



सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने
निर्देशिका, २०६५

नेपाल सरकार (मं.प.) बाट २०६५/५/२१ मा स्वीकृत



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
२०६५

सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका,

२०६५

सरकारको सीमित स्रोत जनताको बृहत्तर हितमा उपयोग गरी नयाँ नेपालको अनुभूति प्रदान गर्न अनुत्पादक सरकारी खर्चमा नियन्त्रण गर्नु आवश्यक भएकाले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १२२ बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ । यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने प्रमुख जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायका प्रमुखको हुनेछ र यसको पालनाको अनुगमन लेखापरीक्षणको माध्यमबाट गरिनेछ ।

अर्थ मन्त्रालयको सहमति तथा स्रोतको सुनिश्चितता

१. आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेक कुनै पनि कार्यालयले थप सुविधा वृद्धि गरी आर्थिक दायित्व पर्ने निर्णय गर्दा गराउँदा वा कुनै कार्य गर्नु पर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएको हुनु पर्नेछ ।
२. भुक्तानीको स्रोत सुनिश्चित नगरी कुनै पनि दायित्व सिर्जना गर्नु हुदैन । सरकारले प्रदान गर्ने विभिन्न किसिमका अनुदान, आर्थिक सहायता र क्षतिपूर्ति जस्ता खर्चहरूको निश्चित मापदण्ड तयार गरेर अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट मात्र कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

तलब भत्ता

३. सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नियमित प्रकृतिको काम गरे वापत तलब बाहेकको अन्य थप सुविधा एवं अतिरिक्त भत्ता लिन पाइने छैन ।
४. मौजुदा दरवन्दीबाटै कार्य सम्पादन हुनसक्ने अवस्थामा अनावश्यक रूपमा परामर्श तथा सल्लाहाकार सेवा करारमा लिन पाइने छैन ।
५. अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण साथ समयवद्ध कार्य योजना तोकेर मात्र गर्नु पर्दछ । करारमा नियुक्त व्यक्तिलाई करारको शर्तमा उल्लेख गरेको बाहेक थप मौद्रिक वा अन्य सुविधा दिन पाइने छैन ।
६. खर्च शीर्षक नं. १.०१ तलब, १.०२ भत्ता र १.०३ दैनिक भ्रमण भत्ताबाट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
७. सरकारबाट एकमुष्ट कार्य संचालन अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले तलब भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वमा पुग्ने गरी रकम विनियोजन गरेर मात्र अन्य शीर्षकमा विनियोजन गर्नु पर्नेछ । अनिवार्य दायित्वमा कम विनियोजन गरेमा थप निकास दिइने छैन ।
८. स्थानीय भत्ता बाहेक मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय तथा मन्त्रपरिषद्बाट तदर्थ रूपमा निर्णय गरी दिइएका सबै किसिमका भत्ता खारेज गरिएको छ ।
९. सार्वजनिक विदाको दिन अथवा चौविसै घण्टा खुल्ला राख्नुपर्ने कार्यालयहरू जस्तै भन्सार, दमकल, हवाई, हुलाक आदि समेतमा शिफ्ट (Shift) प्रणालीमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भत्ता सम्बन्धी खर्च लेख्न पाइने छैन ।
११. वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनामा कर्मचारी भर्ना नगरी नेपाल सरकारको मौजुदा कर्मचारीहरु उपलब्ध भएसम्म काजमा लगी काम गराउनु पर्नेछ ।
१२. दैनिक काम बाहेक अनिवार्य रुपमा थप काम गर्नुपर्ने अवस्थामा, थप कामको विवरण र कारण सहित विभागीय प्रमुखको र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो काम लगाउने र सो वापत तोकिएको सुविधा खर्च लेख्दा कार्य सम्पन्न गरेको प्रगति विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

विद्युत, टेलिफोन र पानी

१३. पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोकन काम नपरेको समयमा सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/समिति/कार्यालयहरुमा विद्युतीय उपकरणहरु कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पंखा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रुपमा बन्द गर्न कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिनु पर्नेछ । यसरी जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा खर्चको जिम्मेवारी स्वयं कार्यालय प्रमुखले नै लिनु पर्नेछ ।
१४. पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल मिटर रिडिङ पछि तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिबेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियमानुसारको छुट सुविधा लिने ।
१५. सरकारी निवास पाउने अधिकारी वा कार्यालयलाई निवासको रुपमा प्रयोग गरिरहेका कर्मचारीबाट कानुनद्वारा सुविधा तोकिएको बाहेक विद्युतको निजी प्रयोग गरेमा सब-मिटर राखी निजी प्रयोगमा भएको खपत अंकको रकम अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
१६. पानी, बिजुली र टेलिफोनमा विनियोजित बजेटले नपुग हुने भएमा मासिक बील रकमको विवरण कार्यालय प्रमुखले हेरी रकम अपर्याप्त भै रकमान्तर गर्नु पर्दा वा थप रकम निकासामा गर्नुपर्दा स्पष्ट कारण खोली कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रमाणित बीलहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१७. पानी, विद्युत र टेलिफोन मितव्ययी ढंगले प्रयोग नगरी विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च भई बक्यौता रहेमा वा समयमा महसुल नतिरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१८. मन्त्रालय/निकायहरुले आफू कहाँ रहेको टेलिफोन संख्याको पुनरावलोकन गरी अत्यावश्यक देखिएको संख्याभन्दा बढी लाइन कटाउने ।
१९. सुरक्षा निकाय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाहेक अरु कार्यालयले कार्यालयको खर्चबाट मोबाईल टेलिफोन लिन पाउने छैनन् ।
२०. केन्द्रीय स्तरका निकायहरु, मन्त्रीको कार्यकक्षमा र मन्त्रालयमा एक एक लाइन ISD र अन्यमा एक लाइनभन्दा बढी STD फोन जडान गर्न पाइने छैन ।
२१. सरकारी टेलिफोन व्यक्तिगत प्रयोग भएको पाइएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने ।

२२. ISD वा STD फोन जडान भएका निकायहरूमा फ्याक्सको लागि छुट्टै लाइन जडान नगर्ने ।
२३. सिंहदरवार परिसरभित्रका मन्त्रालय/निकायहरूले छुट्टाछुट्टै इन्टरनेट सुविधा लिन पाउने छैन । अर्थ मन्त्रालय वा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले लिएको सेवा अप्टिकल फाईबरमार्फत सबै मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

घरबहाल

२४. सरकारी कार्यालयको लागि न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा नलिने । सरकारी कार्यालयहरूले सकेसम्म व्यापारिक क्षेत्र र प्रमुख मार्गमा घर बहालमा नलिने ।
२५. कानूनले नै घर बहाल सुविधा पाउने गरी तोकेको पदाधिकारी बाहेक कार्यालय प्रयोजनको लागि भनी कर्मचारीहरूको लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । यदि लिएको भए ३ महिनाभित्र सम्झौता रद्द गर्नुपर्नेछ । सम्झौता रद्द नगरेमा उक्त घर भाडा कार्यालय प्रमुख स्वयंबाट असुल उपर गर्ने ।

मसलन्द र छपाई

२६. मसलन्द सामान खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार दर्ता, चलानी संख्या, प्रयोग भएका फाइल संख्या समेतको आधारमा वार्षिक खरिद योजना बनाई एक वर्षको लागि मात्र आवश्यक पर्ने परिमाण खरिद तथा छपाई गर्नु पर्नेछ । फाइल, डटपेन आदि खरिद गर्दा स्वदेशमा बनेको सामान उपलब्ध भएसम्म विदेशी सामान खरिद नगर्ने ।
२७. कार्यालयको कामको लागि मसलन्द सामान माग गर्दा अग्रिम माग फाराम स्वीकृत नगराई स्टोरबाट सामान दिन पाइने छैन ।
२८. सरकारी खर्चमा विजयादशमी, नववर्षका साथै यस्तै चाडपर्वको उपलक्ष्यमा कुनैपनि पदाधिकारीको नामबाट शुभकामना कार्ड, शुभकामना विज्ञापन छपाउन पाइने छैन ।
२९. सूचना विभाग बाहेक अन्य सरकारी निकायले कुनै पनि प्रकारको क्यालेण्डर र डायरी नछपाउने । छपाएमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई नै जिम्मेवार बनाउने ।
३०. व्यक्तिगत कामको लागि कार्यालयको फोटोकपी, कम्प्युटर आदि उपकरण र अन्य मसलन्द प्रयोग नगर्ने । फोटोकपी मेशिनको प्रयोगलाई नियन्त्रण गर्न विभागीय/महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले एक व्यक्तिलाई मात्र जिम्मेवारी तोक्ने ।

अतिथि गृह र आन्तरिक सजावट

३१. कार्यालय भवनमा अतिथि आवाश कक्ष नराख्ने, सरकारी खर्चबाट शयनकक्षका सामग्री खरिद नगर्ने र दिवा खाजा पकाउने भाँडाबाहेक अरु भाँडा खरिद नगर्ने ।
३२. अतिथि गृह व्यवस्था गर्ने प्रयोजन भएको कार्यालयले त्यस प्रयोजनको लागि मालसामान फेर्न वा नयाँ खरिद गर्दा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
३३. कार्यालयलाई चाहिने पर्दा, सोफासेटको खोल वा सवारी साधनको सीटको खोल, कुशनहरू तीन वर्ष व्यतित नभै नफेर्ने ।

पत्रपत्रिका तथा पुस्तक

३४. मन्त्रालयस्तर वा केन्द्रीय निकायमा कामसँग सम्बन्धित विदेशबाट प्रकाशित हुने पाक्षिक, साप्ताहिक र पेशागत पुस्तकहरू एक/एक प्रति भन्दा बढी खरिद नगर्ने । तर नीति निर्णयको उच्च तहमा रहेका मन्त्री र सचिवलाई आवश्यकता अनुरूपको पत्रपत्रिका खरिद गर्न सकिने छ । विदेशी पत्रिकाको हकमा दैनिक वा साप्ताहिक समेत गरी २ वटा भन्दा बढी खरिद नगर्ने ।
३५. पुस्तकालय भएका निकायहरूले पुस्तकालय प्रयोजनका लागि एउटा प्रकाशनको २ प्रति भन्दा बढी खरिद नगर्ने । कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित प्रकाशित पुस्तकहरू बाहेक अरु विषयका पुस्तकहरू खरिद नगर्ने ।

सवारी साधन

३६. सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई कानून वा नेपाल सरकारले तोकेको अवस्थामा बाहेक एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध नगराउने । एकभन्दा बढी सवारी साधन लिएकाले तत्काल फिर्ता गर्ने । एउटै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी सवारी साधन उपलब्ध गराएमा उपलब्ध गराउने व्यक्ति र प्राप्तकर्ता दुवैलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गर्ने ।
३७. सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सरकारी सवारी साधन चलाउनु परेमा काठमाडौं उपत्यका भित्रका सरकारी कार्यालयहरूले सम्बन्धित मन्त्रालयको अनिवार्य रूपमा सचिवस्तरको पदाधिकारीको लिखित अनुमति पत्र लिएर मात्र प्रयोग गर्ने । जिल्लास्तरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुमति पत्र लिने ।
३८. कार्यालयसँग असम्बन्धित व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न नदिने ।
३९. सरकारी सवारी साधनको नम्बर प्लेट सरकारी गर्ने । रातो नम्बर प्लेट गराएकाले २०६५ असोज १५ भित्र सरकारी नम्बर प्लेट गराउने । तर सुरक्षा प्रयोजनका लागि गृह मन्त्रालयले स्वीकृति दिएको हकमा रातो नम्बर प्लेट राख्न सकिने छ ।
४०. सरकारी निकायहरूले लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका सबै पुरानो सवारी साधन लिलाम नगरी नयाँ सवारी साधन खरिद गर्न नपाइने ।
४१. नयाँ स्थापना हुने सरकारी निकाय तथा वैदेशिक सम्झौतामा परेका कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै निकायले आ.व. २०६५/६६ मा सवारी साधन तथा फर्निचर खरिद गर्न पाइने छैन ।
४२. वैदेशिक सहायता सम्झौतामा परेका बाहेक नेपाल सरकारका विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीहरूको लागि सवारी साधन खरीद गर्दा १३०० सी सी भन्दा र रु. २५ लाख भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन ।
४३. आफ्नो कार्यालयको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन बाहेक अन्य कुनै पनि सवारी साधनमा सरकारी खर्चको इन्धन प्रयोग नगर्ने ।

औषधि उपचार/आर्थिक सहायता

४४. औषधि उपचारको अभिलेख व्यवस्थित गराउन औषधि उपचार रकम भुक्तानी दिने निकायले भुक्तानीको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, निजामती कितावखाना र सम्बन्धित

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा जानकारी अनिवार्य रूपमा दिई भुक्तानीको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

४५. औषधि उपचार लिने बहालवाला कर्मचारीहरूको विवरण सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिई निजामती कितावखानाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र त्यसको एक प्रति अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।
४६. कर्मचारीले सेवानिवृत्त हुँदा पाउने उपचार खर्चमा कट्टी हुने गरी उपचार खर्च लिएर पनि सोको हिसाब लुकाई, भुक्त्याई फेरी पूरै रकम लिने दिने उपर सेवानिवृत्त भएको भए पनि कारवाही गर्ने ।
४७. औषधि उपचारको निकास माग गर्ने तथा भुक्तानी दिने निकायले प्राप्त प्रेस्क्रिप्सन र विलहरू संलग्न गरी सरकारी अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा परीक्षण गर्न पठाउन सक्ने व्यवस्था गर्ने । परीक्षण गर्दा गलत देखिएमा सिफारिश गर्ने व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाई कारवाही गर्ने ।
४८. औषधि उपचार तथा आर्थिक सहायतालाई निश्चित मापदण्डको आधारमा मात्र वितरण गर्ने ।

मनोरञ्जन खर्च

४९. विदेशी अतिथि तथा पाहुनाहरूको लागि बाहेक सरकारी खर्चमा कुनैपनि भोज भतेर नगर्ने । राजकीय भोज बाहेक अन्य भोजमा मदिराको उपयोग गर्न पाइने छैन ।

विदेश/स्वदेश भ्रमण

५०. नेपाल पक्ष भएको सन्धि अन्तर्गतको वार्षिक सभा, संयुक्त राष्ट्र संघ तथा बहुपक्षीय अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको वार्षिक सभा, द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय बैठक, कुटनैतिक वार्ता र कुटनैतिक भ्रमण बाहेक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठीमा सरकारी खर्चमा भाग लिन पाइने छैन । तर नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको तालिम कार्यक्रम अन्तर्गतको भ्रमणमा भने रोक लगाइने छैन ।
५१. नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गरेर विदेश जाने प्रतिनिधि मण्डलहरूको संख्या तीन जनाभन्दा बढी गर्न पाइने छैन । तर कुटनैतिक भ्रमणहरूमा प्रतिनिधि मण्डलको संख्या आवश्यकता अनुसार राख्न सकिनेछ ।
५२. अत्यावश्यक नगई नहुने सरकारी कामको लागि मात्र कर्मचारीलाई स्वदेशभित्र काजमा खटाउंदा :
 - ५२.१ काजमा खटाउने अवधि ७ दिन भन्दा बढीको नगर्ने । तर लेखा परीक्षण डोर, दैवी प्रकोपको राहत कार्य, स्थलगत तालिम तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न जाने कर्मचारीहरूलाई यो बन्देज रहने छैन ।
 - ५२.२ ७ दिन भन्दा बढीको काज खटाउनु पर्ने भएमा कारण जनाई सचिवस्तरीय निर्णयानुसार मात्र पठाउने ।
 - ५२.३ कार्यस्थल (Field) मा नै नगई काजमा मात्र काज खटाई सरकारी खर्च दुरुपयोग गर्ने प्रवृत्तिलाई तत्कालै रोक्ने, त्यसरी पठाएमा खटाउने पदाधिकारीबाट काज खटाउदा लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ।

- ५२.४ सामान्य चिठी पत्र पुऱ्याउने, तथ्याङ्क सुभ्भाव संकलन गर्ने लगायतका सामान्य कार्यका लागि काजमा नपठाउने । त्यस्ता खर्चको नियन्त्रणका सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकारी स्वयं नै विशेष क्रियाशील भई अनुगमन गर्ने ।
- ५२.५ स्वदेश भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरेको कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा निरीक्षणको व्यहोरा लेखेको हुनु पर्दछ । भ्रमणबाट फर्केपछि लिखित प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ । निरीक्षण पुस्तिकामा निरीक्षणको व्यहोरा उल्लेख नगरेको वा प्रतिवेदन नदिएको वा भ्रमण नै नगरी भुटो प्रतिवेदन दिएको कर्मचारीलाई कारवाही गरिनेछ ।
५३. जिल्ला भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सरकारी अतिथि गृह वा सूचिकृत होटेलमा बस्नु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि प्रत्येक जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जिल्लास्थित होटेलहरुबाट सरकारी अधिकारीहरुका लागि लिने दररेटको प्रस्ताव लिई सूची प्रकाश गर्नेछ । यस्तो सूचीमा परेका होटेलले दुई वर्षसम्म तोकेको दररेटमा फेरबदल गर्न पाउने छैनन् ।
५४. विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रममा भाग लिन जाने पदाधिकारीले नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता र काठमाडौं एअरपोर्टसम्मको ट्याक्सी भाडा (मोटर सुविधा नभएको हकमा) र एअरपोर्ट ट्याक्स र स्पेन्सर गर्ने निकायले विदेशमा विमान स्थलबाट होटेल/कार्यक्रम स्थलसम्मको परिवहन खर्च नदिएको अवस्थामा बील बमोजिमको सो खर्च बाहेक अन्य कुनै पनि खर्च नेपाल सरकारको तर्फबाट व्यहोरिने छैन ।

सम्पत्ति खरिद/मर्मत सम्भार/लिलाम

५५. सकेसम्म नयाँ फर्निचरहरु खरिद नगरी भएकोलाई मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
५६. नयाँ/थप खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव गर्दा पुरानो तथा काम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगेका फर्निचरको अनिवार्य लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
५७. कार्यालय प्रयोजनका लागि मेच खरिद गर्दा सम्भव भएसम्म प्रति मेच एक हजार रुपैयाँ भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन । बढी मूल्यको मेच खरिद गर्नु परेमा बीलमा कार्यालय प्रमुखले सो को कारण जनाउनु पर्नेछ ।
५८. कार्यालय प्रयोजनका लागि सोफासेट खरिद गर्नु अत्यावश्यक भएमा रु. दश हजार भन्दा बढीको खरिद गर्न पाइने छैन । तर विशेष अवस्थामा कारण जनाई बढी मूल्यको खरिद गर्न सकिनेछ ।
५९. कम्प्युटर, फोटोकपी लगायत विद्युत्तीय उपकरणहरु, सवारी साधन, अन्य मेशिन औजार र फर्निचर खरिद गरेको बखत काम दिन सक्ने अवधि (Normal Working Life) को निर्धारण गर्ने र निर्धारित अवधि पूरा भएपछि लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६०. मर्मत गरेर प्रयोग गर्दा र नयाँ खरिद गर्दाको अवस्थामा लागत लाभको विश्लेषण गरेर मात्र मर्मत गर्ने वा खरिद गर्न प्रस्ताव गर्ने । यस्तो विश्लेषण भई नआएको अवस्थामा बजेट विनियोजन, निकास वा खर्च नगर्ने ।
६१. सवारी साधन र मेशिनरी औजारको मर्मत र फेरेको पार्टपुर्जाको खर्च विवरण म.ले.प.फा. नं. २ मा अनिवार्य भरी प्रमाणित रूपमा राख्ने । म.ले.प.फा.नं. २ खुला पानाको रूपमा नराखी प्रत्येक साधनको शुरुदेखि नै मर्मत संभारको विवरण सिलसिलेवार देखिने गरी

रजिष्टर खडा गरी व्यवस्थित गर्ने । विवरण नभरी गरिएको खर्च सम्बन्धित पदाधिकारीबाटै असुल गर्ने ।

६२. सवारी साधन, फर्निचर, मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्नु पर्दा अनिवार्य रुपमा भरपर्दो लागत इष्टिमेट गराई अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्ने । अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट स्वीकृत नगराई मर्मत तथा संभार गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति नै जिम्मेवार हुने र लागेको रकम निजले नै व्यहोर्ने ।
६३. मौजुदा फोटोकपी मेशीन तथा कम्प्युटर प्रिन्टरका लागि आवश्यक पर्ने टोनर नयाँ खरिद गर्न नपाइने र पुरानो टोनरलाई नै रिफिल गरि प्रयोगमा ल्याउने । कारणवश रिफिल हुन नसकी खरिद नगरी नहुने अवस्था पर्न आएमा मन्त्रालयमा सचिव र अन्य निकायमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
६४. वैदेशिक आयोजनामा रहेका सवारी साधन र अन्य सम्पत्ति आयोजना समाप्त हुनु एक महिना अगावै नेपाल सरकारको नाममा हस्तान्तरण गर्ने ।
६५. भवन निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी काम लागत इष्टिमेट स्वीकृत नगराई नगर्ने ।
६६. केन्द्रीयस्तरका निकाय/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/विभागहरुले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्दा पुराना २ वा सोभन्दा बढी सवारी साधन लिलाम गर्नुपर्ने रहेछ भने २ वटा लिलाम गरेपछि मात्र १ वटा नयाँ सवारी साधन खरिद गर्ने नीति अपनाउने ।
६७. नयाँ स्थापना गरिएका बाहेक कुनै पनि सरकारी निकायले आ.व. २०६५/६६ मा कार्पेट, गलैचा तथा पर्दा खरिद गर्न पाइने छैन ।
६८. नयाँ स्थापना गरिएका बाहेक कुनै पनि सरकारी निकायले आ.व. २०६५/६६ मा एअर कन्डिसनर, फोटोकपी मेशीन, ल्यापटप कम्प्युटर, डेस्कटप कम्प्युटर, एलसिडि मोनिटर, क्यामरा खरिद गर्न पाइने छैन । तर सूचना सञ्जाल निर्माणका लागि कम्प्युटर खरिद नगरी नहुने अवस्था पर्न आएमा मन्त्रालयका सचिवको स्वीकृति लिएर गर्नु पर्नेछ । पेनड्राइभ, डी.भी.डी., सी.डी., फोटोकपी पेपर जस्ता व्यक्तिगत प्रयोगमा आउने सामानहरुको खरिद तथा प्रयोगमा विशेष नियन्त्रणात्मक व्यवस्था अपनाउनु पर्नेछ ।

बैठक भत्ता

६९. सरकारी कोषबाट तलब सुविधा प्राप्त गर्ने कुनै पनि पदाधिकारीले जुनसुकै समयमा आफ्नो कार्यालयको काम गर्दा बैठक भत्ता वापत कुनै रकम पाउने छैन । संस्थान, बोर्ड, समिति जस्ता स्वायत्त निकायको बैठकमा भाग लिँदा नियमानुसार बैठक भत्ता लिन पाइनेछ ।

गोष्ठी, सेमीनार

७०. नयाँ नीति निर्माण गर्दा त्यसको प्रतिफलको विश्लेषण गरी जनतामा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्न सक्ने खालका विषयमा मात्र गोष्ठी/सेमिनार गर्ने ।
७१. गोष्ठी/सेमिनार/बैठकलाई सरकारी भवन वा तालिम केन्द्रहरुमा मात्र गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको गोष्ठी गर्दा मात्र होटलमा गर्न पाइनेछ ।

इन्धन

७२. सवै मन्त्रालय वा विभागले सवारी साधनको अवस्था र क्षमता हेरी सवारी साधनको प्रति कि.मि. हुने इन्धनको खपतको मापदण्ड तयार गर्ने ।
७३. मापदण्ड तयार भएपछि मापदण्ड भन्दा बढी भएको खर्च सम्बन्धित प्रयोगकर्तासँग असुल उपर गर्ने ।
७४. इन्धनको कोटा तोकिएकोमा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारीले कोटा भित्र रही इन्धनको प्रयोग गर्ने ।
७५. तोकिएको कोटाभन्दा बढी इन्धन खपत गरेमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाटै असुल उपर गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
७६. सामूहिक रूपमा सवारी साधन प्रयोग गरी लगबुक पेश गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुले लगबुकमा अनिवार्य रूपमा कि.मि. समेत उल्लेख गरी सवारी चढ्ने कर्मचारीहरुले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
७७. सवारी साधन उपयोग गर्ने अख्तियार प्राप्त पदाधिकारीलाई तोकिएको सीमाभित्र रही इन्धन उपलब्ध गराउने ।
७८. तोकिएको सीमा भन्दा बढी परिमाण उपलब्ध गराउन परेमा कारण जनाई सचिवस्तरीय निर्णय अनुसार मात्र उपलब्ध गराउने ।
७९. इन्धनको उपयोग पदाधिकारी पिच्छे छुट्टा छुट्टै रूपमा स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्ने र प्रत्येक महिना तत् अधिकारीलाई सो को जानकारी गराई तोकिएकोभन्दा बढी उपयोग गरे निजबाट सो बराबरको रकम असुल गर्ने ।
८०. पुलमा रहेका सवारी साधनलाई चिठ्ठीपत्र पुऱ्याउने जस्ता सामान्य कामको लागि र व्यक्तिगत कामको प्रयोजनमा उपयोग गर्न पूर्ण नियन्त्रण गर्ने ।
८१. कुनै पनि कार्यालयले कुनै पनि प्रयोजनको लागि अन्य कार्यालयको सवारी साधनमा इन्धन नराख्ने वा अन्य कुनै पनि कार्यालयका कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई इन्धन उपलब्ध नगराउने ।
८२. कुनै पनि निकायबाट मितव्ययी हुने गरी नियन्त्रणात्मक उपायहरु अपनाएको भए त्यसलाई निरन्तरता दिने ।
८३. इन्धन खर्च शीर्षकमा सम्बन्धित आ.व.मा विनियोजन भएको रकममा कुनै रकम थप तथा रकमान्तर नगर्ने । तर इन्धनको मूल्य वृद्धि भएको अवस्थामा जति प्रतिशतले मूल्यवृद्धि भएको छ, त्यति प्रतिशतले रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
८४. सरकारले सवारी सुविधा उपलब्ध गराएका पदाधिकारीहरुले संभव भएसम्म एक भन्दा बढी पदाधिकारी मिलेर एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्ने ।
८५. सरकारको प्रतिनिधित्व गरी संस्थान/बोर्डको संचालक हुने अधिकारीले संस्थान/बोर्डबाट इन्धन लिन नपाइने ।

इन्धन सुविधा दिंदा निम्न मापदण्ड अपनाउने :

क. सवारी सुविधा पाउनेको लागि सुविधामा उल्लेख गरिए अनुसारको परिमाण ।

ख. केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी

| दरवन्दी संख्या सुविधा पाउने पदाधिकारी भन्दा बाहेक | पुलमा सवारी राख्न पाइने संख्या | डिजेल मासिक (लिटरमा) | पेट्रोल मासिक (लिटरमा) | मोबिल ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना |
|---|--------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------|
| १५ जना कर्मचारी दरवन्दी भएकोमा | १ | ८० | ७० | ३ |
| त्यसपछि प्रत्येक २० जनाको लागि | १ | ८० | ७० | ३ |
| प्रति मोटरसाइकलको लागि | | | ५ | |

अन्य

८६. आफ्नो कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/निकायलाई तोकिएको खर्च शीर्षकमा विनियोजन भएको खर्च शीर्षकको परिधिभित्र मितव्ययिता साथ खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । बजेटको परिधि नाघि अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्ने कार्य अन्त्य गर्ने ।
८७. विनियोजनमा नपरेको विषयमा थप आर्थिक दायित्व पर्ने गरी खर्चका कुनै पनि नयाँ प्रतिवद्धता नगर्ने र खर्च पनि नगर्ने । सरकारी प्रयोगका लागि उपलब्ध भएसम्म नेपाली सामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।
८८. विभिन्न सामाजिक संघ/संस्थाहरूलाई दिइदै आएको अनुदान र मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट दिइदै आएको अनुदान, सुविधा समेत मन्त्रपरिषद्बाट पुनरावलोकन गरी पुनः निर्णय नभएसम्म प्रदान गरिने छैन ।
८९. नियमित प्रकृतिको कामलाई पनि “कार्यक्रम” शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने परिपाटीलाई अन्त्य गर्ने । जस्तै ख.शी.नं. ४.०४ (कार्यक्रम खर्च) बाट मर्मत, इन्धन, खाजा जस्ता खर्च गर्न पाइने छैन । कार्यक्रम खर्चलाई प्रतिफलसँग आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।
९०. चालू प्रकृतिका खर्चलाई वस्तुगत आधार नभै वृद्धि नगर्ने । सरकारी खर्चको उपयोगिता बढाउन खर्चको प्राथमिकरण गर्ने । यस निर्देशिका बमोजिम खरीद गर्दा १५ प्रतिशतसम्म महंगो भएपनि स्वदेशी बस्तु वा सेवा खरीद गर्नुपर्ने छ ।
९१. विविध तथा भैपरी जस्ता खर्चहरूलाई क्रमशः घटाउदै लैजाने ।
९२. सरकारको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व भएका सार्वजनिक संस्थानहरूले समेत खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन यस निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा अपनाउनु पर्ने छ ।