कार्यालय प्रयोजनकोलागि मात्र

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७७

माघ, २०७७

(मिति २०७७।०३।२४ मा माननीय मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत)

पहिलो संशोधन मितिः २०७७।११।१२

२०७७।११।१२

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७७

माघ, २०७७

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

विषय सूची

परिच्छेद - १ .... १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १

२. परिभाषाः १

३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यहरुः 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

प्रस्तावना: सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग तथा परिचालन र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी पारदर्शी कार्य पद्दतिको अवलम्वन गरी खर्चको पारदर्शीता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी कर्मचारी आफैंबाट गर्नुपर्ने आवश्यक छ। आर्थिक अनुशासन एवं कानूनको परिपालनामा देखिने उदासीनतालाई अन्त्य गर्दै सार्वजनिक कोषको परिचालन एवं उपयोगितामा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवं प्रभावकारीता कायम गर्न सकेमा मात्र **"समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली"** को राष्ट्रिय आकांक्षाले सार्थकता पाउन सक्ने हुन्छ। यसका लागि राष्ट्र र नागरिकप्रतिको जवाफदेहितालाई हृदयंगम गर्दै यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायको पदमा रहने पदाधिकारीहरुले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरी समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोऱ्याउनु पर्ने देखिएको छ। यस मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायहरुबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगबाट कार्यसम्पादन गरी उपलव्ध श्रोत र साधनको उच्चतम उपयोग गरी सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१, वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७ र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायको कुशल एवं प्रभावकारी सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा मार्गदर्शनको रुपमा रहने गरी नेपाल सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गर्नु यस मन्त्रालय र मातहतका सरकारी निकायमा कार्यरत सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तब्य र दायित्व हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "सचिव" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ।

(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 सम्झनु पर्छ। यस शब्दले वन क्षेत्रमा रहेका विभागस्तरका केन्द्रीय कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ।

(घ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा कम्तीमा एकतह माथिको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मातहत कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहतका विभाग, कार्यालय, केन्द्र, समिति र आयोजना सम्झनु पर्छ।

(च) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट नेपालको संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखा परीक्षणको कार्य भन्ने सम्झनु पर्छ।

(छ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरुपका 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 सम्झनु पर्छ।

(ज) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमको पहिचान र त्यसको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनु पर्छ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणालीका उद्देश्यः मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई नियमित प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, कानूनको पालना, दक्षता अभिवृद्धि, जवाफदेहिताको अभिवृद्धि, सरकारी श्रोत साधनको सुरक्षा गर्ने प्रयोजनको लागि यस निर्देशिकाको देहाय बमोजिमको उद्देश्यहरु रहेको छः-

(१) मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू छिटो छरितो एवं प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(२) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने,

(३) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने,

(४) अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउँदै कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवारी बढाउँदै लैजाने,

(५) प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरुको परिपालना गराउने,

(६) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजाने।

परिच्छेद- २

कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

४. **समय पालनाः** कर्मचारीले तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यालय समयभर अनुशासित रुपमा इमानदारीपूर्वक, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। कुनै पनि कर्मचारी आफू भन्दा माथिल्लो पदको अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

५. **पोशाकः** निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा रहदाँ नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ।

६. **परिचयपत्रः** सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले कर्मचारी परिचयपत्र कार्यालय समय अवधिभर सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ।

७. **सेवाग्राहीसँगको व्यवहारः** कर्मचारीले सेवाग्राहीहरुसँग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

८. **आचरण पालना गर्नुपर्नेः** सेवासम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ। आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सँधै प्रयत्नशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

९. **कुनै मोलाहिजा राख्न नहुनेः** (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।

१०. **ई-हाजिरिलाई व्यवस्थित गर्नेः** ई-हाजिरी लागू भएका निकायमा यसलाई अझ व्यवस्थित गर्दै जाने र लागू नगरेका निकायहरुले आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी यथाशीघ्र ई-हाजिरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ। ई-हाजिरी रिपोर्टको प्रमाणित प्रति राखेर पारित तलबी प्रतिवेदनका आधारमा तलबभत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

११. **नकारात्मक धारणा राख्न नहुनेः** कर्मचारीले फेसबुक, ट्वीटर, इन्स्टाग्राम जस्ता सामाजिक सञ्जाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकारको नीति विपरित हुने गरी र राजनीतिका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुने गरी कुनै किसिमको सूचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन।

१२. **अनुकरणीय कार्यशैली** : उच्च पदस्थ कर्मचारीले आफै मर्यादित, मितव्ययी एवं उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत भई अनुकरणीय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्यसम्पादन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ३

कर्मचारी व्यवस्थापन

१३. **करारमा कर्मचारी राख्न सकिने:** (१) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले गरेको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत दरबन्दी भित्रको कम्प्युटर अपरेटर र श्रेणी विहिनको रिक्त पदमा प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा सेवा लिन सकिनेछ।

(२) विद्यमान स्वीकृत दरबन्दीमा बाहेक अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन। दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहेक सेवा करारमा राख्नै पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(३) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सेवा प्राप्त गरिरहेको महाशाखा, शाखा प्रमुखहरुको सिफारिशका आधारमा करारको सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(४) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हद पछि त्यस्तो कर्मचारीको म्याद थप गर्न सकिने छैन।

तर, विशेषज्ञका रुपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करार लिई कार्य गरिरहेको कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१४. **स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउने:** (१) 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।

(२) कार्यालयका सम्वेदनशील महाशाखा, शाखामा स्थायी कर्मचारीहरुबाट कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।

(३) आयोजना कार्यान्वयनका लागि स्थापना गरिने कार्यालय, इकाई छरितो बनाउनु पर्नेछ। अनावश्यक देखिएका यस्ता आयोजना, इकाई खारेज गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ। बाह्य निकाय, संस्था, व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्त गरी स्वीकृत कार्यक्रमभित्र रहेका कार्यहरुको कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ।

१५. **पदपूर्तिमा बन्देज:** रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

१६. **कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गराउन नपाइने:** कुनै पनि पदाधिकारीले कार्यालयका कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्न, गराउन पाइने छैन।

१७. **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 स्वीकृति लिनुपर्ने पदाधिकारीको स्वीकृति विना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिनु हुँदैन।

१८. **स्वार्थ बाझिन नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले आफूसँग सम्बन्धित सरकारी कार्यमा संलग्न भएको स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) संस्थाले व्यक्तिगत रुपमा आमन्त्रण गरेको कार्यक्रममा आफूभन्दा माथिको अधिकारीको स्वीकृतिबिना भाग लिन वा सहभागी हुनु हुँदैन।

१९. **प्रतिवेदन गर्नुपर्ने:** (१) विभिन्न बैठक, तालीम, गोष्ठी, सभा तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरुका सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन महत्वपूर्ण र पछि सम्मका लागि उपयोगी हुने विषय भएमा सुपरीवेक्षकले त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखा, शाखामा अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । प्रतिनिधित्वकर्ताले प्रतिवेदन पेश नगरेमा प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेको समय व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानी उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिनिधित्व भएको समय अबधिको लागि निज कर्मचारीबाट निजले पाउन सक्ने बिदा मागका लागि निवेदन पेश गर्ने लगाई स्वीकृत गराई सो व्यहोरा 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।

२०. **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 भनी कारण खुलाई महाशाखा प्रमुखले लिखित अनुरोध गरेमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुरुप तोकिएको अवधि सम्मका लागि मात्र काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराउन सकिनेछ।

२१. **बरबुझारथ:** (१) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट कर्मचारी अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल एवं कागजातहरु, सवारी साधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामानहरु तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन।

(२) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट कर्मचारी अलग हुँदा सो कर्मचारीको नाममा असूल उपर गर्ने बेरुजु बाँकी रहेछ भने उक्त बेरुजु निजले पाउने तलबभत्ता लगायतका सुविधाबाट कट्टा गरी वा नगदै बुझाउन लगाई सो बेरुजु रकम राजश्वमा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कर्मचारीसँग पेश्की बाँकी भए सो फर्छ्यौट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

२२. <u>कामको जानकारी गराउने:</u> (१) सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले कम्तीमा तीन दिन निजसंगै बसी आफूले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाँउ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि हालवाला कर्मचारी हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका महाशाखा, शाखाका अन्य कर्मचारीलाई उपदफा (१) अनुसारको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२३. <u>तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने:</u> नियमानुसार तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुँदैन। तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य प्रथम चौमासिक अवधिभित्र गरी सक्नु पर्नेछ।

२४. <u>निश्चित समयावधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने:</u> कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र निर्णय वा राय दिनु पर्नेछ।

२५. <u>आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:</u> कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

२६. <u>भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था:</u> कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशी नियोग वा संस्थाका पदाधिकारीसँग भेट गर्नुपूर्व आफ्नो निकायको नीति र दृष्टिकोणको सम्बन्धमा पूर्व जानकारी लिई नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयबाट जारी भएको आचारसंहिता बमोजिम भेटघाट गर्नु पर्नेछ।

२७. <u>अधिकार प्रत्यायोजन:</u> अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित गर्न सकिने काम कर्तव्य र अधिकार काम, कारवाहीमा छरितोपन ल्याउन आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ४

अनुगमन तथा भ्रमण खर्च

२८. <u>नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण नगर्ने:</u> (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरिएको बाहेक नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न, गराउन निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। अति आवश्यक परी नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई वैदेशिक भ्रमण गर्ने गर्नु पर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम ब्राहेक वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालिम, अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ।

(३) विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सभा, सम्मेलन तथा अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट पकेट खर्च, बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको कुनैपनि शिर्षकमा खर्च प्रदान गरिने छैन ।

(४) स्वदेश एवं विदेशस्थित गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा नेपाल सरकारको श्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिने कार्यलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालय र मातहतका निकायले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका साथै आयोजना सम्बद्ध परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने, गराउने व्यवस्था निरुत्साहित गरिनेछ।

(६) नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट खर्च गरी वैदेशिक भ्रमण गर्दा वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ र त्यसपछि जारी भएका परिमार्जित निर्देशिका समेतको अधीनमा रही मितव्ययीरुपमाभ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) वैदेशिक अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

२९. <u>संयुक्त टोली बनाई खटाउने:</u> (१) विकास आयोजनाहरुको अनुगमन वा कुनै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा संयुक्त टोली बनाई कर्मचारी खटाइनेछ।

(२) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसारको सुविधा उपलव्ध गराईने छैन।

तर, हवाई यातायात वाहेक अन्य यातायातका साधन उपलव्ध नहुने वा उपलब्ध हुने भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायातको प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको स्वीकृति दिनु पर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको सहमति लिनु पर्नेछ।

(४) भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनलेमात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई खटाउनु हुँदैन। कार्य क्षेत्रमा पुगेको र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाण बेगर दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्नु हुँदैन ।

३०. **सुविधा खोज्ने प्रवृतिलाई निरुत्साहित गर्ने:** (१) कर्मचारीले हाजिर गरे वापत तलव र काम गरे वापत अन्य केही प्रतिफल प्राप्तहुने भन्ने सोच राख्नु हुँदैन।

(२) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न पाउने अधिकारीले अति आवश्यक परेको अवस्थमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु हुँदैन। भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पूर्व सम्बन्धित शिर्षकमा बजेटको अवस्था बारेमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट यकिन गराई वा भई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालय समयभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने काम गर्नको लागि कुनै पनि प्रकारको थप सुविधा उपलव्ध हुने छैन।

(४) दैनिक भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता, चिया खाजा खर्च, इन्धन एवं अन्य प्रशासनिक खर्चका बिल भर्पाईहरुको भुक्तानी बजेट उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित कार्यालबाट गर्नु पर्नेछ। खर्चको दायित्व सृजना गरी आफ्ना मातहतका निकाय मार्फत भुक्तानी लिनेदिने प्रवृतिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

