स्थानीय राजपत्र

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-५ सङ्ख्याः २ मितिः२०७९/०५/०९

भाग- २

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावनाः

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, सुशासन, पारदर्शिता, मितव्ययिता, वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने कार्यका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को प्रयोजनका लागि र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको अधिकार बमोजिम दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम " दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७९" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका को कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए देखि लागु हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरुको पालना गर्नु यस कार्यालयका सबै जनप्रतिनिधि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका मा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय याङसोलाटार, खोटाङ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसंचालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको संबोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थीत गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रकृयाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "ऐन" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "कार्यपालिका" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउदछ ।

(ण) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(त) "जोखिम" भन्नाले गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संभावनालाई बुझाउछ ।

(थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्दछ ।

(प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाईएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउछ ।

(फ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याइ कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरीकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(ब) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "नयाँ सवारी साधन" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालयले सवारी साधन खरिद गरेको २ (दुई) वर्ष सम्मको नयाँ सवारी साधन सम्झनु पर्छ ।

(म) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत एवं अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन

३. कर्मचारी व्यवस्थापनः (१) उपलब्ध भएसम्म स्वीकृत दरबन्दी भित्रका स्थायी कर्मचारीहरुबाट मात्र कार्यालयको कार्यसम्पादन गराइने छ तर पर्याप्त कर्मचारीको उपलब्धता नभएमा कार्यालयको आवश्यकता हेरी स्वीकृत दरबन्दीमा प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पूरागरी सेवा करारमा कर्मचारीहरु राख्न सकिनेछ ।

(२) स्वीकृत दरबन्दीमा नपरेका विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था विद्यमान भएमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पूरागरी कार्यालयले सेवा करारमा कर्मचारीहरु राख्न सक्नेछ ।

४. कर्मचारी खटाइनेः उपलब्ध भएसम्म शाखा प्रमुख पदमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी खटाइनेछ ।

५. कार्यसम्पादन पुस्तिकाको प्रयोगः सबै कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाबाट तयार भएको कार्यसम्पादन पुस्तिकाको नियमित एवम् उचित प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६. अभिलेख राख्नुपर्नेः (१) कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइल साथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) सबै शाखा एवम् वडा कार्यालयहरुले अन्य कार्यालयहरुबाट प्राप्त हुने तथा अन्य कार्यालयहरुमा पठाइने पत्र एवम् कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. पूर्ण पालना गर्नेः कार्यालय तथा कर्मचारीहरुबाट प्रचलित नियम, कानून र परिपत्रमा भएका व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८. कार्यसम्पादन एवम् सेवा प्रवाहः सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

८.१. सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

८.२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दभमा देहाएका जोखिमहरु रहन सक्ने गरिनेछ ।

८.२.१. आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।

८.२.२. कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।

८.२.३. घुम्ती सेवा र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने

८.२.४. सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने

८.२.५. सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।

८.३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

८.३.१. नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कर्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८.३.२. सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

८.३.३. नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी सम्बन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।

८.३.४. सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।

८.३.५. सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।

८.३.६. सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।

८.३.७. सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।

८.३.८. घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

८.३.९. कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।

८.३.१०. घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।

८.३.११. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बद्र्धन जोड दिइनेछ ।

८.३.१२. सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नु पर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

८.३.१३. सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८.३.१४. स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाँउदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरीनेछ ।

८.३.१५. सेवा प्रवाहको लागि संघीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

८.३.१६. प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्यांक र अभिलेख राखिनेछ ।

८.३.१७. कार्यसम्पादन एवम् सेवा प्रवाहको क्रममा कर्मचारीले अन्तर शाखा एवम् अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध कायम गर्दै विनम्रता र तत्परता साथ कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

८.३.१८. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

८.३.१९. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

८.३.२०. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

९. **निरन्तर सुधार र असल अभ्यास गर्नुपर्ने:** कर्मचारीहरुले निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुआत आफैबाट प्रारम्भ गर्ने परिपाटीको विकास गर्नुपर्नेछ ।

१०. **पोसाक तथा परिचयपत्र:** कर्मचारीहरु कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिए बमोजिमको पोसाक तथा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

११. **अनुशासन र आज्ञापालन:** (१) कर्मचारीहरु पदीय मर्यादा र अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परता साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुले आफूलाई खटाएको शाखा/कार्यालयमा रही तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

१२. **समय पालना र नियमितता:** कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा उपस्थित भई विद्युतीय हाजिरी एवम् हाजिरी पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

१३. **बिदा:** कर्मचारीहरु बिदा बस्नु परेमा अनिवार्य रुपमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१४. **सम्पत्ति विवरण पेस गर्नुपर्ने :** प्रत्येक जनप्रतिनिधि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण तोकिएको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. **जिम्मेवारी हस्तान्तरण एवम् बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरु सरुवा भै जाँदा आफ्नो ठाउँमा सरुवा भै आउने कर्मचारी वा उक्त पदमा निमित्त तोकिएको कर्मचारीलाई आफूmले सम्पादन गरी आएको काम र अभिलेख राखिएको स्थान आदिको बारेमा जानकारी दिने, संस्थागत सूचना एवम् कागजात/अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने प्रणाली स्थापित गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीहरु सरुवा वा अन्यत्र काज खटिई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवम् कागजातहरु, कार्यालयका अन्य सामान तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेस नगरेसम्म रमाना दिइने छैन ।

१६. **कार्यालयको सम्पत्ति तथा कर्मचारी व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न नपाइने:**

गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारी तथा कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पत्ति एवम् जनशक्ति व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद – ३

अनुगमन र भ्रमण

१७.अनुगमनः (१) दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका अन्तगत सञ्चालित कार्यक्रम, योजना, आयोजनाको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा समितिका अतिरिक्त सम्बधित पदाधिकारी र कर्मचारी मात्र खटाइनेछ ।

(३) आयोजनाको अनुगमन पश्चात् तोकिएको ढाँचामा तोकिएको अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(क) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिति (सात सदस्यीय)

१. अध्यक्ष	संयोजक
२. उपाध्यक्ष	सदस्य
३. सुशासन समिति संयोजक	सदस्य
४. कार्यपालिका सदस्य १ जना महिला सहित अध्यक्ष निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना गरि कार्यपालिकाले तोकेको २ जना	सदस्य
५. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
६. आन्तरिक लेखा परिक्षक	सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्ने तथा समिक्षा गर्ने गर्नु पर्दछ ।

(ख) वडा स्तरीय अनुगमन समिति (तीन सदस्यीय)

१. वडा अध्यक्ष संयोजक

२. वडा सदस्य (१ जना महिला) सदस्य

३. वडा सचिव सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । समितिको बैठक दुइ महिनामा एक पटक बस्ने तथा समिक्षा गर्ने गर्नु पर्दछ ।

१९. भ्रमणमा खटाइने:

(१) प्रत्यक्ष रुपमा कर्मचारी खटिई जानु पर्ने ठोस कारण भएको अवस्थामा मात्र कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा मितव्ययी किसिमले सवारी साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ तर विशेष परिस्थितिमा भ्रमण गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई हवाई यातायात लगायतका साधन प्रयोग गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) हवाई यातायातबाट भ्रमण गर्ने जनप्रतिनिधि पदाधिकारी तथा कर्मचारीले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरु भुक्तानीको बिल साथ अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ । निजले पेस गरेको इ-टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान गरेर मात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लाका कार्यक्रममा सहभागी हुन कार्यालय वा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागिता जनाइएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछैन ।

(६) भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

सवारी साधनको सञ्चालन प्रयोग र व्यवस्थापन

२०. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

२०.१. सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुन ले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

२०.२. सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्थापन कायम गरिनेछ ।

२१. सवारी साधन चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेः (१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक र चालु अवस्थामा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ र निजले चालु अवस्थामा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिङ बाहेक मर्मत सम्भार गरिने छैन । कुनै कारणवश मर्मत गराउनै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिएर मात्र मर्मत गर्नुपर्नेछ । नयाँ सवारी साधनको प्रयोगकर्ताले निःशुल्क सर्भिसिङ लगायतका अन्य सहुलियतहरुको सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।

(४) विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरुको लागि नियमित सर्भिसिङ बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी मर्मत सम्भार हुनेछैन ।

(५) कर्मचारीहरुले आफ्नो जिम्मामा रहेका एवम् उपयोग गरेका सवारी साधनको उचित संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्नु पर्नेछ ।

(६) मर्मत गराइएका सवारी साधनको मर्मत अभिलेख राखिनेछ ।

२२. लिलाम गर्न सकिने : साधारण तरिकाले मर्मत सम्भार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भई प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरुलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा

निजको आधिकारिक बिक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराई मर्मत गर्न बढी खर्च लाग्ने वा मर्मत गर्दा समेत राम्रोसँग सञ्चालन हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्ता सवारी साधन एवम् कार्यालयको प्रयोजनमा आउन नसक्ने पुराना मेसिनरी औजार, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामान कानून बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

२३. **थप इन्धनः** पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुलाई नियमित उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा पदाधिकारी÷कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरी माग फारामसाथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रयोगकर्ताको पुष्टयाइँ सहितको माग प्राप्त हुन आएमा इन्धन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिले औचित्य हेरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

खरिद र उपयोग

२४. **खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :** कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयबाट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहका क्रममा आवश्यक पर्ने सामानको विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गरी आर्थिक नियमानुसार खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२५. **दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने :** एकलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको माल सामान तथा सेवा सोझै खरिद गर्दा मोजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट सार्वजनिक खरिद ऐन , २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रही लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२६. **विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्नुपर्नेः** ठेक्का प्रक्रियाबाट खरिद गर्नुपर्ने सम्पूर्ण निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाहरु विशेष परिस्थिति बाहेक विद्युतीय प्रणाली (E-Bid) बाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२७. **सोझै खरिद नगर्ने :** एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान वा परामर्श सेवा वा निर्माण कार्यमा रु. पाँच लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गरिने छैन ।

२८. **मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेः** (१) कार्यालयमा आवश्यक सामानहरु खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय वा स्वदेशी उत्पादनहरुको प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा प्रयोग गरिने कागजातको मितव्ययी ढङ्गले उपयोग गर्नु पर्नेछ । खेस्रा गर्दा सकेसम्म पहिला प्रयोग भएका कागजको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा प्रयोग हुने टेलिफोन, बिजुली बत्ती एवम् बिजुलीबाट सञ्चालन हुने उपकरणहरुको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

२९. **कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया ः सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल ७ वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

३०. **रेनकोट/छाता झोला:** रेनकोट/ छाता झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका सामग्री आवश्यकताका आधारमा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद – ६

बैठक/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

३१. **बैठक/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन :** (१) स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट र कार्ययोजना बिना बैठक/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरु राखिने छैन ।

(२) बैठक/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन आदि सञ्चालन गर्दा स्वीकृत नम्स एवम् प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

३२. **कर्मचारी प्रोत्साहन:** सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर मात्र तोकिए बमोजिमको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३३. **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 कुनैपनि कर्मचारी खटाइने छैन ।

३४. **प्रतिवेदन पेस गर्ने :** विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी एवम् जनप्रतिनिधि पदाधिकारी वा कर्मचारी एवम् पदाधिकारीहरुको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषयवस्तुहरु उल्लेख गरी विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

विविध

३५. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेः (१) कार्यालयको आर्थिक कारोवारहरुको नियमित आन्तरिक लेखा परीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र लगायत गाउँपालिकाबाट खर्च भुक्तान हुने कार्यालयहरुको समेत चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३६. तत्काल सुधार गर्नेः कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट सुधारका लागि औंल्याइएको व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ । एउटै विषय पटकपटक दोहोरिन आएको देखिएमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३७. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्नुपर्नेः कार्यालयको आम्दानी र खर्चको मासिक एवम् चौमासिक विवरण अवधि समाप्त भएको एकहप्ता भित्र र वार्षिक प्रगति विवरण एक महिना भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३८. सुरक्षित राखे : कार्यालयको नाममा भएको निकासा रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३९. बैंक हिसाब मिलान गर्नुपर्ने : राजस्व तथा विनियोजन तर्पmको आर्थिक कारोबारको प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र बैंकसँग हिसाब मिलान गरी स्रेस्ता प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

प्रमाणिकरण मिति २०७९/०५/०८

लोकेन्द्र बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत