अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

कार्इके गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:६ संख्या: ०९ मिति: २०७९/०८/२२

भाग-२

कार्इके गाउँपालिका

अंगद कुमार शाही
गाउँपालिका अध्यक्ष

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८

ठभूमि :

नैपनि संगठनमा सुशासन, पारदर्शिता, चुस्त वित्तीय अनुशासन कायम गर्न स्वच्छ आर्थिक ासन आवश्यक छ । वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र विधिको शासनको माध्यमबाट नियमितता न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ । उपलब्ध श्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गर्न खर्चमा तव्ययिता हुनु आवश्यक हुन्छ । कार्यालयले गर्ने आर्थिक कारोबार पारदर्शि,मितव्यी र यमित गराउने सिलसिलामा आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका बनाइ लागू गर्न वान्छनिय ्कोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम ाइके गाउँकार्यापालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक :

) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरुको पालना गर्नु यस कार्यालयका सबै पदाधिकारी एवम कर्मचारीहरुको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा –

) "कार्यालय" भन्नाले काइके गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत स्थायी/ अस्थायी/ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी झनु पर्छ ।

) "नयां सवारी साधन" भन्नाले सवारी खरीद गरेको २ (दुई) वर्ष सम्म नयाँ सवारी साधन नेनेछ ।

परिच्छेद– २

अंगद कुमार शाही
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

अञ्जल कुमार रोका
गाउँपालिका अध्यक्ष

कर्मचारी व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारी राख्न सकिने :
(१) कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा कर्मचारीहरु राखिनेछ ।
(२) दरबन्दी भित्रका रिक्त पद बाहेकका विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनु पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानुनको प्रकृया पूरा गरी कार्यालयले करार सेवामा लिन सक्नेछ ।
४. स्थायी कर्मचारी खटाइने :
(१) कार्यालयका संवेदनशील शाखाहरुको कामकाज गर्नको लागि उपलब्ध भएसम्म स्थायी कर्मचारी खटाइनेछ ।
(२) शाखा प्रमुखमा उपलब्ध भएसम्म अधिकृत स्तरका कर्मचारी खटाइनेछ ।
५. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने :
पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुबाट आफ्नो व्यक्तिगत तथा घरायसी कार्यको लागि कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक, कम्प्युटर अपरेट तथा अन्य कर्मचारीलाई प्रयोग गर्न पाइने छैन् ।
६. कर्मचारी नखटाइने : कार्यालयसंग असम्बद्ध रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएकै कुनै पिन बैठक, तालिम,गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा भाग लिन वा सहभागिताका लागि यस कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारीलाई खटाइने छैन् ।
७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :
(१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्टी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी एवं पदाधिकारी वा कर्मचारी एवं पदाधिकारीको टोलिले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्वन्धमा उठान भएका विषयवस्तुहरु उल्लेख गरी विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश नगरेमा निजले प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेको समय व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानि अभिलेखमा जनाइनेछ र निजले कार्यालयबाट प्राप्त सेवा सुविधा समेत निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।
८. बरबुझारथ : कर्मचारीहरु सरुवा वा अन्यत्र काज खटिइ जांदा आ आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एंव कागजातहरु, कार्यालयका अन्य सामाहरु तथा सवारी साधन कार्यालयबाट

अञ्जल कुमार रोका
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिइने छैन् ।

९. कामको जानकारी गराउने :

(१) सरुवा भइ नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तिमा ५ दिन आफूसंगै राखी आफूले सम्पादन गरिआएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाउँ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म कोही वदलीमा हाजिर नभएको अवस्थामा आफूसंग काम गरिरहेका अन्य सहकर्मीलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

अनुगमन/भ्रमण खर्च

१०. भ्रमणमा खटाइने :

(१) कार्यालयबाट विकास निर्माण सम्वन्धमा 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 छैन् ।

(३) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सुविधा दिने प्रयोजनका लागि कुनैपनि कर्मचारीहरुको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन ।

(४) राजपत्र अंनकित कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउंदा भ्रमण खर्च नियमावली,२०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसार हवाई सेवा उपलव्ध गराइने छैन् ।

(५) हवाई यातायात वाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आधार र कारण खुलाई अनुमती दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमति दिनु पर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(७) हवाइ यातायातबाट यात्रा गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले खर्च भूक्तानीका लागि इ टिकट ट्राभल एजेन्सीको वील वा एयरलाइन्सको भर्पाई बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरु भूक्तानीको वीलसाथ अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इ टिकट र भूक्तानीको वीलसाथ अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

अंगद कुमारि राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

वोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडाएर भएपश्चात मात्र निजलाई रकम भूक्तानी दिनु गरिनेछ ।

(८) अन्य निकायको निमन्त्रणामा वाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा सहभागी हुन जानको लागि कार्यालयको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृत प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागिता जनाइएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन् ।

(१०) यस दफा बमोजिम भ्रमणमा जाँदा मितव्ययी किसिमले सकेसम्म कम खर्च हुने गरी सवारी साधनहरुको प्रयोग गर्नु पर्नेछ। तर विशेष परिस्थितिमा भ्रमण गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई हवाई यातायात लगायतका अन्य यातायातको साधन समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद – ४

वैठक भत्ता

११. वैठक सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना वेगर बैठक राखिने छैन् ।

(२) कार्यालय समय भन्दा वाहिरको समयमा वैठक बसेको अवस्थामा मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको नर्म्स र अन्य प्रचलित कानुन अनुसारको वैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) वैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रुपमा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन् ।तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र वैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) कार्यालय समयभित्र वैठक गर्ने तर माइन्यूटमा भिन्न समय जनाई वैठक भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहित गरिनेछ । यस्तो गलत तथा नक्कली कागजात तयार गरी भूक्तानी लिएको प्रमाणित हुन आएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीबाट सवै खर्च रकम असूल उपर गरिनेछ

(५) तोकिएको काम एकै वैठकमा सकिने भएपनि माइन्यूट पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै वैठक वसेको देखाई धेरै भत्ता लिने दिने प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

अंगद कुमारि राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

परिच्छेद- ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१२. सवारी साधन चालू अवस्थामा राखे :

(१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने अद्यावधिक र चालु हालतमा राखे दायित्व सम्वन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ र निजले चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयबाट संभव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तिमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिङ वाहेक मर्मत संभार गराइनेछैन र नयाँ सवारी सधानको निशुल्क सर्भिसिङ लगायतका अन्य सहुलियतहरुको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै कारणवस 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 सम्वन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।

(५) विशेष परिस्थितिमा वाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरुको लागि नियमित सर्भिसिङ वाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी मर्मत संभार हुनेछैन् ।

(६) विशेष परिस्थितिमा वाहेक एक पटक चार पाङग्रे गाडीको बढीमा रु१०००००। (एक लाख मात्र) र मोटरसाइकल/स्कूटरमा बढीमा रु१००००(दश हजार मात्र) भन्दा बढी मर्मतसंभार खर्च उपलव्ध गराइने छैन साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तिमा ६ महिना पूरा नभई कार्यालयको तर्फबाट मर्मत संभार खर्च उपलव्ध गराइने छैन् ।

१३. लिलाम गर्न सकिने:

(१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरुलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनि वा निजको आधिकारिक बिक्रेताद्वारा संचालित मर्मत केन्द्रमा जांच गराइनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम जांच गराउंदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङग्रे गाडीमा बढीमा रु१०००००। (एक लाख मात्र) र मोटरसाइकल/स्कूटरमा बढीमा रु१००००(दश हजार

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

अंगद कुमारी राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

मात्र) सम्म खर्च गर्दा नियमिमत प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखित भन्दा बढी खर्च लाग्ने भई मर्मत हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सवारी साधनलाई कार्यालयले प्रचलित कानुन अनुसार लिलाम विक्रीमा राख्न सक्नेछ ।

(४) कार्यालयको पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरुलाई प्रत्येक वर्ष लिलाममा राखनु पर्नेछ ।

१४. पुरस्कृत गरिने: कार्यालयबाट वर्षभरीमा सबभन्दा कम मर्मत खर्च गरी किफायतीपूर्ण तरिकाले सवारीसाधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी पुरस्कृत गरिनेछ ।

१५. थप इन्धन:

(१) अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स अनुसार सवारी पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीहरुका लागि उपलव्ध इन्धन वाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ता पदाधिकारी/ कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगवुक प्रमाणित गरि माग फाराम साथ अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परी प्रयोगकर्ताको पुष्ट्याई सहितको माग प्राप्त हुन आएमा इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

१६. थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:

(१) हाल गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरुबाट अनावश्यक रुपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी इन्धन वा मर्मत सेवा उपलव्ध गराउन पाइनेछैन् ।

(२) नविग्रिएका सवारी साधनहरु विग्रिएको भनी भूक्तानी लिने/दिने प्रवृतिलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई विवेक सम्मत निर्णय गर्नुपर्छ ।

१७. सवारी साधन उपलव्ध गराउने:

(१) शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध भएसम्म मोटरसाइकल सुविधा उपलव्ध हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखलाई चार पाङ्ग्रे सुविधा उपलव्ध गराइने छ।

परिच्छेद — ६
कार्यालय सामानको प्रयोग

अंगद कुमारी राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

अग्निदेव कुमार झा
नगरपालिका अध्यक्ष

१८. रेनकोट/छाता झोला:

रेनकोट/छाता झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरु सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिएसम्म उपलव्ध गराइने छैन् । यस्ता सामानहरु सम्वन्धित कर्मचारीलाई प्रकृति र समय अनुरुप मात्र उपलव्ध गराइने छ ।

१९. जिन्सी सामानको पूर्वअनुमान:

कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा सचिवालय प्रमुखसंग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२०. मेमोरी कार्ड:

साधारणतया कार्यालयबाट ८ जि.वि. भन्दा कमका कुनै पनि प्रकारका मेमोरी कार्ड खरीद गरिने छैन् ।

२१. खरीद किफायती हुनुपर्ने:

कार्यालयबाट ल्यापटप कम्प्युटर प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरु अर्थमन्त्रालयको नर्म्स र प्राप्त बजेट तथा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२२.कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:

सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी ५ वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन् ।

२३. मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:

कार्यालयबाट सालवासाली रुपमा आवश्यक पर्ने सामानहरु शाखाहरुबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुइपटक मूल्यसूची अद्यावधिक गरिनेछ ।

२४. खरीद योजना:

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउंदा प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको ढांचामा वार्षिक खरीद योजना/गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२५. स्वदेशी उत्पादन खरीद गर्ने:

सामानहरु खरीद गर्दा बजारमा उपलव्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरु मात्र खरीद गरिनेछ ।

२६. सूचिकृत गर्ने:

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम मालसामान तथा सेवा प्रदायकहरुको नाम सूचिकृत गर्ने कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरि सकिनेछ ।

जनक कुमारी रजा
गाउँपालिका अध्यक्ष

(२) परामर्श सेवाहरुको हकमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा ३० दिनको सूचना प्रकाशन गरी सो अवधि भित्र परामर्शदाताले सूचिकृत गरिसक्नु पर्नेछ ।

२७. दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्ने :

एक लाख रुपैया भन्दा रकमको सोझै खरीद गर्दा मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रही लिखत रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गरिनेछ ।

२८. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाबाट सोझै खरीद नगर्नेः

(१) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान वा परामर्श सेवा र निर्माण कार्यमा रु ५ लाख भन्दा बढीको रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाबाट सोझै खरीद गरिने छैन् ।

(२) उक्त सीमा भन्दा बढ रकमको खरीद गर्दा सिलवन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमबाट मात्र खरीद गरिनेछ ।

२९. E-Bid गराउनु पर्नेः

(१) ठेक्का प्रकृयाबाट खरीद गर्नु पर्ने सम्पूर्ण निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाहरु विशेष परिस्थिति बाहेक विद्युतीय प्रणाली (E-Bid) बाट खरीद गरिनेछ।

परिच्छेद — ७

गोष्टी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन

३०. कुनै प्रकारको रकम उपलव्ध नहुनेः

१) प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय अघि पछि काम गरेको भएतापनि खाजा/खाना वापत कुनै प्रकारको रकम उपलव्ध गराइने छैन् ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता नपाउने कर्मचारीहरुको हकमा अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायि अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणित अनुसार तोकिए बमोजिम रकम उपलव्ध हुनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च लेख्दा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेकोः

प्रोत्साहन भत्ता लागू नभएको समयमा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा तोकिए बमोजिमको रकम उपलव्ध हुनेछ ।

जनक कुमारी रजा
गाउँपालिका अध्यक्ष

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

३२. यातायात खर्चः
कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा यातायात खर्च बापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइनेछैन् ।

परिच्छेद — ८
विविध

३३. तत्काल सुधार गर्नेः
कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गर्नुपर्नेछ । एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षणले कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अंक कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३४. सार्वजनिक गर्नेः
तलब, भत्ता र पारिश्रमिक बाहेक रु.२५ हजार भन्दा बढीको खर्चहरु कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भूक्तानी दिइनेछ ।

३५. प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्नेः
कार्यालयले आम्दानी खर्चको मासिक विवरण र चौमासिक प्रगति विवरणहरु अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

३६. वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्नेः
आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गत आ.व. मा विनियोजित रकममध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्वन्धी वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३७. सुरक्षित राखेः
कार्यालयको नाममा भएको निकाशा,रकमान्तर,थप वजेट र खर्च समर्थन सम्वन्धी फाइल तथा अन्य श्रेस्ता कागजातहरु प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अवधिभर सुरिक्षत राखु पर्नेछ ।

३८. पन्जिका बनाउनेः
कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फायलसाथ कागजातहरुको पन्जिका बनाइ राखु पर्नेछ

३९. पूर्ण पालना गर्नेः
कार्यालय तथा कर्मचारीहरुबाट प्रचलित नियम, कानुन, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।

४०. निरन्तर सुधार र असल कामको सुधार सुरुवात गरिनेः

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

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

अंगद कुमार राना
गाउँपालिका अध्यक्ष

मिति २०६९।०८।२१

आज्ञाले,

दुर्गा प्रसाद रिजाल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner