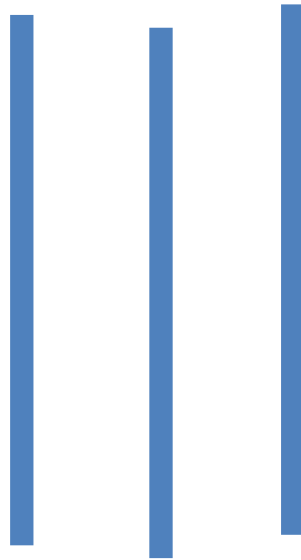




आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं



श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरूमा वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र विधिको शासनको माध्यमबाट आन्तरिक सुशासन कायम गर्न र उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल एवं मित्तवेयी ढंगले उच्चतम प्रयोग गर्दै सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी एवं प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ वमोजिम यो आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

१.३ यो निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकाय तथा पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ।

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

२.१ कार्यालय भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

२.२ कर्मचारी भन्नाले दफा २.१ वमोजिमका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मा.मन्त्रीज्यू तथा मा.राज्यमन्त्रीज्यूको स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउँछ।

२.३ “सचिवालय” भन्नाले माननीय मन्त्रीज्यू तथा राज्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय र सचिवज्यूको सचिवालय समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद -२

कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने:

- ३.१ कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रकृया पुरा गरी करारमा कर्मचारी पूर्ति गरिने छ । रिक्त दरबन्दीमा यथाशीघ्र पदपूर्ती गर्नु पर्नेछ ।
- ३.२ दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा बाहेक विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था भएमा कार्यालयले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रचलित कानूनी प्रकृया पुरा गरी करारमा सेवा लिन सक्नेछ ।
- ३.३ करारमा काम लगाउदा सम्भव भए सम्म संस्थागत करार गर्नुपर्नेछ । संस्थागत करारबाट आवश्यकता अनुसारको व्यक्तिलाई काममा लगाउन सम्भव नभएमा मात्र व्यक्तिगत करार गर्न सकिनेछ ।
- ३.४ कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक र कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पदहरूलाई कार्यालयको काममा मात्र लगाउनु पर्नेछ ।
- ३.५ करारमा कर्मचारी लिई काममा लगाउदा कार्यालय समय भर कर्मचारीको काममा पूर्ण उपयोग हुने गरी एकै व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न कामहरू गर्नु पर्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

४. स्थायी कर्मचारीहरू खटाइने:

- ४.१ कार्यालयको संवेदनशील कार्यहरू सम्पादन गर्नको लागि स्थायी कर्मचारीहरू मात्र खटाइनेछ ।

५. अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारी मनोनयन

- ५.१ विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा कार्यालयबाट हुने सहभागितामा रा.प. द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको मनोनयन गर्दा प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा मन्त्रालयमा कार्यरत सबै सहसचिवहरू सदस्य र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने मनोनयन समितिको सिफारिसमा गरिने छ ।
- ५.२ समितिले मनोनयन सिफारिस गर्दा मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अध्यावधिक तथ्याङ्कका आधारमा वस्तुगत मापदण्ड बनाई मन्त्रालय र मातहतका सबै विभाग

एवं कार्यालय अन्तर्गतका सबै कर्मचारीले समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नु पर्नेछ ।

५.३ कार्यालयसँग सम्बन्धित नरहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको स्वदेशमा वा विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार वा अध्ययन एवं भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारीको मनोनयन गरिने छैन ।

५.४ वैदेशिक मनोनयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

६.१ विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलिले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तु तथा उपलब्धी सहित समावेश गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.२ खण्ड ६.१ बमोजिम विदेश भ्रमणमा गई फर्किएको कर्मचारीले भ्रमण अवधिमा भएका कार्यको सम्बन्धमा तोकिएको समयमा कार्यालयमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।

६.३ स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम काजमा खटिएको जुनसुकै कर्मचारीले कार्यसम्पादन पश्चात सोको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त भए पश्चात मात्र भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाइने छ । प्राप्त भएको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गरिने छ ।

७. निर्णय तथा अभिलेख

७.१ निर्णय प्रकृया: निर्णय गर्दा सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ ले तोकेको प्रकृयाको पूर्ण पालना गरी गर्नु पर्नेछ ।

७.२ चिठी पत्र तथा फाईल: हरेक शाखा छुट्टिने गरी चलानी नं. बनाई शाखागत दर्ता चलानीको व्यवस्था गरेर पत्र व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

७.३ फाईलिङ प्रणाली: फाईलको अभिलेखको सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित शाखाको हुनेछ । सम्बन्धित आर्थिक वर्षको दर्ता नम्बर राखी फाईलिङ गर्ने पद्धतिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । शाखामा राखिएका सम्पूर्ण फाईलको इन्डेक्स कम्प्युटरमा समेत राख्नुपर्नेछ । व्यस्थित फाईलिङका लागि क्रमशः अफिस अटोमेसनमा लगिनेछ ।

८. पोशाक तथा परिचयपत्र

- ८.१ वार्षिक रूपमा पोशाक भत्ता प्राप्त गरेका सबै कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी एवं करार समेत) ले नेपाल सरकारबाट तोकिए वमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- ८.२ पोशाक लगाउनु नपर्ने दिनमा समेत कार्यालयको कामका लागि कार्यालय आउँदा सभ्य पोशाकमा आउनु पर्नेछ ।
- ८.३ सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कार्यालय अवधी भर तोकिएको ढाँचामा कार्यालयबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचयपत्र सबैले देखे गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

९. हाजिरी र समय पालन

- ९.१ कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदा माग्ने तथा स्वीकृत गर्ने लगायतका कामहरू विद्युतीय प्रणालीबाट गरिनेछ ।
- ९.२ प्रत्येक कर्मचारी विहान १० बजे भित्र कार्यालयमा उपस्थित भई वेलुकी ५ बजे सम्म अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा रही कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
- ९.३ कर्मचारीले कार्यालय प्रवेश गर्दा र कार्यालयबाट निस्कदा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- ९.४ कार्यालयले आवश्यक परेमा कार्यालय समय बाहेक पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ९.५ कार्यालय समयमा कुनै काम परी कुनै कर्मचारी बाहिर जाँनु पर्ने भएमा कारण र समय खुलाई सम्बन्धित महाशाखामा राखिएको अभिलेख पुस्तिकामा जनाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।
- ९.६ प्रत्येक कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीको प्रशासन महाशाखाले मासिक रूपमा जाँच गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. बरबुझारथ गर्नु पर्ने

- १०.१ कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनको विवरणको संस्थागत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयमा नरहँदा निजले सो विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- १०.२ सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको अभिलेख एवं कागजातहरू, कार्यालयका सामग्री तथा सवारी साधन लगायतका जुनसुकै

सामानहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ गरेपछि मात्र निजलाई रमाना दिइनेछ ।

११. कामको जानकारी गराउनुपर्ने

११.१ सरुवा भइ नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले आफू रमाना भई जानु अघि आफुले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेखको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

११.२ कर्मचारी आफू रमाना भई जाने अवधि सम्म पनि कोही आफ्नो सद्व्यवहारमा हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका सहकर्मीहरूलाई यस्तो जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. कार्यालय सरसफाई

१२.१ आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा फर्निचर सफा राखिरहनु प्रत्येक कर्मचारिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२.२ कार्यालय भित्रको नियमित सरसफाई गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा तोकिएको कार्यालय सहयोगीको हुनेछ ।

१२.३ सरसफाई सामग्री तथा उपकरणको व्यवस्था गर्ने जिम्मा जिन्सी शाखाको हुनेछ ।

१२.४ प्रशासन शाखा/महाशाखाले कम्तिमा तीन महिनामा एक दिन कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य सहभागी गराई कार्यालय परिसरको सरसफाई गर्ने कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

१२.५ कार्यालय परिसर, करिडोर तथा शौचालयको सरसफाई स्वीकृत फर्मबाट जनशक्ति लिई गराइनेछ ।

१२.६ कार्यालय परिसर, कोरिडोर, भर्याङ्ग, छत तथा कुनै पनि बाहिरी स्थानमा विग्रे भत्केका एव् टुटफुटका पुराना फर्निचर, सरसामान तथा फोहर राख्न पाइने छैन ।

१२.७ कार्यालय परिसरमा तोकिएको स्थानमा बाहेक फोहोर फाल्न पाइने छैन । फोहोर व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार डस्ट बिनहरूको व्यवस्था गर्ने जिम्मा प्रशासन शाखा र स्टोरको हुनेछ ।

१२.८ बगैँचा र चौरको हरियाली, सौन्दर्य र सरसफाई कायम गर्ने जिम्मा प्रशासन शाखाको हुनेछ । यसका लागि आवश्यकताअनुसार स्वीकृत फर्मबाट माली तथा बगैँचे राखी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१३. स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने

- १३.१ कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीका स्पष्ट कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ । कामको विभाजन, आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १३.२ कार्यालय प्रमुखले आर्थिक भुक्तानी दिने अधिकार र काज तथा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको सिफारिशमा प्रशासन शाखा/महाशाखाले गर्ने गरी एकद्वार प्रणालीको अवलम्बन गरिनेछ ।
- १३.३ कार्यालयमा सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता र विभिन्न विषयगत सम्पर्क व्यक्ति अनिवार्य रूपमा तोकी उनीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सबै शाखा/महाशाखाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १३.४ सबै शाखा, महाशाखा वा कार्यालय स्तरबाट हुने महत्वपूर्ण निर्णय वा गतिविधिको जानकारी अनिवार्य रूपमा तत्काल प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन भ्रमण

१४. भ्रमणमा खटाइने

- १४.१ कार्यालयबाट विभिन्न मातहत निकायमा अनुगमन तथा मूल्यांकन भ्रमण गर्दा सम्भव भए सम्म एक भन्दा बढी व्यक्ति समावेश गरी योजना शाखाको संलग्नतामा संयुक्त टोली बनाई खटाइनेछ र यस्तो टोलिको नेतृत्व कम्तिमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- १४.२ कार्यालयको अत्यावश्यक कार्य एवं विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयबाट भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठीपत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा सवारी चालक वा अन्य कुनै पनि कर्मचारी खटाइने छैन । तर संयुक्त समूहमा यस्ता कर्मचारीलाई समेत खटाउन भने यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- १४.३ राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) को व्यवस्था बमोजिम हवाई यातायातको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर, हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए

पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

- १४.४ खटाएको ठाँउमा गएर काम नगरी सुविधा दिने प्रयोजनको लागि कुनैपनि कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन।
- १४.५ हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि ई-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको विल वा एअरलाइन्सको भर्पाई र बोर्डिङ पास भुक्तानीको विल साथ अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ। निजले पेश गरेको ई-टिकट र बोर्डिङ पासको फ्लाइट नं र मिति रुजु भए पश्चात मात्र निजलाइ रकम भुक्तानी गरिनेछ।
- १४.६ अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा सहभागि हुनको लागि कार्यालयको स्वीकृती अनिवार्य लिनुपर्नेछ।
- १४.७ स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन तथा छलफल गरेको प्रमाण खण्ड ६.२ बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. संस्थागत संस्मरण

- १५.१ संस्थागत संस्मरणको लागि कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले आफू अवकास, सरुवा वा बढुवा हुँदा आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूसँग सम्बन्धित कुराहरूको प्रतिवेदन तयार पारी आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- १५.२ खण्ड १५.१ बमोजिमको प्रतिवेदनको एक प्रति प्रशासन शाखामा समेत सफ्टकपी र हार्डकपी दुवै पेश गर्नु पर्नेछ। जसको संग्रह गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ।
- १५.३ सरुवा, बढुवा वा अवकास भई जाने कर्मचारीले आफ्नो कम्प्युटर वा कागजात एवं फाइलहरूमा भएको सूचना, सामग्री, तथ्याङ्क एवं अन्य अभिलेख कुनै पनि नष्ट नगरी जस्ताको तस्तै हस्तान्तरण गरी जानु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

वैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१६. वैठक र वैठक भत्ता

- १६.१ कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना नभई वैठक राखिने छैन। वैठक राख्ने परेको अवस्थामा अपहान्न २ बजेपछि मात्र राखिनेछ।

- १६.२ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा २५ अनुसार सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले कार्यालय समयमा हुने कुनै पनि सार्वजनिक निकायको बैठक वा कार्यक्रममा प्रतिनिधित्व गर्दा बैठक भत्ता वा अन्य कुनै भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन।
- १६.३ तर यो व्यवस्थाले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन।
- १६.४ बैठक आयोजना गर्दा निर्धारित एजेण्डामा निर्धारित समयमै आरम्भ गरी बढीमा एक घण्टा भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
- १६.५ अन्य निकायहरूले आयोजना गरेका बैठकमा सहभागी हुन जाने यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग एवं कार्यालयका कर्मचारीहरूले निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट बढी समयमा समेत बैठक आरम्भ नभएमा सो भन्दा बढी समय नकुरीकन कार्यालय फर्कि आफ्नो काम गर्नुपर्नेछ।
- १६.६ बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य संचालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम हुनेछ।
- १७. उच्च व्यवस्थापन बैठक र कर्मचारी बैठक**
- १७.१ मन्त्रालयले मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा छलफल गर्न प्रत्येक महिनाको पहिलो र तेस्रो आईतवार उच्च व्यवस्थापन बैठक आयोजना गर्ने छ। उच्च व्यवस्थापन बैठकमा सचिव, सबै सहसचिव, विभागीय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक तथा ताहाचाल कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरू अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्नेछ।
- १७.२ हरेक महाशाखाले प्रत्येक हप्ताको बुधवार महाशाखागत कर्मचारी बैठक राखी हप्ताभरको काम र समस्याहरूका विषयमा छलफल गर्नुपर्नेछ।
- १७.३ प्रत्येक महिनाको पहिलो सोमबार सबै कार्यालयहरूले कर्मचारी बैठक अनिवार्य रूपमा आयोजना गर्नुपर्नेछ।
- १७.४ उच्च व्यवस्थापन बैठक र कर्मचारी बैठक आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत गर्न सकिनेछ।
- १७.५ यस खण्डमा उल्लेख गरिएका हरेक बैठकमा अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयको समीक्षा गरेर मात्र सो दिनको एजेण्डामा प्रवेश गर्नुपर्नेछ। यसका लागि प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखले प्रत्येक बैठकको निर्णयहरूको माइनुट राखे व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

सवारी साधनको व्यवस्थापन

१८. सवारीसाधन चालु हालतमा राख्ने

- १८.१ आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन संरक्षण गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ । आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो सवारी साधन तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- १८.२ सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी तत्काल प्रशासन शाखामा गराउनु पर्नेछ ।
- १८.३ सवारी साधन प्रयोग कर्ताले लगबुक अनिवार्य राख्नु पर्नेछ । लगबुक पेस गरेपछि सो को आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- १८.४ सामान्यतया कम्तीमा दुई वर्षसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको सर्भिसिड बाहेक अन्य मर्मत सम्भार वापत भुक्तानी दिइने छैन । निःशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १८.५ सवारी साधन मर्मत गराउनुपर्ने अवस्थामा कारण सहित मर्मत सिफारिस समितिको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइ मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- १८.६ काबु बाहिरको परिस्थितिमा वाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेको सवारी साधनको कम्तीमा ६ महिना पुरा नभई सोही प्रकृतिको मर्मत सम्भार गराइने छैन । ६ महिनाभन्दा कम अवधिमा मर्मत गर्नुपर्ने विशेष अवस्था आएमा सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कारण जनाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत प्रकृया शुरु गर्न सक्नेछ ।
- १८.७ सवारीसाधन मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउनु पर्नेछ ।
- १८.८ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५८ को उपनियम १६ वमोजिम १२ वर्षभन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको २५ प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा त्यस्तो सवारी साधन कार्यालय प्रमुखले मर्मत समितिको सिफारिसमा लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

- १८.९ अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याइ सहितको अनुरोधमा मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत गरेपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- १८.१० नीजि दुइ पांग्रे सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लुबुक तथा लाइसेन्सको प्रतिलिपी राखी मासिक रूपमा पाँच लिटरसम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- १८.११ कार्यालयमा उपलब्ध भए सम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई रुट मिलाई एक भन्दा बढी व्यक्तिले प्रयोग गर्नेगरी चार पांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ। तर एक जना रा.प.द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीले मात्र सवारी चालक राखी एउटा सिंगै चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने छैन।
- १८.१२ आफैले सवारी साधन नचलाउने रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई साझेदारीमा प्रयोग गर्ने गरी चार पांग्रे सवारी साधन व्यवस्था गरी सकेपछि थप सवारी साधन उपलब्ध भएमा आफैले चलाउने गरी रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले त्यस्ता चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछ।
- १८.१३ रा.प.तृतीय श्रेणी कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म दुई पांग्रे सवारी साधन र प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ।
- १८.१४ रा.प.अनं. र सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई सरकारले सञ्चालन गरेको संयुक्त सवारी साधनको रुट अनुसार कार्यालय ल्याउने र छोड्ने व्यवस्था मिलाउन प्रशासन शाखाले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी पहल गर्नुपर्नेछ।
- १९. सवारी साधन वापतको सुविधा लिन सक्ने**
- १९.१ कुनै रा.प.प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले चाहेमा आफ्नो सवारी साधन आफैले चलाउन सक्नेछ।
- १९.२ यसरी आफ्नो सवारी साधन आफैले चलाउने रा.प.प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को व्यवस्था बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछ।

- १९.३ कुनै पदाधिकारीले उपरोक्त बमोजिमको सुविधा लिई आफैले सवारी चालकको प्रबन्ध गर्न पनि सक्नेछ । तर यसरी प्रबन्ध गर्दा सरकारबाट प्राप्त भएको रकमभन्दा कम पारिश्रमिकमा सवारी चालकलाई काम लगाउन पाइने छैन ।
- १९.४ पार्किङ्ग व्यवस्थित गर्नुपर्ने: तोकिएको स्थानमा वाहेक अन्यत्र कार्यालय परिसरमा पार्किङ्ग गर्न पाइने छैन । पार्किङ्ग व्यवस्थित गर्न मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयहरूले निश्चित स्थान तोकिएको आवश्यक पूर्वाधार र संकेतहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कार्यालय सामानको प्रयोग

२०. **रेनकोट, छाता तथा झोला:** कर्मचारीलाई रेनकोट, छाता, झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइनेछैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय अनुरूप एक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी उपलब्ध गराइनेछैन । यसरी उपलब्ध गराइएको सामानको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
२१. प्रशासन शाखाले स्टोरसँग समन्वय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गरी सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अवस्थिति र अवस्था खुल्ने गरी अभिलेख व्यवस्थित राख्नु पर्नेछ ।
२२. **जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान:** कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा सचिवालय प्रमुखसँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फाराम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।
२३. **मेमोरी कार्ड:** साधारणतया कार्यालयबाट १६ जि बी भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका एक्स्टर्नल मेमोरी कार्ड खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सो भन्दा बढी क्षमताका मेमोरी कार्ड, पेन ड्राइभ, हार्ड डिस्क खरिद गर्न सकिनेछ ।
२४. **सूचना प्रकाशन:** सामान्यतया कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सरकारी स्वामित्व रहेको सञ्चार माध्यमहरूलाई प्राथमिकता दिई गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।
२५. **मूल्य सूची तथा सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:** कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । कार्यालयमा

प्रयोग भइ रहेका जिन्सी सामानहरूको मूल्य सूची अध्यावधिक गरी राखे जिम्मेवारी स्टोर प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद ७

गोष्ठी र तालिम / सेमिनार र सम्मेलनको सञ्चालन

२६. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा ११ अनुसार सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भरसक सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गरिनु पर्दछ। सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने किसिमले कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्नेछ।
२७. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत एकै व्यक्तिलाई एउटै तालिम दोहोर्याएर दिइने छैन। यसका लागि तालिमको अभिलेख प्रशासन शाखाले अनिवार्य रूपमा व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ८

खाना तथा खाजा खर्च

२८. सार्वजनिक विदाको दिन र कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि कार्यालयमा आई र कार्यालय समयभन्दा बढी विशेष काम गर्नु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको विवरण लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई विद्युतीय हाजिर अभिलेख समेत हेरी अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
२९. कर्मचारीको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रम, कार्यालयका शाखा/महाशाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन तथा भेटघाट कार्यक्रम र आन्तरिक बैठक एवं छलफल कार्यक्रममा यस्ता कार्यक्रमहरू १:३० बजे पछि भएको अवस्थामा वाहेक खाजा खुवाइने छैन। यस्ता कार्यक्रममा खाजाको व्यवस्था गर्दा अधिकतम मितव्ययीता अवलम्बन गरिने छ।
३०. प्रत्येक शाखाहरूका लागि रु १५००, महाशाखाहरूको लागि २५००, श्रीमान सचिवज्यूको सचिवालयको लागि रु ५०००, माननीय राज्यमन्त्रीज्यूको सचिवालयको लागि रु ६००० र

माननीय मन्त्रीज्यूको सचिवालयको लागि रु १०,००० चियापानको लागि खर्च गर्ने अधिकतम सीमा हुनेछ। सचिवालयमा खटिइने सुरक्षाकर्मी तथा सवारीचालकलाई दैनिक रु ७५ दिँदै आएको हुनाले अरु कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

३१. उपरोक्तानुसारको रकमभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपरेमा बैठक वा कार्यक्रममा उपस्थितिको हाजिरी र विवरण संलग्न गरी लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट प्रमाणित भएको कागजात पेस भए पछि मात्र वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
३२. कार्यालयमा दैनिक खाजा खाने समय १:३० बजे देखि २:०० बजेसम्म हुनेछ। उक्त समयमा कर्मचारीले समान्यतया कार्यालयको क्यान्टिन वा नजिकैको स्थानमा गई खाजा खाई कार्यालयमा फर्कि सक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ९

सूचना संचार तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

३३. सूचना व्यवस्थापन प्रणाली: मन्त्रालय तथा अन्तरगतका सूचना तथा तथ्यांकलाई व्यवस्थित गर्न सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अबलम्बन गरिनेछ। सबै तथ्यांकलाई एक अर्कासँग आबद्ध हुने गरी विद्युतीय सूचना प्रणालीको विकास गरिनेछ।
३४. अफिस अटोमेसन: कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मैत्री बनाउन अफिस अटोमेसनको अबलम्बन गरिनेछ। अफिस अटोमेशनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ।
३५. श्रोत केन्द्रको संचालन: मन्त्रालयमा पुस्तक, पत्रिका, अध्ययन प्रतिवेदन, अडियो, भिडियो सहितको श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी श्रोत केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गरिने छ।
३६. डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड: मन्त्रालय अन्तरगतका महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांकहरूको डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड मार्फत प्रसारण गरिनेछ। त्यसका लागि अनलाईन प्रणालीको विकास गरी बिभागहरूको रियल टाइम डाटालाई समेत उक्त बोर्ड मार्फत प्रकाशन गरिने व्यवस्था गरिनेछ।
३७. वेवसाईट, ईमेल र एप्स: सबै निकायहरूको वेवसाईटलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिनेछ। यसका लागि कार्यालयबाट हुने दैनिक कामको विवरण वेवसाईटमा प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ। कार्यालयले सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न खालका एप्सहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३८. फेसबुक तथा ट्वीटर पेज: सबै कार्यालयले आ-आफ्नो आधिकारिक फेसबुक तथा ट्वीटर पेज खोली सो मार्फत सूचना तथा जानकारीहरू सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयको सूचना प्रविधि हेर्ने अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।
३९. कार्यालयको ईमेल: कार्यालयले आफ्नो र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामुहिक ईमेल खोली कार्यालयसँग सम्बन्धीत काममा सोही ईमेलको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४०. गुनासो सुन्ने संयन्त्र: सबै कार्यालयहरूले कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासाहरूको व्यवस्थापन, सम्बोधन र सहजीकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४१. कामको माग वा आवश्यकताका आधारमा कार्यालयहरूले कर्मचारीहरूको आवश्यकतामा आधारित अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४२. हरेक सुपरीवेक्षकले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रुची, आवश्यकता र चाहना के हो भन्ने बुझी सोही अनुसार उनीहरूलाई कामप्रति अभिप्रेरित गरिरहन विभिन्न कार्यक्रमहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४३. कार्यालयहरूले आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सुदृढ तुल्याउन सम्बन्धित कर्मचारीको आवश्यकतामा आधारित तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४४. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा ३५ अनुसार सार्वजनिक पदमा बहाल रहेका व्यक्तिहरूले सरकारी निकाय, नेपाल सरकारको पुरा वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्था, समिति, बोर्ड, परिषद, प्राधिकरणहरूको बजेट वा सरकारी कोष खर्च गरी प्रकाशन हुने पत्रिका, जर्नल, म्यागजिन आदिमा लेख, रचना प्रकासित गरे वापत पारीश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।