३१. **कागजात पेश गर्नुपर्ने:** हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बील वा एयरलाईन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ। इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्वर र मिति भिडान भएमा मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ।

३२. **भिषा प्राप्त भएको हुनुपर्ने:** वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीलाई मनोनयनको निर्णय, सम्बन्धित देशको भिषा प्राप्त भएको प्रमाण र हवाईटिकटका आधारमा भ्रमणका लागि पेश्की उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। भिषा नचाहिने मुलुकको हकमा वैदेशिक भ्रमणको मनोनयनको निर्णय र हवाई टिकट पेश गर्नु पर्नेछ।

३३. **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने:** स्थलमार्गबाट भ्रमण गर्ने कर्मचारीले किफायती भ्रमणको साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यात्रा गर्ने कर्मचारीले उपलब्ध भएसम्म सस्तो टिकटको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

३४. **भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनु पर्ने कागजातहरु:** स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमनमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको प्रमाणित माइन्यूट एवं सम्भव भएसम्म सो को फोटो भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

३५. **दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:** (१) अन्य निकायवाट आमन्त्रण प्राप्त गरी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी अन्य जिल्लाको कार्यक्रममा जानुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनु पर्नेछ।

(२) त्यसरी स्वीकृति प्राप्त नगरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, अन्य भत्ता वा सुविधा उपलव्ध हुने छैन।

३६. **भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने:** भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूचि ६ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचरीको भ्रमण अभिलेख अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ५

बैठक व्यवस्थापन

३७. **स्टाफ मिटिङ्ग:** कार्यालयले नियमित रुपमा कम्तीमा महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ गर्नुपर्नेछ। मिटिङ्गमा भएको छलफल र निर्णयको जानकारी तालुक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३८. **वैठकमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना हुनुपर्ने:** (१) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहित बैठक बस्नुपर्नेछ।

(२) सामान्यतया कार्यालय समयभित्र बैठक बस्दा दैनिक कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी दिउँसो दुई बजे पछि बस्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्थामा र LMBIS मा बजेट व्यवस्था गरिएको भए बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) एउटै निकाय, मातहतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र बस्ने कुनै पनि बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून अनुसार गठन भएका समिति तथा कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यसूचि अनुसार गठन भएका कार्यदलको लागि बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा बैठकभत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(६) सामान्यतया बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन।

तर, विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा गठन भएको समितिको वीश प्रतिशतसम्म वा तीन जनामा नबढ्ने गरी आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ।

३९. **कार्यालय समयमा बैठकभत्ता उपलब्ध नहुने:** सकेसम्म कार्यालय समयभित्र बैठक गर्नुपर्नेछ। कार्यालय समयभित्र गरिएको बैठक वापत भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

४०. **पटक पटक बैठक बसी भुक्तानी लिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिने:** तोकिएको कामको लागि सकेसम्म कम बैठक बसी तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। पटक पटक विभिन्न मितिमा धैरै बैठक बसी बैठकभत्ता भुक्तानी लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ।

४१. **बैठक भत्ताको रकम:** (१) मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा पदाधिकारीलाई प्रति बैठक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँका दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(२) संवैधानिक पदाधिकारी वा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक दुई हजार रुपैयाँका दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(३) अन्य पदाधिकारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक एक हजार पाँच सय रुपैयाँका दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(४) विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिका सदस्यहलाई प्रदान गरिने बैठकमा दुई हजार रुपैयाँका दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

(५) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ मा उल्लेखित उपरोक्त बैठक भत्ताको दरमा परिवर्तन भएमा परिवर्तित दर बमोजिम नै बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

परिच्छेद- ६

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

४२. **सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने:** (१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ।कुनै टुटफुट वा समस्या आएमा वा मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्ने कर्तव्य चालक र प्रयोगकर्ता दुवैको हुनेछ ।

(२) आफूले प्रयोग गरी आएको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध हुनेछ। यसमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) अत्यावश्यक भई गृह मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएको अवस्थामा बाहेक सरकारी सवारी साधनमा नम्बर प्लेट परिवर्तन गर्नु हुँदैन। स्वीकृति लिईएको प्रयोजनको समाप्ति पश्चात्, परिवर्तन भएका नम्वर प्लेटलाई तत्काले यथास्थितिको नम्वर प्लेट राख्नु पर्ने छ ।

(५) कसैले पनि तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(६) विद्युतीय सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीहरुलाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(७) एउटै पदाधिकारी दोहोरो जिम्मेवारी पाउने गरी नियुक्त भएकोमा सवारी साधन, इन्धन लगायतका सुविधाहरु दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध गराइने छैन।

तर, दोहोरो जिम्मेवारीका कारण इन्धन लगायतका बिषयमा कार्यलय प्रमुखबाट निर्णय गरी थप सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधन सरकारी काममा मात्र प्रगोग गर्नु पर्नेछ।

(९) सरकारी सवारी साधन अनधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग नगर्ने,नगराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४३. **जानकारी राख्ने:** (१) नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिङ बाहेक मर्मत संभार गराइने छैन। निःशुल्क सर्भिसिङ लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्थामा कारण सहित अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आदेश गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनु पर्नेछ।

४४. **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 गर्नु पर्नेछ।

४५. **बढीमा दुई पटक मर्मत गर्ने:** (१) पुराना सवारी साधनहरुको मर्मत तर्फ नियमित सर्भिसिङ बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक मात्र मर्मत, संभार खर्च उपलव्ध हुनेछ।

(२) सवारी साधन एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पूरा नभई मर्मत, संभार खर्च उपलब्ध हुने छैन। तर, मर्मत नगरी चल्नै नसक्ने अवस्थाको सवारी साधनलाई मन्त्रालयमा सचिव र विभागको हकमा विभागीय प्रमुख स्तरको निर्णयबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ।

४६. **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 अवस्था हेरी सो सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक बिक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ।

(२) त्यसरी जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे सवारी साधनमा बढीमा एक लाख रुपैयाँ र मोटरसाइकल, स्कुटरमा बढीमा दश हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गराउन सकिनेछ।

(३) चालु हालतमा राख्न नसकिने अवस्था भएका र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा समेत लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सवारी साधनहरुको कार्यालयले समयमै लिलाम बिक्री गर्नु गराउनु पर्नेछ।

४७. **पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनहरुका सम्बन्धमा :** कार्यालयले पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्किएर बसेका सवारी साधनहरुलाई प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्दै जानुपर्छ।

४८. **पुरष्कृत गरिने:** वर्षभरीमा सबैभन्दा कम मर्मत संभार खर्च गरी किफायतीपूर्ण तरिकाले सवारी साधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी नगद तथा कदरपत्रसहित सम्मान एवं पुरष्कृत गरिनेछ।

४९. **थप इन्धन:** नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स अनुसार सवारी सुविधा पाउने कर्मचारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक हुने भएमा प्रयोगकर्ता कर्मचारीले 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 समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

५०. **पुष्ट्याईं आवश्यक पर्ने:** मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताको पुष्ट्याईं सहितको अनुरोधमा मात्र इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

तर, दूरीको हिसावले कार्यालयवाट दश किलोमिटरभित्र संचालन हुने कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा आउँदा थप ईन्धन उपलव्ध हुनेछैन।

५१. <u>सवारी साधन उपलव्ध गराउने:</u> (१) शाखा प्रमुखहरुलाई उपलब्ध भएसम्म आफैले चलाउने गरी साना र हलुका चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको सुविधा उपलव्ध हुनेछ।

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

(३) सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा निजको पद, ज्येष्ठता, कार्यप्रकृति, शारीरिक अवस्था, जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनस्तर समेतलाई विचार गर्नु पर्दछ।

५२. <u>कोटा अनुसारको इन्धन सुविधा:</u> (१) **माननीय मन्त्री तथा संवैधानिक पदाधिकारीलाईः** मासिक दुई सय सात लिटर पेट्रोल, डिजेल र वार्षिक वीश लिटर मोबिल।

(२) **सचिव तथा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीलाईः** मासिक एक सय लिटर पेट्रोल, डिजेल र वार्षिक वीश लिटर मोबिल।

(३) **राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी सहसचिव वा सो सरहका कर्मचारीलाईः** मासिक सत्तरी लिटर पेट्रोल, डिजेल र वार्षिक वीश लिटर मोबिल।

(४) **राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणी उपसचिव वा सो सरहका कर्मचारीलाईः** मासिक पचास लिटर पेट्रोल, डिजेल र वार्षिक वीश लिटर मोबिल।

(५) सुविधा पाउने कर्मचारी बाहेक तीस जना भन्दा बढी कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा एउटा गाडी पुलमा उपयोग गर्न पाइनेः मासिक पेट्रोल, डिजेल एक सय लिटर र वार्षिक मोबिल वीश लिटर।

(६) थप पचास जना कर्मचारी दरबन्दीमा अर्को एउटा गाडी उपयोग गर्न पाइने र मासिक पेट्रोल, डिजेल एक सय लिटर र वार्षिक मोबिल वीश लिटर।

(७) थप एक सय जना कर्मचारी दरबन्दीमा अर्को एउटा गाडी उपयोग गर्न पाइने र मासिक पेट्रोल, डिजेल एक सय लिटर र वार्षिक मोबिल वीश लिटर।

(८) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ मा उल्लेखित उपरोक्त इन्धनको कोटामा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कोटा बमोजिमको ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

परिच्छेद- ७

कार्यालय सामानको प्रयोग तथा खरीदसम्बन्धी व्यवस्था

५३. **टोनर र फोटोकपी कागज:** टोनर र फोटोकपी कागजको मितव्ययी रुपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ। टोनर रिफिल गर्ने तथा प्रिन्ट बिग्रेका वा बढी प्रिन्ट भएका कागजहरु पुनः प्रयोगमा ल्याउन सकिने तर्फ कर्मचारीले ध्यान दिनु पर्नेछ।

५४. **रेनकोट, छाता तथा झोला सुविधा:** रेनकोट, छाता, झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरु सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक भएमामात्र खरिद गरिनेछ। यस्ता सामानहरु सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय (मौसम) अनुरूप मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

५५. **जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान:** कार्यालयका प्रत्येक महाशाखा, शाखाले आर्थिक वर्षको शुरुवातमा आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरुको विवरण तयार गरी आन्तरिक व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले सो को आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी खरीद योजना बनाउनु पर्नेछ।

५६. **हलुका रुमालको प्रयोग:** एउटा कोठामा हात पुछ्ने प्रयोजनका लागि एउटा मात्र हलुका रुमाल उपलब्ध हुनेछ। कुर्सीमा राख्ने प्रयोजनको लागि रुमालको प्रयोग गर्नु, गराउन हुँदैन।

५७. **खरीद किफायती हुनुपर्ने:** कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरु कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयको नर्म्स र प्राप्त भएको बजेटको सीमाभित्र रही खरीद गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीले आफ्नो इच्छा अनुसारको स्पेशिफिकेशन, ब्रान्ड बमोजिम माग गर्नु, गराउन हुँदैन।

५८. **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 वस्तु तथा सेवाको प्रयोग किफायती ढंगले गर्नुपर्नेछ।

५९. **फर्निचर र फर्निसिङ:** (१) फर्निचर तथा कार्यालय सजावटका वस्तुहरु मौज्दातमा भएकोलाई मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) नयाँ खरीद सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्दा पुरानो तथा काम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेका फर्निचरको लिलाम बिक्रि अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

(३) नयाँ स्थापना हुने कार्यालय बाहेक साविकको कार्यालयको लागि प्रत्येक वर्ष थप फर्निचर तथा फिक्चर्स खरीद गरिनेछैन।

(४) महाशाखा, शाखामा सामान्यतया सोफासेट, टि टेबल, कुर्सी वा यस्तै प्रकृतिका फर्निचरहरु पाँच वर्ष भन्दा पहिले प्रतिस्थापन गरिने छैन।

६०. **कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरु पाँच वर्षसम्म प्रतिस्थापन हुने छैन। प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्ता सामानको प्रतिस्थापन गर्न सकिनेछ।

६१. **मेमोरी कार्ड:** ३२ जि.वि. भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका External Memory Card खरीद गरिने छैन।

तर, निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट निर्णय गराई खरिद गर्न सकिनेछ।

६२. **मर्मत गर्नुपर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरु (जस्तैः Computer, Printer, Laptop, Projector, A/C, TV आदि) को मर्मत संभार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गरी कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखा वा सो नभएमा विशेषज्ञ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई कारण सहित सिफारिस भएको अवस्थामा बजेटको उपलव्धता हेरी मर्मत संभार वा सामानफेर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

६३. **सामान हस्तान्तरण गर्ने:** विशिष्ट श्रेणी र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका ल्यापटप, आईप्याड एवं बढी मूल्य पर्ने सामानहरु निजको सरुवा हुँदा सरुवा भएको कार्यालयमा सँगै लैजाने गरी हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ। सँगै लगिएको अवस्थामा साविकको कार्यालयले जिन्सी अभिलेखमा हस्तान्तरण भएको व्यहोरा जनाउने र हालको कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

६४. **निजी प्रयोगमा नल्याउने:** कार्यालय सामान, सरकारी सम्पत्ति वा वस्तु निजी कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।

६५. **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 छपाई कार्य गराउन सकिनेछ। यसरी छपाई कार्य गर्दा एक तह माथिको स्वीकृती लिई गर्नु पर्नेछ।

६६. **मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:** कार्यालयबाट सालवसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सामानहरु सबै महाशाखा र शाखाहरुबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूचि अद्यावधिक गरिनेछ। उक्त मूल्यसूचिका आधारमा कार्यालयमा खरीद गर्ने मालवस्तुको मूल्यको Bench Marking गरी खरीद प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ।

६७. **खरीद योजना:** (१) कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम खरीद योजना, खरीद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायहरुका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शी, मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउनुपर्नेछ।

(२) सञ्चालन गर्ने जनशक्ति नभएका मेशिनरी उपकरण खरिद गर्नु हुदैन।

(३) आवश्यकता र मितव्ययिताको ख्याल नगरी विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरहरु खरीद नगर्ने, एकिकृत सफ्ट्वेयरलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

६८. <u>स्वदेशी उत्पादनहरु खरीद गर्ने:</u> सामानहरु खरीद गर्दा बजारमा उपलव्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरु खरीद गर्नुपर्नेछ। सरकारी प्रयोजनका लागि सेवा खरीद गर्दा सकेसम्म स्वदेशी संघसंस्था वा व्यक्तिबाट खरीद गर्नु पर्नेछ।

६९. <u>कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम खर्च:</u> सार्वजनिक निर्माण खर्च शिर्षकबाट आयोजनाको कन्टिन्जेन्सी भनी छुट्याइएको रकमबाट ज्यालादारीमा कर्मचारी भर्ना गर्न वा सवारी साधन खरीद गर्नु, गराउनु हुदैन।

७०. <u>मौजुदा सूची तयार गर्ने:</u> मन्त्रालय र मातहतका निकायले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ६ (क) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ अनुसार मौजुदा सूचि (Standing List) तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

७१. <u>लागत अनुमान तयार गर्ने:</u> (१) मन्त्रालय र मातहतका निकायले कुनै पनि खरीदको लागि तोकिए बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। तर, निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरीद गर्न लागत अनुमान आवश्यक हुने छैन।

(२) मन्त्रालय र मातहतका निकायले सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १५ बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

७२. <u>स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.क दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्तसँग मात्र खरीद गर्ने:</u> (१) मन्त्रालय र मातहतका निकायले 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) वीश हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरीद गर्दा मू.अ.करमा दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका तर स्थायी लेखा नम्वर लिएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरीद गर्न सकिनेछ।

७३. <u>दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्ने:</u> 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।

७४. <u>एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरीद नगर्ने:</u> (१) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान, परामर्श सेवा वा निर्माण कार्यमा पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट सोझै खरीद गरिने छैन।

(२) उपदफा (१) को सिमाभन्दा बढीका कामहरु शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमवाट खरीद गर्नुपर्नेछ।

(३) मन्त्रालय र मातहतका निकायहले खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७ मा उल्लेख गरिएका विधिहरु अवलम्बन गरी

खरीद गर्नुपर्नेछ। साथै सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेका निर्देशन, कार्यविधि र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाकोसमेत पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन श्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययि तरिकाले गर्नुपर्छ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध श्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।

(६) अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खरीदमा एकरुपता कायम गर्न र खर्चमा मितव्ययीता कायम गराउन तोकेको खर्चको मापदण्डको मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

(७) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७ मा भएका व्यवस्थाको अनिवार्य पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ८

गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा सम्मेलनको सञ्चालन

७५. **<u>होटलमा गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन नगर्ने:</u>** (१) सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा यस्तै किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सकभर सरकारी निकायको सभाहल प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने किसिमले अन्यत्र कार्यक्रम आयोजना गर्न सकिनेछ। तर, यसको लागि एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) सरकारी खर्चमा सबै प्रकारका गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन होटलमा आयोजना गर्न निरुत्साहन गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका कार्यक्रम नगरी नहुने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले अर्थ मन्त्रालयले तोकेको खर्चको नर्म्स बमोजिम खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। होटलमा गोष्ठी, सेमिनारहरु गर्नुपर्दा कम्तीमा तीन वटा होटलसँग लिखित रुपमा दरभाउपत्र माग गरी न्यूनतम मूल्य कबुल गर्ने होटलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। होटलमा गरिने आवासीय कार्यक्रमलाई निरुत्साहन गरिनेछ।

७६. **<u>गोष्ठी सञ्चालन खर्च:</u>** सबै प्रकारका गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलनको सञ्चालन खर्च अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यसंचालन निर्देशिका (पछिल्लो संस्करण) मा उल्लेख भएको खर्चको मापदण्ड र तोकिएको दररेट बमोजिम हुनेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरु र सोमा उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

७७. **<u>परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य:</u>** (१) कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गर्दा सकभर कार्यालयमा उपलव्ध आफ्नै जनशक्तिवाट सम्पन्न गर्ने गरी तर्जूमा गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्न सामान्यतया बाहिरवाट परामर्श सेवा लिइने छैन।

(३) कार्यालयको आफ्नै जनशक्तिवाट सम्पन्न हुन नसक्ने, दक्षता, विज्ञता आवश्यक भएको विशिष्ठ प्रकृतिका सेवाको लागि परामर्श सेवा लिनु पर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा नै बाहिरी परामर्श सेवाबाट खरीद गरिने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) परामर्श सेवाद्वारा खरीद हुने कार्यक्रम वा सेवामा कार्यालयका कर्मचारीको संलग्नता रहनु हुँदैन।

७८. **<u>ब्यानर, लोगो, नाम प्रयोग सम्बन्धमा:</u>** 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 कन्सल्टेन्सी फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले ब्यानरमा वा प्रकाशनमा आफ्नो नाम, लोगो वा दावी राख्न पाउने छैन। नेपाल सरकारको लोगो मात्र प्रयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ९
खाना खाजा खर्च

७९. **खाना तथा खाजा खर्च:** (१) कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा कार्यालयमा आई कार्य गर्दा खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउँदा अर्थ मन्त्रालयको नर्म्स अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृत गरेर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यक्रममा उल्लेख भएको बाहेक कार्यालय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यकक्षमा सामन्यतया लन्च बक्स, प्याकेट खाजा, वोतलको मिनरल वाटरको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।

(३) प्रोत्साहनभत्ता नपाउने कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुलाई साविकमा उपलब्ध गराईंदै आएको खाना, खाजा खर्च उपलव्ध हुनेछ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा खाना, खाजा खर्च उपलव्ध हुनेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

८०. **विदाई तथा स्वागत:** कर्मचारीहरुको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक पाकेटको खाजा उपलव्ध हुनेछैन। कार्यालयका महाशाखा, शाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन, भेटघाट कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक अन्य खाजा उपलव्ध गराउनु हुँदैन।

८१. **जारको खानेपानी प्रयोग गर्ने:** कार्यालयका प्रत्येक महाशाखा, शाखा एवं सचिवालयले जारको खानेपानीमात्र प्रयोग गर्ने गराउने र कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठी, सेमिनारमा पनि जारकै पानी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। बोटलबन्दी पानी उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ।

८२. **परिवहन खर्च:** कार्यालय समयभित्र सम्पादन गरिने कामका लागि परिवहन खर्च उपलब्ध गर्नु गराउनु हुँदैन। सरकारी सवारी साधनको उपयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- १०
विविध

८३. **लिलाम गर्नुपर्ने:** कार्यालयवाट खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरुमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनवाट प्रयोगमा आउन नसक्ने वा नआउने देखिएका सामानहरु वर्षमा कम्तीमा एकपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ।

८४. **कागजात धुल्याउनु पर्ने:** कार्यालयका पुनः प्रयोजनमा नआउने लिखित कागजातहरु प्रचलित कानून बमोजिम पहिचान गरी वर्षमा कम्तीमा एकपटक धुल्याउनु पर्नेछ।

८५. **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।

८६. **सार्वजनीकरण गर्ने:** तलव भत्ता वाहेक पच्चीस हजार भन्दा बढीका खर्चहरु कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनीकरण गरेर मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

८७. **गुनासो सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउने:** कार्यालयको हेलो सरकार हेर्ने नोडल अधिकृत, सूचना अधिकारी तथा प्रवक्ता सर्वसाधारण तथा संचार माध्यमको सहज पहुँचमा रहनु पर्नेछ।

८८. **वेभसाइट अपडेट गराउने:** (१) मन्त्रालय र मातहतका निकायले आ-आफ्नो वेभसाइट नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नु, गराउनुपर्नेछ। स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, अध्ययन, अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरु तथा अद्यावधिक तथ्यॉकहरु वेभसाइटमा राखी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सूचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ।

(२) वेभसाईटमा वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति, खर्चको विवरण, परामर्श सेवाबाट हुने वा भएको अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यसूची र प्रतिवेदन अनिवार्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) दुरगामी महत्व र प्रभाव राख्ने सार्बजनिक महत्वका नीतिगत दस्तावेज र रणनीतिक योजना लगायतका कामहरुलाई स्वीकृत गर्नु पुर्व सर्वसाधारण र इच्छुक सरोकारवालाको जानकारी तथा सुझावको लागि कम्तिमा एक हप्ता वेभसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८९. **प्रवक्ता वा सह प्रवक्ता मार्फत सूचना उपलब्ध हुने:** (१) मन्त्रालय र माताहतका निकायले आफ्ना काम कारवाही एवं प्रगतिका सूचनाहरु सञ्चार माध्यमहरुलाई उपलब्ध गराउँदा तोकिएका प्रवक्ता वा सहप्रवक्ता मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) यस्ता सूचना तथा गतिविधिहरु महाशाखा, शाखाले प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) महाशाखा, शाखाहरुले सञ्चार माध्यममा सिधै सूचनाहरु उपलब्ध गराउनु हुदैन।

९०. **वित्तीय विवरण तयार गर्ने:** (१) मन्त्रालय र मातहतका निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र वित्तीय विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

(२) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई आन्तरीक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहितका प्रमाणित वित्तिय (आर्थिक) विवरण भाद्र मसान्तभित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) मन्त्रालयले केन्द्रीय आर्थिक विवरण एवं सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धि विवरणहरुका आधारमा पौष मसान्तभित्रै नेपाल सार्वजनिक लेखामान (NPSAS) अनुसारको वित्तिय विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखा परीक्षण र प्रमाणिकरणको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालय मातहतका आयोजना, कार्यालयले आयोजनागत लेखा तयार गरी Unaudited Project Account आश्विन मसान्तभित्र र Audited Project Account पौष पन्ध्र गतेभित्र प्रमाणित गर्नका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) मन्त्रालय मातहतका आयोजना, कार्यालयले विकास साझेदारसँग समयमै सोधभर्ना माग गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा हिसाब फरफारक गर्नु पर्नेछ।

(७) मन्त्रालय र मातहतका आयोजना, कार्यालयहरुले सिधै भुक्तानी (Direct Payment) को हिसाब चौमासिक अवधि सकिएको पन्ध्र दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाई TSA मा प्रविष्टि गराउनु पर्नेछ। तेस्रो चौमासिकको हकमा आषाढ मसान्त भित्र भुक्तानी आदेश पठाई TSA मा प्रविष्टि गराउनु पर्नेछ।

९१. <u>प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:</u> आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा र चौमासिक प्रगति विवरणहरु अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

९२. <u>वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने:</u> (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 गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको तथ्याङ्क, सूचना वा अध्ययन अनुसन्धानको प्रतिवेदनलाई संस्थागत रुपमा प्रिन्ट वा ई-कपीको रुपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा प्रकाशन गर्ने वा असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई प्रवाह गर्नु हुँदैन।

९३. <u>सुरक्षित राख्ने:</u> निकासा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा पाँच आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

९४. <u>प्रोटोकल बनाउने:</u> तथ्याँक वितरण प्रोटोकल (Data Sharing Protocal) बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

९५. <u>ईमेलको प्रयोग:</u> (१) कर्मचारीले ईमेलबाट पत्राचार वा सूचना आदानप्रदान गर्दा सरकारी ईमेल प्रयोग गर्नु पर्दछ।

(२) महत्वपूर्ण विषय वा पछिसम्म रेकर्डमा रहने विषय वा लिखित रुपमा पठाउनुपर्ने गरी अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक छिटो छरितो माध्यमको रुपमा जानकारी दिनुपर्ने वा रिपोर्टिङ गर्नुपर्दा

२०

इमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ। अन्य निकाय र संस्थासँग हुने संचार र समन्वय गर्दा सरकारी इमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

९६. <u>पञ्जिका बनाउनेः</u> टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

९७. <u>कानूनको पालना गर्नेः</u> ऐन, नियम, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाको सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पूर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ। कानूनमा भएका कानूनी व्यवस्थाको पालनामा अनभिज्ञता प्रकट गर्नु हुँदैन।

९८. <u>प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगः</u> (१) कार्यालयमा प्लाष्टिकजन्य पदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ।

(२) निकाय वा कार्यालहरुले **गर्ने** बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन वा अन्य गतिविधिमा प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ।

९९. <u>सुधार र असल कामः</u> सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटीको विकास गर्नु सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१००. <u>संशोधन वा परिमार्जन गर्न सकिनेः</u> मन्त्रालयले यो निर्देशिकाको आवश्यकतानुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१०१. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u> यस निर्देशिकामा रहेका प्रावधान अन्य कुनै प्रचलित कानूनसंग वाझिएमा वाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना तालिका

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समय सीमा	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 पदहरुमा समयमै माग गर्ने	प्रशासन महाशाखा प्रमुख	जेष्ठ आषाढ	कर्मचारी प्रशासन शाखा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली	वार्षिक बजेट	प्रशासन महाशाखा	रिक्त पदहरु 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 कर्मचारीहरुसँग सेवा करार र निरन्तरता	क. समयमा अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत नहुने	क. अस्थायी आयोजनाहरुको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने	आयोजना प्रमुखहरु	श्रावण महिना	कर्मचारी प्रशासन शाखा	निजममती सेवा ऐन तथा नियमावली	वार्षिक बजेट	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	रिक्त पदहरु समयमै पदपूर्ति भइ मन्त्रालयको काम सुचारु हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
		ख. पदपूर्तिमा समय लगाउने	ख. समयमै पदपूर्ति गर्ने	आयोजना प्रमुखहरु	श्रावण महिना	" "	" "	" "	" "	" "	" "

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समय सीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
		ग. करारमा कर्मचारी भर्ना ढिला हुने	ग. श्रावण १ देखि नै कार्य गर्ने गरी भर्ना गरिसक्ने	प्रशासन महाशाखा	श्रावण भित्र	" "	" "	" "	" "	" "	" "
३.	काजमा कर्मचारी ल्याई कार्य नगराउने	क. पदपुर्तिमा 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	क. समयमै योजना/कार्यक्रम बनाउने	योजना अनुगमन तथा समन्वय महाशाखा प्रमुख	माघ देखि चैत्र महिनासम्म	योजना तथा कार्यक्रम शाखा	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन नियम, बजेट दिग्दर्शन एव वजेट सिलिङ ,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
		ख. सरोकारवालाहरु सँग छलफल नहुने	ख. सबैसँग अन्तरक्रिया छलफल हुने	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
		ग. वैदेशिक श्रोत नमिल्ने	ग. वैदेशिक श्रोतको सुनिश्चितता	महाशाखा प्रमुख	" "		" "	" "	" "	" "	" "
		घ. बजेट कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि खर्च नहुने।	घ. समयमै चालु र पूँजीगत खर्च हुने	सम्बन्धित महाशाखा							
५.	सार्वजनिक खरीद ऐनको कार्यविधि पूरा गरी खरीद गर्ने	क. खरीद ऐनको कार्यविधि भन्दा बाहिर गई खरीद गर्ने	क. सरकारी कोष प्रयोग गरी खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐनको कार्यविधि पूरा गरी खरीद गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वर्षभरी	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	वार्षिक बजेट	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	ऐन नियम बमोजिम खरीद हुने।	सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय
		ख. सोझै खरीद	क. ५ लाख भन्दा बढी एउटै फर्म, व्यापारी संस्थासँग खरीद नगर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	वर्षभरी	" "	" "	" "	" "	" "	" "
		ग. लिखित दरभाउपत्र/ प्रस्ताव माग नहुने	ग. रु.२५०००/ भन्दा बढीको खरीदमा उल्लेखित ३ वटा कोटेशन माग गर्ने। प्रस्ताव	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वर्षभरी	" "	" "	" "	" "	" "	" "

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

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

नेपाल सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समय सीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
११.	मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने	सूची अद्यावधिक नभई खरीद भएको	सूची अद्यावधिक गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बर्ष भरि नै	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	स्वीकृत वजेट	प्रशासन महाशाखा	मौजुदा सूची अद्यावधिक हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
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	बर्ष भरि नै	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सार्वजनिक खरीद ऐन नियम निर्देशिका	स्वीकृत वजेट	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	क. वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका र भ्रमण खर्च नियमावलीको पालना गर्ने गराउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बर्ष भरि नै	कर्मचारी प्रशासन शाखा	भ्रमण खर्च नियमावली एवं वैदेशिक भ्रमण निर्देशिका	स्वीकृत वजेट	प्रशासन महाशाखा	वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थित हुने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
		ख. ऋणको रकमबाट वैदेशिक भ्रमण हुने	ख. अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बर्ष भरि नै	" "	" "	" "	" "	ऋण बाट वैदेशिक भ्रमण नहुने	" "
		ग. NGO/INGO को निमन्त्रणमा वैदेशिक भ्रमण हुने	ग. अनुगमनको लागि संयुक्त टोली खटाउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	" "	" "	" "	" "	" "	NGO/INGO को निमन्त्रणमा भ्रमण नहुने	" "
		घ. अनुगमनमा संयुक्त टोली नबनाई पठाउने	घ. सुविधा प्रयोजनको लागि भ्रमणमा नखटाउने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	" "	" "	" "	" "	" "	अनुगमन भ्रमण फलदायी हुने	" "
		ङ. आन्तरिक भ्रमणमा साना कर्मचारीलाई सुविधा दिने	ङ. भ्रमण प्रतिवेदन र अधिकारिकता बेगर भुक्तानी नगर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा	बर्ष भरि नै	कर्मचारी प्रशासन शाखा	भ्रमण खर्च नियमावली	स्वीकृत वजेट	प्रशासन महाशाखा	सुविधा खोज्ने र लिने प्रवृति रोकिने	" "
१४.	स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहितको बैठक बस्ने	क. कार्यालय समय, स्पष्ट विषय र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न सक्ने	क. स्पष्ट विषय र कार्ययोजना सहित बैठक बस्ने	महाशाखा प्रमुख	बर्ष भरि नै	शाखा महाशाखा	कार्य संचालन निर्देशका	स्वीकृत बजेट	शाखा महाशाखा प्रमुखहरु	बेथितिले बैठक नबस्ने	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
		ख. कार्यालयभित्र गरिने नियमित कामको बैठक बस्ने र भत्ता लिने	ख. नियमित कामको लागि बैठक बसे पनि खर्चको दाबी नगर्ने	महाशाखा प्रमुख	" "	" "	" "	" "	" "	भत्ता दावी नहुने	" "
		ग. बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढी राख्ने	ग. कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक बस्ने	महाशाखा प्रमुख	" "	" "	" "	" "	" "	आमन्त्रित सदस्य कम हुने	" "

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

नेपाल सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

खo

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

खष्ठ

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

खच्छ

सि.नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिम	नियन्त्रणका कृयाकलाप	जिम्मेवार/सहयोगी व्यक्ति वा निकाय	समय सीमा	संचार र समन्वय	कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून	साधन श्रोत	उत्तरदायित्व वहन/प्रतिवेदन गर्नुपर्ने	कार्यसम्पादन सूचक	अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने निकाय
		ख. सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार नहुने गरेको	ख. सम्बन्धित दोषी कर्मचारी उपर कार्बाही एवं सरुवा गर्ने	" "	" "	प्रशासन महाशाखा	" "	" "	" "	जिम्मेवार हुने	मलेपको कार्यालय
		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 तत्काले कार्बाहीमा लैजाने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	" "	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सम्वन्धित ऐन नियमहरु	" "	" "	गुनासोमा कमि आउने	वार्षिक प्रतिवेदन
		ङ. प्रगति विवरणहरु समयमै तयार नहुने	ङ. 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 वेबसाइटहरुमा अद्यावधिक गरी सूचना राख्ने नगरेको	च. वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने	प्रशासन महाशाखा	आवश्यकता अनुसार	सवै महाशाखा	प्रचलित कानून अनुसार	" "	" "	वेबसाइटवाट सवै सूचना प्राप्त हुने	मन्त्रालयको वेवपेज
		छ. कानूनको कार्यान्वयनमा उदाशिनता देखिएको	छ. कानून, नियम, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गर्ने प्रवन्ध मिलाउने	उच्च नेतृत्व तह	सिमा नहुने	सवै शाखा महाशाखा	सवै प्रकारका कानून	" "	" "	वेरुजु 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 विवरणहरु मन्त्रालयमा पठाउने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	भाद्र मसान्त	सम्बन्धित कार्यालय	" "	नियमित कार्य	मन्त्रालय र म.ले.नि.का	को.ले.नि.का बाट प्रमाणिक वित्तिय विवरणहरु	मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र म.ले.प.

ष्ह

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

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

यो तालिकामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक कोलमहरु थपघट गर्न सकिने ।

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं