



स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: ४

मिति: २०८०/२/३१

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग २

स्थानीय सरकार

परशुराम नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

पृष्ठभूमि :

आन्तरिक नियन्त्रण सङ्गठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो । परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेल्धुरा र यस गु/क/न/स/ल/य/त प्रत्येक शाखा महाशाखाको व्यवस्थापन र विभिन्न पदाधिकारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको सञ्चालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम सञ्चालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्रमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता नभई नहुने विषयवस्तु हुन् । यस अनुरूप स्थानीय सरकारको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्न एवं आम नागरिकमा स्थानीय सरकारको कामप्रति सुशासनको प्रत्याभूति दिन" स्थानीय सरकारको कर्तव्य हुन जान्छ । कुनै पनि सङ्गठनमा सुशासन, पारदर्शीता, चूस्त वित्तीय अनुशासन कायम गर्न स्वच्छ आर्थिक प्रशासन हुनु आवश्यक छ । वित्तीय अनुशासन, पारदर्शीता र विधिको शासनको माध्यमबाट अनियमितता न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ । उपलब्ध स्रोत

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,

परशुराम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम परशुराम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०" 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 ।

१.२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) "कार्यालय" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत स्थायी / अस्थायी / करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरू:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रमुख उद्देश्य निर्धारित विधि र प्रकृया अनुसार कार्यसम्पादन गरी सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्ति तर्फ परिलक्षित गर्नु हो । सङ्गठनको महत्तम लक्ष्य प्राप्तिमा देखापर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरूको पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्दै साङ्गठनिक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरिन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्य उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन ।

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु ।

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता ल्याउनु ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु ।

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवद्धि गर्नु ।

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

परिच्छेद -२

आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

२.१ पष्ठभूमि :

नेपालको संविधानले स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक अधिकार जनताले उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गरी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । संविधान तथा कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने स्थानीय तहलाई राज्यशक्तिको आधारस्तम्भको रूपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ ।

सबैधानिक प्रावधान अनुसार स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरू प्राप्त छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ । संवैधानिक प्रावधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने ब्यवस्था अनुसार सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, भूमि कर (मालपोत), घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका करको साथै सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर, प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी जस्ता स्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपञ्जा वितरण, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, सकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन लगायतका काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको छ ।

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँपालिका र नगर कार्यपालिकामा, स्थानीय कानून पारित गर्ने अधिकार गाँउ सभा र नगर सभामा, स्थानीय विवाद निरूपण सम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ । स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ र नगर कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको र पदाधिकारीहरूमा निहित अधिकार आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले उठाएको राजश्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान, स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र ब्ययको अनमान स्थानीय कानून बमोजिम नगर सभाबाट पारित गराई खर्च गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमुख पात्रहरू र अन्तरसम्बन्ध:

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरूको संलग्नता रहेको हुन्छ । स्थानीय तहले नीति कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तरजुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय

र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय, निकायहरू र प्रदेश मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका निकायहरूको मार्गदर्शनहरू अनुसरण गर्नु पर्ने हुन्छ । यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरू, निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्न स्थानीय विधायिकाको रूपमा रहेको नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरू लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अनुगमन शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सौहार्दतापूर्ण सम्बन्ध कायम गर्दै सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउन अति आवश्यक हुन्छ ।

२.३ नगरसभाको भूमिका र जिम्मेवारी:

नगरपालिकाहरूमा विधायिकी कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको नगरसभाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ:

- आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी पेश गरेको विधेयक उपर आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने,
- लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता बमोजिम अन्य समिति र विशेष समिति गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- नगरपालिकाको बजेट पारित गर्ने,
- आर्थिक ऐन मार्फत कर तथा गैरकरका दरहरू स्वीकृत गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- महालेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- सभाको बैठक र निर्णयहरूमा सदाचार र नैतिकतालाई प्रवर्द्धन गर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन

२.४ नगर कार्यपालिकाको जिम्मेवारी:

सं विधानको अनुसूची-८ मा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा सघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई विभिन्न कानूनबाट थप विस्तृतीकरण गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रूपमा तोकिएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् ।

- नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ध्यान दिने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत गरी सो अनुरूपको कार्यसम्पादनको व्यवस्था

मिलाउने,

- स्थानीय तहबाट प्रवाह गरिने सेवाको गणस्तर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सभामा पेश गरी स्वीकृत भए अनसार कार्यान्वयन गर्ने,
- नतिजामलक व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र व्र्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनमा सचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- योजना छनौटका आधारहरु तयार गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनगमन एवम् मुल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,
- कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनसार समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,
 - नगरपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदानका लागि बजेट व्यवस्थापन तथा प्रतिफलको सुनिश्चितता,
 - वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
 - नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा अनगमन र नियमन गर्ने,
 - संविधान र प्रचलित कानूनले तोके बमो जिमका कर, दस्तुर, शुल्क तथा जरिवाना उठाउने व्यवस्था गर्ने,
 - स्थानीय तहमा राजस्व चहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने,
 - नगरपालिकाको सम्पति तथा अन्य सार्वजनिक सम्पतिको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने

२.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा रहेको छ । स्थानीय तहसँगको समन्वय र क्षमता विकास यस मन्त्रालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको सन्दर्भमा स्थानीय तहमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयनमा पनि मन्त्रालयले समन्वय र सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

२.६ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको भूमिका:

प्रचलित कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा नगरपालिका प्रमख, /उपप्रमख तथा कार्यपालिकाका सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरू एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छ:

२.६.१ प्रमुखको भूमिका:

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सवै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- नगरपालिकाको चल अचल सम्पति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको निगरानी गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सुचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवम हटलाइनको ब्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पतिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरु बारे सुनवाई ब्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको ब्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरूको ब्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,
- खरिद कार्यहरु पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग परयाउने ।
- विकास निर्माण कार्यक्रम तरजुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जनपरिचालन गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक कारोवार र बजेट खर्चजिम्मेवार ब्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनगमन गर्ने,
- राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमि का निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँच गरी दरुस्त राख्न लगाउने,
- राजश्व असलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने र ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजाँच गरी सोको निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पतिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पतिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने ब्यवस्था गर्ने ।

२.६.२ उपप्रमुखको भुमिका:

- न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुलशुक आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,
- स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तरजुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

- कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारापना हुन नदिने ।

२.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका:

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,
- वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुलशुक आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारापना हुन नदिने,
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,
- वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।

२.६.४ कार्यपालिका सदस्यको भूमिका:

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- प्रमखले तोके को तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमख भै तोकिएको कार्य गर्ने
- सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमखलाई जानकारी गराउने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

२.६.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका:

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रमखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर् छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,
- काननमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- असुल उपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने ।

२.७ स्थानीय तहमा सुशासनको अवस्था :

महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरूले स्थानीय तहमा वर्षेनी ठुलो परिमाणमा बेरुजुको मात्रा बढ्दै गएको देखाएको छ । स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था नभएकोले स्वार्थ बाझिएको स्थिति छ । त्यसैगरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका वार्षिक प्रतिवेदनहरूले स्थानीय तहमा स्रोत साधन र अधिकार निक्षेपण सँगसगै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा व्यापक रूपमा भ्रष्टाचार र अनियमितता बढिरहेको आँल्याएका छन । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग न्यूनीकरण गर्नु भएकोले सङ्गठनमा अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ । नगरपालिका स्थानीय सरकारको रूपमा क्रियाशील रहेको हुँदा यी निकायहरूले प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न आफ्नो कार्यपद्धतिलाई नियमित तथा सदाचारयुक्त बनाई सङ्गठनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु जरुरी छ । स्थानीय तहमा सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउन पर्दछः

- प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरणको पालना,
- कार्यालयका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता,
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा कानूनको पालना,
- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग एवम दुरुपयोग नियन्त्रण,
- सम्पतिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।

२.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि नगरपालिकाको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउन पुर्ण र अनगमनबाट देखिएका त्रुटि लाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सट्ट बनावट बनाउने जिम्मेवारी समेत निजको हुने व्यवस्था छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन ।

२.८.१ संस्थागत व्यवस्था :

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि स्थानीय तहले देहाय बमोजिमको संस्थागत प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ

- अ) **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:** नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-
- (क) प्रमुख - संयोजक
- (ख) उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष - सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना - सदस्य
- (च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षक वा कार्यालयबाट तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एव विजलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सधार गर्नु पर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछः

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- (घ) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,
- (ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता,
- (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आ) वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) महिला वडा सदस्य १ जना - सदस्य
- (ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम विजलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफुले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहरयाएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछः

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,
- (घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता
- (च) निकायगत अन्तर सम्बन्ध र समन्वय,
- (छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

माथि उल्लिखित अनुगमन समितिहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गर्ने ढाँचा अनसुची -२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.८.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक :

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ । यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कमिमा दुइ पटक बस्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक बार्षिक रुपमा बस्नेछ । समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मति कायम हुन नसके मा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

२.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास :

यस दिग्दर्शन बमोजिम स्वीकृत स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ । यी सबै व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ । नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ

परिच्छेद ३

सँगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
३.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O&M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने । (O&M Study भइ सकेको अवस्थामा मात्र) ।	मन्त्रालय, कार्यालय	आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडी
३.०२	कार्यविवरण	कार्यविवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने ।	नगर सभा, k d"v k zf;sLo clws[t	कार्यालय प्रमुख, कार्यप्रणाली लागु भएको १ वर्षभित्र
३.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन/सरुवा गर्दाको समयमा
३.०४	तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन नहुने	सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
			प्रमुख	
३.०५	निश्चित समयावधि भित्र गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनु पर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृत्या छोट्याई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । 	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावलीमा तोकिएको अवधि
३.०६	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
३.०७	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफ"लाई सुम्पिएको वा आफ"ले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृत्या बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
३.०८	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	सरुवा भएर बहाल भएको ७ दिनभित्र
३.०९	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
३.१०	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, र निजामती कर्मचारीको आचरणसंबन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना गर्ने । (नि. से. ऐ., २०४९ को परिच्छेद ७ नि. क. आ. नि, २०६५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २३ तथा नियमावली, २०६५को नियम १३)	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवा रहंदा
३.११	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने ।	नि. से. ऐन तथा नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारी	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
३.१२	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी कानूनमा तोकिएको दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		अगाडी बढाउनु पर्ने ।		
३.१३	समयपालन र नियमितता(हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ - हाजिर गर्नुपर्ने । हाजिरी संबन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
३.१४	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने।	सम्बन्धित कर्मचारी	नि. से. नि, २०५० मा तोकिएको समयावधिमा

परिच्छेद ४

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
४.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	मन्त्रालयद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ -;+;f lwt_ बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।(आ. का. नि., २०६४ को नियम २० / :yfgLo ;/sf/ ;+rfng P]g २०७४)	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, व्यवस्थापन र अनुगमन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
४.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय नगरपलकाबाट निर्धारण गरिएको बजेट तर्जुमा संबन्धी मार्ग निर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न मातहत वडा एव शाखाहरूमा निर्देशन पठाउने।	gu/ k d"v, k d"v k zf;lso clws[t	अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र नगरपनिलकाका ले तोकेको समयमा
४.०३	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा मन्त्रालयले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्ट्याई सहित बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी gu;/efdf k]z गर्ने।	gu/ sfo{kflnsf र विषयगत समितहरू	तोकिएको समय सीमाभित्र
४.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालयको	gu/ ;efaf^ :jLs[t प्रस्तावित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी तोकिएको समयमा अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	कर्तव्य			
४.०५	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
४.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय बाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तव्यलाई मध्यनजर गरी अर्थ मन्त्रालयको अख्तियारी / cfkmgf] cfGtl/s >f]t बमोजिम[sf] वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	gu;/ef	c;/f/ १० भित्र

परिच्छेद ५

बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
५.०१	निकास प्राप्त गर्ने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम को. ले. नि. का.वाट निकास वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकास वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
५.०२	फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने	अनुदान प्राप्त गर्ने योजना/निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. को स्वीकृति लिएर बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने । यस्ता निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ. व. को अन्त्यमा
५.०३	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

परिच्छेद ६

आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	क. राजस्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था			

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
६.०१	राजश्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै स्थाइ कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा
६.०२	राजस्व तथा वेरुजु रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने	नगरपालिकाको आन्त्रिक श्रोतहरू बाट उठेको राजश्व रकम सेवान्ग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम (नगद) तथा वेरुजु रकम आन्त्रिक राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
ख. धरौटी कारोवार संवन्धी व्यवस्था:				
६.०३	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
६.०४	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन:				
६.०५	नगद बैंक मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा
६.०६	खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:			
६.०७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(२))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
६.०८	निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिन नहुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वेगर निमित्त कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्नु हुंदैन ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
६.०९	खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता/लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी वेरुजु कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने ।		
६.१०	खर्चको बिल भरपाई सहित भ्रमण प्रतिवेदन राख्नु पर्ने	भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण पश्चात प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेश भएको निवेदनसँगै भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी भ्रमण प्रतिवेदन समावेश नभएको भ्रमण बिलको भुक्तानी नगर्ने र सो विपरित आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
६.११	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बांडफांड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम पूर्व कार्य सम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
६.१२	भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
६.१३	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुर्याउनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफुले गर्नु पर्ने काम आफुमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने ।	कार्यालय प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
६.१४	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने दिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिम राय दिनुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
६.१५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
६.१६	कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वीचको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
	मतभेद			
		आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	मतभेद भएको समयमा
		यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्ने एव कार्यपालिका तथा नगरसभा भएको समयमा सो वारे जानकारी गराउनु पर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
६.१७	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा वाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने । (बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
६.१८	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुखले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
६.१९	कार्य प्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	प्रत्येक कार्यालय/संस्थाले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा
६.२०	बजेट भन्दा वढी खर्चगर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरित हुनेगरी बजेट भन्दा वढी खर्च गर्न हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
६.२१	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिए बमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । (कर ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरूप)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिदा (१५ दिनभित्र)
६.२२	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता अनुसार)		दिनभित्र
घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.१६	पेशकी लिने/ दिने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद, प्रयोजन र तीन पुस्ते तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४) 	पेशकी लिने र दिने	पेशकी लिंदा दिंदा
५.१७	पेशकी फल्ल्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्रतोकिएको कार्यविधि अपनाई फल्ल्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने।(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५,७६)	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता र कार्यक्रम पेशकी कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.१८	पेशकी फल्ल्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति सँस्थावाट पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले पेशकी फल्ल्यौट गरिदिनु पर्ने । । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३))	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेश भएको २१ दिन भित्र
५.१९	पेशकी फल्ल्यौट नगर्नेलाई कारवाही	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फल्ल्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फल्ल्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलववाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने ।(आ. का. नि. २०६४ को	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		नियम ७९)		
५.२०	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फल्लुयौँट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/ दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिँदाको समय
५.२१	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:				
५.२२	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्न हुँदैन । सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७(३))	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
५.२३	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.२४	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ. व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
५.२५	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि माल सामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३, को दफा ५)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
		प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी लागत		

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/ सिमा
		अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))		
५.२६	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा सो आ व. का लागि मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)
५.२७	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम खरिद विधि छनौट गरी सोही विधि बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा.ख. ऐ., २०६३ को दफा ८)	कार्यालय प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.२८	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	विभागीय जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	कार्यालय प्रमुख खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न अघि
५.२९	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने । (सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम १९)	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.३०	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा
५.३१	अनुदान रकम खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र निकास खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने	सम्बन्धित निकायको प्रमुख र जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुदान र निकास खर्च गर्दा

३. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने :

कानुनी प्रक्रिया

(१) कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त प्राविधिक एवं विशेषज्ञ पदहरूमा मात्र प्रचलित कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राखिनेछ ।

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

४. स्थायी कर्मचारी खटाइने :

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

(२) शाखा प्रमुखमा अधिकृत स्तर कर्मचारी मात्र खटाइनेछ ।

५. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गराउने :

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

६. कर्मचारी नखटाइने :

कार्यालयसँग असम्बद्ध रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा भाग लिन वा सहभागिताका लागि यस कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारी खटाइने छैन ।

७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) बिभिन्न 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 विषय वस्तुहरू उल्लेख गरि विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

८. बरबुझारथ :

कर्मचारीहरू सरुवा वा अन्यत्र काज खटी 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 नगरे सम्म रमाना दिइने छैन ।

९. कामको जानकारी गराउने :

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

(२) आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म कोही बदलीमा हाजिर नभएको अवस्थामा आफूसँग काम गरिरहेका अन्य सहकर्मीलाई सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

अनुगमन/भ्रमण खर्च:

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 वाहेक 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 तथा पाचौं तहका 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 भए पनि खर्चिलो हुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आधार र कारण खुलाई अनुमति दिनसक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमति दिनु पर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफु भन्दा एक तहमाथीको 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 रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाईट नम्बर र मिति भिडान भए पश्चात मात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (८) अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रममा सहभागी हुन जानकोलागि कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागिता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
- (१०) यस दफा बमोजिम भ्रमणमा जाँदा मितव्ययी किसिमले सकेसम्म कम खर्च हुने गरि सवारी साधनहरूको 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

बैठक भत्ता:

११. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक राखिने छैन ।
- (२) कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बैठक बसेको अवस्थामा मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको नम्स र अन्य प्रचलित कानुन अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रुपमा 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 माइन्सूटमा 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 असुल उपर गरिनेछ ।

(५) तोकिएको काम एकै बैठकमा सकिने भएपनि माइन्सूटमा पटक पटक विभिन्न मितिमा बैठक बसेको देखाई धेरै भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहित गरिने छ ।

परिच्छेद- ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने :

(१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, अध्वावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ र निजले चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयबाट संभव भएसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तिमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक मर्मत संभार गराइने छैन र नयाँ सवारी साधनको निशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै कारणबश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी नै जिम्मेवार 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 ।

(५) विशेष परिस्थितिमा वाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूको लागि नियमित सर्भिसिड बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी मर्मत संभार हुनेछैन ।

(६) विशेष परिस्थितिमा वाहेक एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीको बढीमा रु. एक लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. दश हजार (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च उपलब्ध गराइने छैन साथै विशेष परिस्थितिमा वाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभइ कार्यालयको तर्फबाट मर्मत संभार खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

१३. लिलाम गर्न सकिने:

(१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार 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 गराइनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे गाडीमा बढीमा रु. एक लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. दश हजार सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्था आउने देखिएमा मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ ।

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

(४) कार्यालयको पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाममा राख्नु पर्नेछ ।

१४. पुरस्कृत गरिने:

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

१५. थप इन्धन:

(१) अर्थ मन्त्रालयको 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परि प्रयोगकर्ताको पुष्टाई सहितको माग प्राप्त हुन आएमा इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले ओचित्य हेरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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 पाइने छैन ।

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

१७. सवारी साधन उपलब्ध गराउने:

(१) शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म मोटर साईकल सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखलाई चारपाङ्गे सावरी साधन उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद --६

कार्यालय सामानको प्रयोग:

१८. रेनकोट/छाता झोला:

रेनकोट/छाता झोला जस्ता विशेष प्रयोजनको लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रकृति र समय अनुरूप मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान:

कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा सचिवालय प्रमुखसँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकिकृत वार्षिक माग फाराम बनाई जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२०. मेमोरी कार्ड:

साधारणतया कार्यालयबाट आठ जि. वि. भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका मेमोरी कार्ड खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई आठ जि. वि. भन्दा बढीका मेमोरी कार्ड खरिद गर्न सकिनेछ ।

२१. खरिद किफायती हुनु पर्ने:

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

२२. कुर्सी टेबलको प्रतिस्थापन:

सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी तीन वर्ष र टेबल पाच वर्ष सम्म 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. खरिद योजना:

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना/खरिद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२५. स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्ने:

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

२६. सूचीकृत गर्ने:

(१) प्रचलित कानून बमोजिम मालसमान तथा सेवा प्रदायहरुको 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 सोझै 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 सोझै खरिद नगर्ने:

(१) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसमान वा परामर्श सेवा र निर्माण कार्यमा रु. पाँच लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गरिने छैन ।

(२) ठेक्का प्रकृयाबाट खरिद गर्नु पर्ने सम्पुर्ण निर्माण कार्य, मालसमान वा परामर्श सेवाहरु विशेष परिस्थिति बाहेक विद्युतिय प्रणालि (E-bidding) बाट खरिद गरिनेछ ।

परिच्छेद --७

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन:

२९. कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध नहुने:

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

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता नपाउने कर्मचारीहरूको 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 कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको:

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

३१. यातायात खर्च:

सरकारी कामको सिलसिलामा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानु पर्ने अवस्थामा वाहेक कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा यातायात खर्च वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद --८

बिधि:

३२. तत्काल सुधार गर्ने:

कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ । एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पादन मुल्यांकनको अंक कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३३. सार्वजनिक गर्ने:

तलब भत्ता र पारिश्रमिक बाहेक रु. पचास हजार भन्दा बढीका खर्चहरू भुक्तानी गर्दा कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

३४. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:

कार्यालयले आम्दानी खर्चको मासिक विवरण र चौमासिक प्रगति विवरणहरू अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र वेबसाइटमा राखी प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३५. वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र गत आ.व. मा विनियोजित रकम मध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्बन्धि वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा प्रगती समिक्षा प्रतीवेदनहरू वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्ने छ ।

३६. सुरक्षित राख्ने:

कार्यालयको नाममा भएको निकाशा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३७. पञ्जिका बनाउने:

कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइल साथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

३८. पूर्ण पालना गर्ने:

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

३९. निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवात गरिने:

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

४०. संसोधन वा बाधा अड्काउ:

यस निर्देशिकामा कुनै संसोधन गर्नुपरेमा वा कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा परशुराम नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४१. खारेजी र बचाउ:

(१) परशुराम नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/०२/२६

आज्ञाले
खडानन्द खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत