम्मान गरिनेछ।

२८. **थप इन्धन:** अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स अनुसार इन्धन उपलव्ध गराइने सो बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराइने छ। प्रयोगकर्ता कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। थप इन्धनको प्रयोगबाट गरिने काम र सो बाट प्राप्त हुने नतिजा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

२९. **पुष्टयाई आवश्यक पर्ने:** मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताको पुष्टयाई सहितको अनुरोधमा मात्र इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृती दिनेछ ।

३०. **थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:** (१) गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरुबाट अनावश्यक रुपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्न गराउने कुनै कार्य गर्नु हुदैन।

(२) नबिग्रिएका सवारीसाधनहरु बिग्रिएको भनी भुक्तानी लिने/दिने प्रवृतिलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ। प्रणाली भित्रको नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकष्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३१. **सवारी साधन उपलब्ध गराउने:** (१) शाखा प्रमुखहरुलाई उपलब्ध भए सम्म आफैले चलाउने गरी साना र हलुका ४ पाङग्रे सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(२) यसका लागि आवश्यक हुने ईन्धन कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ।

(३) मन्त्रालयमा उपलब्ध भएसम्म सबै कर्मचारीहरुलाई पारवहन सुविधा (मोटरसाइकल/स्कुटर/इन्धन आदि) उपलब्ध गराइनेछ। सवारी प्रयोगकर्ता कर्मचारीहरुले अनिवार्य रुपमा सवारी चालक अनुमती पत्र र ब्लूबुक समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

मन्त्रालयमा सामानको प्रयोग

३२. **टोनर र फोटोकपी कागज:** टोनर र फोटोकपी कागज माग गर्दा यस अघि प्रिन्ट भएका अफिसियल डकुमेन्ट सहितको विवरणका आधारमा टोनरको क्षमता र मन्त्रालयका कागजातहरुको फेहरिस्त हेरेर मात्र निर्णयकर्ताले टोनर र फोटोकपी कागज उपलब्ध गराउनेछ।

३३. **रेनकोट/छाता झोला:** रेनकोट/छाता झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरु सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइने छैन। यस्ता सामानहरु सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र

समय अनुरूप मात्र उपलब्ध गराईनेछ । सबैलाई समान र अधिकारका रुपमा उपलब्ध हुने छैन।

३४. <u>जिन्सी सामानको पुर्व अनुमानः</u> मन्त्रालयले प्रत्येक शाखा तथा महाशाखा प्रमुखसँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

३५. <u>मेमोरी कार्डः</u> सोह्र जि.वि. भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका External Memory Card खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्धेश्यका लागि नभई नहुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्णय गराई सोह्र जि.वि. भन्दा बढीका External Memory Card खरिद गर्न सकिनेछ।

३६. <u>खरिद किफायती हुनु पर्नेः</u> (१) कम्प्यूटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरु मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको Norms र प्राप्त बजेट अनुसार उपलब्ध गराउन पर्ने हुँदा यसमा आफैले स्पेशिफिकेशन बनाई माग गर्न/गराउन हुँदैन। यस्तो कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

३७. <u>मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्नेः</u> विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरु (जस्तै Computer, Printer, Laptop, Projector, ANC, TV, Memory Cards) को मर्मत संभार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट प्रमाणित भई कारण सहित सिफारिस भएमा मात्र बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत संभार वा सामान नै फेर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

३८. <u>सामान हस्तान्तरण गर्नेः</u> विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरीरहेका ल्यापटप, आईप्याड एवं बढी मूल्य पर्ने सामानहरु निजको सरुवा हुदा सरुवा भएको मन्त्रालयमा सँगै लैजान पाउनेछन । सँगै लगिएको अवस्थामा साविकको मन्त्रालयले रेकर्डमा हस्तान्तरण भएको कैफियत जनाउने र हालको मन्त्रालयले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

३९. <u>कुर्सी टेवुलको प्रतिस्थापनः</u> सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच बर्ष र टेवुल सात बर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

४०. <u>कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापनः</u> सामान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरु पाँच बर्ष सम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

४१. <u>खरिद योजनाः</u> मन्त्रालयमा बार्षिक कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ । कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा खरिद योजना/खरिद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । खरिद योजना अनुसार तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पादन गर्ने दायित्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

४२. <u>स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्नेः</u> सामानहरु खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरु मात्र खरिद गरिनेछ।

४३. **एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरिद नगर्ने:** (१) एक आर्थिक बर्षमा 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 संस्थावाट सोझै खरिद गरिने छैन ।

(२) यस सिमा भन्दा बढीका कामहरु सिलवन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमवाट मात्र खरिद गरिनेछ।

परिच्छेद -७

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

४४. **होटेलहरुमा गोष्ठी नगर्ने:** सामान्यतया तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अन्तक्रिया, सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरु होटलहरुमा संचालन गरिने छैन । तर सार्वजनिक हल उपलब्ध नभएमा वा उपलब्ध भएको हल कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त नभएमा त्यस्ता कार्यक्रमहरु होटलमा संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४५. **गोष्ठी सञ्चालन खर्च:** सबै प्रकारका गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरुको सञ्चालन खर्च अर्थ मन्त्रालयले कार्यसंचालन निर्देशिका (पछिल्लो संस्करण) मा उल्लेख गरेको खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ८

खाना/खाजा खर्च

४६. **कर्मचारीको विदाई वा स्वागत:** कर्मचारीहरुको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रम मितव्ययी ढंगबाट संचालन गर्नुपर्नेछ।

४७. **खाजा नखुवाउने:** मन्त्रालयका शाखा/महाशाखावाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन/ निजी भेटघाट कार्यक्रममा खाजा खुवाईने छैन।

४८. **थप सुविधा नदिने:** मन्त्रालयहरुबाट रिपोर्टिङ्गका लागि संसदमा खटाइने कर्मचारीहरुलाई कुनै प्रकारका थप सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

४९. **खानेपानीमा जारको पानी प्रयोग गर्ने:** मन्त्रालयका प्रत्येक महाशाखा शाखाहरु एवं सचिवालयहरुले खानेपानीमा जारको पानी मात्र प्रयोग गर्ने गराउने र मन्त्रालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठी, सेमिनारहरुमा पनि सम्भव भएसम्म जारकै पानी प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

५०. **सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको:** सार्वजनिक विदाको दिन मन्त्रालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा खाजा/खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ। तर यस्तो खर्च गर्न मन्त्रालयवाट निर्णय गराई कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिनुपर्नेछ।

५१. <u>परिवहन खर्च</u>: अतिआवश्यक र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती विना परिवहन खर्च बापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध हुने छैन।

परिच्छेद - ९

<u>विविध</u>

५२. <u>तत्काल सुधार गर्ने:</u> अन्तिम लेखा परीक्षणबाट सुधारका लागि औंल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ। ती विषयहरु अर्को बर्ष दोहोर्याउनु हुँदैन। एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसँग सम्वन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षकले कार्यसम्पादन मुल्यांकनको अंक कट्टा गर्न सकिनेछ ।

५३. <u>अफिस अटोमेशन प्रणालीमा दर्ता गर्ने:</u> भुक्तानीको लागि प्राप्त हुने सबै मागहरु अनिवार्य रुपमा PAMS version-2 अनुसार दर्ता गरेर मात्र कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता नभएका निवेदन माग एवं बिल भर्पाई उपर कारवाही हुने छैन।

५४. <u>सार्वजनिकरण गर्ने:</u> तलव भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता वाहेक रु २५,०००-(पच्चीस हजार) भन्दा बढीका खर्चहरुको भुक्तानी विवरण वेवसाइटमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५५. <u>प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:</u> आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा र त्रैमासिक प्रगति विवरणहरु अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

५६. <u>वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने:</u> आर्थिक बर्ष सकिएको पैतीस दिनभित्र गत आ.व.मा विनियोजित रकममध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्वन्धी वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५७. <u>सुरक्षित राख्ने:</u> निकाशा, रकमान्तर ,थप बजेट र खर्च समर्थन सम्वन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक बर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५८. <u>पञ्जिका बनाउने:</u> टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

५९. पूर्ण पालना गर्ने: नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको सवैले पूर्ण रुपमा पालना गर्नु र गराउनु पर्नेछ । सबै कर्मचारीहरुले अनिवार्य रुपमा नेपाल सरकारबाट तोकिएको समय पालना गर्नुपर्नेछ र बेरुजु फछ्र्यौटको विषयलाई सम्बन्धित सबै राष्ट्रसेवकले विशेष महत्व दिई फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

मा. तेजुलाल चौधरी
मन्त्री
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय