



भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छिन्चु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०८ संख्या: ०३ मिति: २०८२/०३/०४ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०३/०४

पृष्ठभूमि :

कुनैपनि संगठनमा सुशासन, पारदर्शिता, चूस्त वित्तीय अनुशासन कायम गर्न स्वच्छ आर्थिक प्रशासन हुनु आवश्यक छ। वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र विधिको शासनको माध्यमबाट अनियमितता न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ। उपलब्ध श्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गर्न खर्चमा मितव्ययिता हुनु आवश्यक हुन्छ। कार्यालयले गर्ने आर्थिक कारोबार पारदर्शी, मितव्ययी र नियमित बनाउने सिलसिलामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बनाई लागु गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको २०८२/०३/०४ को बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस कार्यालयका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) “नयाँ सवारी साधन” भन्नाले सवारी साधन खरिद गरेको २ (दुई) वर्ष सम्म नयाँ सवारी साधन मानिनेछ ।

परिच्छेद - २

कर्मचारी व्यवस्थापन

३. **करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने** :

(१) कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानून अनुसार कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राखिनेछ ।

(२) दरवन्दी भित्रका रिक्त पदमा बाहेकका विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनु पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित कानूनको प्रकृया पुरा गरी कार्यालयले करार सेवा लिन सक्नेछ ।

४. **स्थायी कर्मचारी खटाइने** :

(१) कार्यालयका संवेदनशील शाखाहरूको कामकाज गर्नका लागि स्थायी कर्मचारीहरू मात्र खटाइनेछ ।

(२) शाखा प्रमुखमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी मात्र खटाइनेछ ।

५. **व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गर्न नपाउने** :

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूबाट आफ्नो व्यक्तिगत र घरायसी कार्यका लागि कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक र कम्प्युटर अपरेटरहरूलाई प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

६. **कर्मचारी नखटाइने** :

कार्यालयसँग असम्बद्ध रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनैपनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा भाग लिन वा सहभागिताकालागि यस कार्यालयका कुनैपनि कर्मचारी खटाइने छैन ।

७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** :

(१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी एवं पदाधिकारी वा कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषयवस्तुहरू उल्लेख गरि विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश नगरेमा निजले प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेको समय व्यक्तिको प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानी अभिलेखमा जनाइनेछ र निजले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको सेवा सुविधा समेत निजबाट असुलउपर गरिनेछ ।

८. **बर्बुभारथ गर्नुपर्ने** :

कर्मचारीहरू सरुवा वा अन्यत्र काज खटीइ जाँदा आ-आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवं कागजातहरू, कार्यालयका अन्य सामानहरू तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिइने छैन ।

९. **कामको जानकारी गराउने** :

(१) सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा पाँच दिन आफूसँगै राखी आफुले सम्पादन गरिआएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाउँ आदिको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) आफू रमाना भई जाने अवधि सम्म कोही बदलीमा हाजिर नभएको अवस्थामा आफूसँग काम गरिरहेका अन्य सहकर्मीलाई सोको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

अनुगमन/भ्रमण स्वर्च

१०. **भ्रमणमा खटाइने** :

(१) कार्यालयबाट विकास निर्माण सम्बन्धमा अनुगमन समितिका पदाधिकारी एवं सदस्य र प्राविधिक कर्मचारी पठाइनेछ र आवश्यक सहयोगका लागि बढीमा १ जना अन्य कर्मचारी खटाइनेछ ।

(२) कार्यालयको अत्यावश्यक कार्य एवं विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयबाट भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारी खटाइने छैन ।

(३) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सुविधा दिने प्रयोजनका लागि कुनैपनि (खासगरी तल्लो तहका) कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन ।

- (४) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसार हवाई यातायात सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (५) हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भएपनि खर्चिलो हुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आधार र कारण खुलाई अनुमति दिनसक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमति दिनुपर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
- (७) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरू भुक्तानीको विलसाथ अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान भएपश्चात मात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (८) अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रममा सहभागी हुन जानको लागि पनि कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागिता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
- (१०) यस दफाबमोजिम भ्रमणमा जाँदा मितव्ययी किसिमले सकेसम्म कम खर्च हुने गरि सवारी साधनहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर, विशेष परिस्थितिमा भ्रमण गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई हवाई यातायात लगायतका अन्य यातायातको साधन समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

बैठक भत्ता

११. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक राखिने छैन ।
- (२) कानूनले तोकिएका कार्यक्रम बाहेक अन्यको हकमा कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बैठक बसेको अवस्थामा मात्र नगरपालिकाबाट तोकिएको नम्स र अन्य प्रचलित कानून अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन । तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

- (४) कार्यालय समयभित्र बैठक गर्ने तर माइन्टमा भिन्न समय जनाइ बैठक भत्ता लिने/दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ । यस्तो गलत तथा नक्कली कागजात तयार गरी भुक्तानी लिएको प्रमाणित हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीबाट सबै खर्च रकम असुलउपर गरिनेछ ।
- (५) तोकिएको काम एकै बैठकमा सकिने भएपनि माइन्टमा पटक-पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसेको देखाई धेरै भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्नुपर्ने :

- (१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ, र निजले चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयबाट सम्भव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तिमाएक वर्षसम्म सर्भिसिड बाहेक मर्मत सम्भार गराइने छैन र नयाँ सवारी साधनको निःशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै कारणवश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ । चारपाङ्गे सवारी साधन मर्मत गर्दा जिन्सी शाखाको कर्मचारीले आफ्नै रेखदेखमा गराउनुपर्नेछ ।
- (५) विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूका लागि नियमित सर्भिसिड बाहेक वर्षमा बढीमा तीन पटक भन्दा बढी मर्मतसंभार हुनेछैन ।
- (६) विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटकमा चारपाङ्गे गाडीको बढीमा रु. दुइ लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. दश हजार (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मतसंभार खर्च उपलब्ध गराइने छैन साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा चार महिना पुरा नभइ कार्यालयको तर्फबाट मर्मत संभार खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

१३. लिलाम बिक्री गर्न सकिने:

- (१) साधारण तरिकाले मर्मतसंभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरूलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराईनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चारपांग्रे गाडीमा बढीमा रु. पाँच लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. पचास हजार सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा मर्मत गराउन आदेश दिनसकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेखित भन्दा बढि खर्च लाग्ने भई मर्मत हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सवारी साधनहरूलाई कार्यालयले प्रचलित कानून अनुसार लिलाम बिक्रीमा राख्न सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका पन्ध्र वर्ष भन्दा पुरानावा विविध कारणले नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाममा राख्नुपर्नेछ ।

१४. पुरस्कृत गरिने:

कार्यालयबाट वर्षभरीमा सबभन्दा कम मर्मत संभार खर्च गरी किफायतीपूर्ण तरिकाले सवारीसाधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी पुरस्कृत गरिनेछ ।

१५. थप इन्धन व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स अनुसार सवारी पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीहरूका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ता पदाधिकारी/कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरि माग फारामसाथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परि प्रयोगकर्ताको पुष्टाई सहितको माग प्राप्त हुन आएमा इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृत दिन सक्नेछ । साथै चारपांग्रे सवारी साधनले प्रत्येक पटक इन्धन माग गर्दा पहिले इन्धन हाल्ने बेलाको पम्पको तेल हालिसकेपछि देखिने परिणामको फोटो र लगबुक अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ, अन्यथा इन्धन पाइने छैन ।

१६. थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:

- (१) हाल गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरूबाट अनावश्यक रूपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्न गराउन पाइनेछैन ।

- (२) नविग्रिएका सवारी साधनहरू विग्रिएको भनी भुक्तानी लिने/दिने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहन गर्नुपर्नेछ । आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१७. सवारी साधन उपलब्ध गराउने:

- (१) शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म मोटरसाइकल वा स्कुटर सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखलाई चारपांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई चारपांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद – ६

कार्यालय सामानको प्रयोग

१८. रेनकोट/छाता/भोला:

रेनकोट/छाता/भोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिएसम्म उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रकृति र समय अनुरूप मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

१९. जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान:

कार्यालयले प्रत्येक शाखा प्रमुखसँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फाराम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२०. मेमोरी कार्ड:

साधारणतया कार्यालयबाट चार जि.वि. ४ GB भन्दा बढीका कुनैपनि प्रकारका External Memory Card खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सो भन्दा बढी जि.वि. का External Memory Card खरिद गर्न सकिनेछ ।

२१. खरिद किफायती हुनुपर्ने:

कार्यालयबाट कम्प्युटर ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरू अर्थ मन्त्रालयको नम्स र प्राप्त बजेट तथा प्रचलित कानूनको परिधिमा रहि उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२२. कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:

सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

२३. मूल्यसूची अध्यावधिक गर्ने:

कार्यालयबाट सालबसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सामानहरु शाखाहरुबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूचि अध्यावधिक गरिनेछ ।

२४. वार्षिक खरिद योजना:

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना/खरिद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

२५. स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्ने:

सामानहरु खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरु मात्र खरिद गरिनेछ ।

२६. सूचीकृत गर्ने:

- (१) प्रचलित कानूनबमोजिम मालसमान तथा सेवा प्रदायकहरुको नाम सूचीकृत गर्ने कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरि सकिनेछ ।
- (२) परामर्श सेवाहरुको हकमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा ३० दिनको सुचना प्रकाशन गरी सो अवधि भित्र परामर्शदाताहरुले सूचीकृत गरि सक्नुपर्ने छ ।

२७. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:

एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रहि लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिनेछ ।

२८. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थानबाट सोभै खरिद नगर्ने:

- (१) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसमान वा परामर्श सेवा र निर्माण कार्यमा रु. दश लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद गरिने छैन ।
- (२) उक्त सीमा भन्दा बढि रकमको खरिद गर्दा सिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।

२९. E-Bid गराउनुपर्ने:

- (१) ठेक्का प्रकृयाबाट खरिद गर्नुपर्ने सम्पूर्ण निर्माण कार्य, मालसमान वा परामर्श सेवाहरु विशेष परिस्थिति बाहेक विद्युतिय प्रणाली E-Bid बाट खरिद गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन

३०. कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध नहुने:

- (१) प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय अघि पछि काम गरेको भए तापनि खाजा/खाना वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराईने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता नपाउने कर्मचारीहरुको हकमा अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणित समेत तोकिए बमोजिम रकम उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च लेख्दा नगरपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

३१. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको:

प्रोत्साहन भत्ता लागु नभएको समयमा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नुपरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा तोकिए बमोजिमको रकम उपलब्ध हुनेछ ।

३२. यातायात खर्च:

कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा यातायात खर्च वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइनेछैन तर कार्यालयको कामको सिलसिलाका अन्यत्र गएमा वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद – ८

विविध

३३. तत्काल सुधार गर्ने:

कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गर्नुपर्नेछ । एउटै विषय पटक-पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पादन मुल्यांकनको अंक कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३४. सार्वजनिक गर्ने:

तलब भत्ता र पारिश्रमिक बाहेक रु. एक लाख भन्दा बढीका खर्चहरु कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

३५. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:

कार्यालयले आम्दानी खर्चको मासिक विवरण र चौमासिक प्रगति विवरणहरु अवधि समाप्त भएको मितिले १५दिनभित्र प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। साथै शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाबाट मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा सम्पादन भएका कार्य तथा उक्त कार्यसँग सम्बन्धित तस्वीरहरु समेत संलग्न राखी कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी तथा कार्यालयमा अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ र सो कुराको अभिलेख शाखामा रजिष्टर खडा गरी राख्नुपर्नेछ।

३६. वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गत आ.व. मा विनियोजित रकममध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्बन्धि वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

३७. सुरक्षित राख्ने:

कार्यालयको नाममा भएको निकाशा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

३८. पञ्जिका बनाउने:

कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ।

३९. पूर्ण पालना गर्ने:

कार्यालय तथा कर्मचारीहरुबाट प्रचलित नियम, कानून, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गर्नु र गराउनु पर्नेछ।

४०. निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवात गरिने:

कर्मचारीहरुले निरन्तर सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट प्रारम्भ गर्ने परिपाटीको विकास गरिनेछ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत