पञ्चपुरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५ संख्या : ०४ मितिः २०७८/१२/०९

भाग–३

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका २०७८

प्रस्तावना,

स्थानीय तहबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गरी उपलब्ध साधनहरुको उच्चतम प्रयोग र सो को प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्बजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिबृद्धि गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली उपयोगी हुने गर्दछ। उद्देश्य प्राप्तिमा हुन सक्ने जोखिमको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थापन हुने गरी नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्दै निरोधात्मक वा उपचारात्मक उपाय अवलम्बन गर्न यसले मद्दत पुऱ्याउँदछ । पञ्चपुरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहत निकायको कार्यमा मितव्ययिता, प्रभावकारीता, कार्यदक्षता, विश्वसनीयता बृद्धि गर्न तथा सु-संचालन मार्फत अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ र आर्थिक कार्यबिधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, एवम् अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणली तयार गरी लागू गर्न त्यस्तो प्रणाली निर्माण गर्ने गराउने प्रयोजनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाउन वाञ्छनीय भएकोले नगरकार्यपालिकाको बैठकको स्वीकृतिमा यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यो निर्देशिकाको नाम आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७८ रहेको छ । यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) “**नगरपालिका**” भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “**कार्यालय**” भन्नाले पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “**तालुक कार्यालय**” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “**मातहतको कार्यालय**” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा वा नियन्त्रणमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “**कार्यालय प्रमुख**” भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “**आन्तरिक लेखा परीक्षण**”भन्नाले तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “**अन्तिम लेखा परीक्षण**” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “**आन्तरिक नियन्त्रण**” भन्नाले प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेका प्रकृया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीहरुले परिपालन गर्ने र सो को परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरिक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्झनु पर्दछ ।

३. **आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरु :**

क) स्थानीय तहको कार्यसञ्चालन व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी बनाउनु,

ख) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारी लाई जिम्मेवार बनाउनु,

ग) सम्बन्धित ऐन कानुनको परिपालन गराउनु,

घ) साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुन बाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्धन गर्नु,

ङ) कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको मूलभूत कार्यजिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचित गराउनु,

च) वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु,

छ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता,गुणस्तरीयता र प्रभाकारीता अभिबृद्धि गर्नु ।

परिच्छेद – २

कार्य सम्पादन व्यवस्थापन

४. **समय पालनाः**

कर्मचारीले तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यालय समयभर अनुशासित रूपमा इमान्दारीपूर्वक निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन

गर्नुपर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारी आफू भन्दा माथिल्लो पदको अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

५. पोशाकः

कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

६. परिचयपत्रः

सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कर्मचारी परिचयपत्र कार्यालय समय अवधिभर सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

७. सेवाग्राही संगको व्यवहारः

कर्मचारीले सेवाग्राहीहरूसँग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८. आचरण पालना गर्नुपर्नेः

सेवासम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ । आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधै प्रयत्नशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

९. कुनै मोलाहिजा राख्न नहुनेः

(१) कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य सत्कार स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक तथा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राख्न हुँदैन । निष्पक्षता पूर्वक नतिजामूलक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

१०. ई–हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्नेः

ई-हाजिरी लागू भएका निकायमा यसलाई अझ व्यवस्थित गर्दै जाने र लागू नगरेका निकायहरूले आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी यथाशीघ्र ई-हाजिरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । ई-हाजिरी रिपोर्टको प्रमाणित प्रति राखेर पारित तलबी प्रतिवेदनका आधारमा तलबभत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

११. नकारात्मक धारणा राख्न नहुनेः

कर्मचारीले फेसबुक, ट्वीटर, इन्स्टाग्राम जस्ता सामाजिक सञ्जाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकारको नीति विपरित हुने गरी र राजनीतिका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुने गरी कुनै किसिमको सूचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१२. अनुकरणीय कार्यशैलीः

उच्च पदस्थ कर्मचारीले आफैं मर्यादित, मितव्ययी एवं उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत भई अनुकरणीय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्यसम्पादन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

कर्मचारी व्यवस्थापन

१३. करारमा कर्मचारी राख्न सकिनेः

(१) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित ऐन नियमले गरेको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) विद्यमान स्वीकृत दरबन्दीमा बाहेक अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन । दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहेक सेवा करारमा राख्नै पर्ने भएमा नगरकार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सेवा प्राप्त गरिरहेको शाखा प्रमुखहरूको सिफारिसका आधारमा करारको सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(४) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हद पछि त्यस्तो कर्मचारीको म्याद थप गर्न सकिने छैन ।

तर, विशेषज्ञका रूपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करार लिई कार्य गरिरहेको कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१४.स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउनेः

(१) विद्यमान सरकारी संयन्त्रबाट सम्पादन हुन सक्ने अध्ययन, अनुसन्धान, छानबीन तथा कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वा समन्वय गर्नका लागि छुट्टै समिति वा कार्यदल गठन गरिने छैन ।

(२) कार्यालयका सम्वेदनशील शाखामा उपलब्ध भएसम्म स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीहरूबाट कार्य गर्ने, गराउने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।

(३) आयोजना कार्यान्वयनका लागि स्थापना गरिने कार्यालय, एकाइ छरितो बनाउनु पर्नेछ । अनावश्यक देखिएका यस्ता एकाइ खारेज गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ । बाह्य निकाय, संस्था, व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्त गरी स्वीकृत कार्यक्रमभित्र रहेका कार्यहरूको कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

१५. पदपूर्तिमा बन्देजः

रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन एवं प्रचलित ऐन कानुनमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

१६. कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गराउन नपाइने:

कुनै पनि पदाधिकारीले कार्यालयका कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्न, गराउन पाइने छैन ।

१७. सहभागिता नगराइने:

कार्यालय र अन्तगर्गत निकायसँग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालीम, गोष्ठी वा सेमिनार आदिमा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारी खटाईने छैन । कर्मचारीले स्वीकृति लिनुपर्ने पदाधिकारीको स्वीकृति विना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिनु हुँदैन ।

१८. स्वार्थ बाझिन नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफूसँग सम्बन्धित सरकारी कार्यमा संलग्न भएको स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) संस्थाले व्यक्तिगत रूपमा आमन्त्रण गरेको कार्यक्रममा आफूभन्दा माथिको अधिकारीको स्वीकृतिबिना भाग लिन वा सहभागी हुनु हुँदैन ।

१९. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने:

(१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी, सभा तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएका कर्मचारी वा कर्मचारीको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरूका सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन महत्वपूर्ण र पछि सम्मका लागि उपयोगी हुने विषय भएमा सुपरीवेक्षकले त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । प्रतिनिधित्वकर्ताले प्रतिवेदन पेश नगरेमा प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेका समय व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानी उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिनिधित्व भएको समय अवधिको लागि निज कर्मचारीबाट निजले पाउन सक्ने बिदा मागका लागि निवेदन पेश गर्न लगाई स्वीकृत गराई सो ब्यहोरा अभिलेखमा जनाइनेछ ।

(३) कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी बैठक, तालिम, गोष्ठी, सभा तथा सेमिनारमा प्रस्तुत गरेको लिखित धारणा वा प्रस्तुतीकरणलाई कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०.काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज नगराइने:

(१) सामान्यतया कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराईने छैन ।

(२) तत्काल थप कर्मचारी नभई नहुने भनी कारण खुलाई शाखा प्रमुखले लिखित अनुरोध गरेमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान अनुरूप तोकिएको अवधि सम्मका लागि मात्र काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराउन सकिनेछ ।

२१. **बरबुझारथः**

(१) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट कर्मचारी अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल एवं कागजातहरू, सवारी साधन लगायत आफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामानहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(२) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयबाट कर्मचारी अलग हुँदा सो कर्मचारीको नाममा असूल उपर गर्ने बेरुजु बाँकी रहेछ भने उक्त बेरुजु निजले पाउने तलबभत्ता लगायतका सुविधाबाट कट्टा गरी वा नगदै बुझाउन लगाई सो बेरुजु रकम राजश्वमा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा प्रदान गराइने छैन ।

(३) कर्मचारीसँग पेश्की बाँकी भए सो फर्छ्यौट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

२२. **कामको जानकारी गराउनेः**

(१) सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले कम्तीमा तीन दिन निजसँगै बसी आफूले सम्पादन गरी आएका काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाउँ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि हालवाला कर्मचारी हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका शाखाका अन्य कर्मचारीलाई उपदफा (१) अनुसारको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२३.**तलबी प्रतिबेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुनेः**

नियमानुसार तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुँदैन । तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य प्रथम चौमासिक अवधिभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

२४.**निश्चित समयावधि भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेः**

कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र निर्णय वा राय दिनु पर्नेछ ।

२५. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः**

कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२६. **भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्थाः**

कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशी नियोग वा संस्थाका पदाधिकारीसँग भेट गर्नुपूर्व आफ्नो निकायको नीति र दृष्टिकोणको सम्बन्धमा पूर्व जानकारी लिई नेपाल सरकार, परराष्ट्र मन्त्रालयबाट जारी भएको आचारसंहिता बमोजिम भेटघाट गर्नु पर्नेछ ।

२७.अधिकार प्रत्यायोजनः

अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित गर्न सकिने काम कर्तव्य र अधिकार काम, कारवाहीमा छरितोपन ल्याउन आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुगमन तथा भ्रमण खर्च

२८.नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकोश्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण नगर्नेः

(१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरिएको बाहेक नेपाल सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न, गराउन निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । अति आवश्यक परी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको श्रोतबाट वैदेशिक भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई वैदेशिक भ्रमण गर्ने गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेक वैदेशिक ऋणको रकमबाट वैदेशिक तालिम, अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमणलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी राष्ट्र वा आयोजक संस्थाले खर्च ब्यहोर्ने वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सभा, सम्मेलन तथा अवलोकन भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई स्थानीय सरकारको तर्फबाट पकेट खर्च, बाटो म्याद वापतको भ्रमण भत्ता लगायतको कुनैपनि शिर्षकमा खर्च प्रदान गरिने छैन ।

(४) स्वदेश एवं विदेशस्थित गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त निमन्त्रणाको आधारमा स्थानीय सरकारको श्रोत उपयोग गरी वैदेशिक भ्रमणमा भाग लिने कार्यलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका कार्यालय र माहतका निकायले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका साथै आयोजना सम्बद्ध परामर्शदाताको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्ने, गराउने व्यवस्था निरुत्साहित गरिनेछ ।

(६) स्थानीय सरकारको वार्षिक बजेट खर्च गरी वैदेशिक भ्रमण गर्दा वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ र त्यसपछि जारी भएका परिमार्जित निर्देशिका समेतको अधीनमा रही मितव्ययीरुपमा भ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) वैदेशिक अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२९.संयुक्त टोली बनाई खटाउनेः

(१) विकास आयोजनाहरूको अनुगमन वा कुनै कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा संयुक्त टोली बनाई कर्मचारी खटाइनेछ ।

(२) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसारको सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

तर, हवाई यातायात वाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा उपलब्ध हुने भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायातको प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको स्वीकृति दिनु पर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(४) भ्रमण आदेश जारी गरी चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई खटाउनु हुँदैन । कार्य क्षेत्रमा पुगेको र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाण बेगर दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्नु हुँदैन ।

३०. सुविधा खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्नेः

(१) कर्मचारीले हाजिर गरे वापत तलब र काम गरे वापत अन्य केही प्रतिफल प्राप्त हुने भन्ने सोच राख्नु हुँदैन ।

(२) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न पाउने अधिकारीले अति आवश्यक परेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु हुँदैन । भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पूर्व सम्बन्धित शीर्षकमा बजेटको अवस्था बारेमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट यकिन गराई वा भई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय समयभित्र सम्पादन गर्नुपर्ने काम गर्नको लागि कुनै पनि प्रकारको थप सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

(४) दैनिक भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता, चिया खाजा खर्च, इन्धन एवं अन्य प्रशासनिक खर्चका बिल भर्पाईहरूको भुक्तानी बजेट उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित शाखाबाट गर्नु पर्नेछ ।

३१. कागजात पेश गर्नुपर्नेः

हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले खर्च भुक्तानीका लागि ई.टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान भएमा मात्र रकम भुक्तानी हुनेछ ।

३२. भिषा प्राप्त भएको हुनुपर्नेः

वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीलाई मनोनयनको निर्णय, सम्बन्धित देशको भिषा प्राप्त भएको प्रमाण र हवाईटिकटका आधारमा भ्रमणका लागि पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । भिषा नचाहिने मुलुकको हकमा वैदेशिक भ्रमणको मनोनयनको निर्णय र हवाई टिकट पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. भ्रमण किफायती हुनु पर्नेः

स्थलमार्गबाट भ्रमण गर्ने कर्मचारीले किफायती भ्रमणको साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यात्रा गर्ने कर्मचारीले उपलब्ध भएसम्म सस्तो टिकटको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

३४. भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनु पर्ने कागजातहरूः

स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमनमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको प्रमाणित माइन्यूट एवं सम्भव भएसम्म सो को फोटो भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३५.दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:

(१) अन्य निकायबाट आमन्त्रण प्राप्त गरी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी अन्य जिल्ला वा स्थानीय तहको कार्यक्रममा जानुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी स्वीकृति प्राप्त नगरी सहभागिता जनाइएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, अन्य भत्ता वा सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

३६.भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने:

भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को अनुसूचि ६ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

बैठक व्यवस्थापन

३७. स्टाफ मिटिंग:

कार्यालयले नियमित रूपमा कम्तीमा महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ्ग गर्नुपर्नेछ । मिटिङ्गमा भएको छलफल र निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३८. बैठकमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना हुनुपर्ने:

(१) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना सहित बैठक बस्नुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतया कार्यालय समयभित्र बैठक बस्दा दैनिक कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी दिउँसो दुई बजे पछि बस्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्थामा र LMBIS मा बजेट व्यवस्था गरिएको भए बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४)एउटै निकाय, मातहतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र बस्ने कुनै पनि कार्यालय समयको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून अनुसार गठन भएका समिति तथा कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यसूचि अनुसार गठन भएका कार्यदलको लागि बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा बैठकभत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(६) सामान्यतया बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन । तर, विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढीमा गठन भएको समितिको बीश प्रतिशतसम्म वा ४ जनामा नबढ्ने गरी आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ ।

३९. कार्यालय समयमा बैठकभत्ता उपलब्ध नहुने:

सकेसम्म कार्यालय समयभित्र बैठक गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीलाई कार्यालय समयभित्र गरिएको बैठक वापत भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

४०. पटक पटक बैठक बसी भुक्तानी लिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेः

तोकिएको कामको लागि सकेसम्म कम बैठक बसी तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसी बैठकभत्ता भुक्तानी लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

४१. बैठक भत्ताको रकमः

(१) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, प्रदेश कानुन र नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत नर्म्समा उल्लेख भएबमोजि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(२) उपरोक्त बैठक भत्ताको दरमा परिवर्तन भएमा परिवर्तित दर बमोजिम नै बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

परिच्छेद ६

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

४२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्नेः

(१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने अद्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कुनै टुटफुट वा समस्या आएमा वा मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्ने कर्तव्य चालक र प्रयोगकर्ता दुवैको हुनेछ ।

(२) आफूले प्रयोग गरी आएको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने सरकारी पदाधिकारीलाई मापदण्ड बमोजिमको सवारी चालक, इन्धन र मर्मतको एकमुष्ट रकम उपलब्ध हुनेछ । यसमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) कसैले पनि तोकिएको सुविधा भन्दा बढी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(५) एउटै पदाधिकारी दोहोरो जिम्मेवारी पाउने गरी नियुक्त भएकोमा सवारी साधन, इन्धन लगायतका सुविधाहरू दोहोरो पर्ने गरी उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) सरकारी सवारी साधन सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन अनधिकृत व्यक्तिबाट प्रयोग नगर्ने, नगराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. जानकारी राख्नेः

(१) नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुई वर्षसम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत संभार गराइने छैन । निःशुल्क सर्भिसिङ्ग लगायतका अन्य सहुलियतहरूको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्थामा कारण सहित स्वीकृत नर्म्सबमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

४४. सिफारिस गर्ने:

सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था र आवश्यकता भएकोमा चालकको माग फारम र मेकानिकल इन्जिनियरको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले जिन्सी शाखाबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

४५. बढीमा दुई पटक मर्मत गर्ने:

(१) पुराना सवारी साधनहरूको मर्मत तर्फ नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक मात्र मर्मत, संभार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

(२) सवारी साधन एकपटक मर्मत संभार गरिसकेपछि कम्तीमा ६ महिना नभई मर्मत, संभार गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखस्तरको निर्णयबाट मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ ।

४६. मर्मत नहुने साधन लिलाम गर्न सकिने:

(१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरूलाई अवस्था हेरी सो सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ ।

(२) त्यसरी जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे सवारी साधनमा बढीमा एक लाख रुपैयाँ र मोटरसाइकल, स्कुटरमा बढीमा दश हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गराउन सकिनेछ ।

(३) चालु हालतमा राख्न नसकिने अवस्था भएका र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा समेत लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सवारी साधनहरूको कार्यालयको समयमै लिलाम बिक्री गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

४७. पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनहरूका सम्बन्धमा:

कार्यालयले पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्किएर बसेका सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्दै जानुपर्छ ।

४८. पुरष्कृत गरिने:

वर्षभरीमा सबैभन्दा कम इन्धन र मर्मत संभार खर्च गरी किफायतीपूर्ण तरिकाले सवारी साधन चलाउने सवारी चालकको नाम सार्वजनिक गरी नगद तथा कदरपत्रसहित सम्मान एवं पुरष्कृत गरिनेछ ।

४९. थप इन्धन:

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश सरकार अर्थमन्त्रालय र नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत नर्म्स अनुसार सवारी सुविधा पाउने कर्मचारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन खपतको लगबुक प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । लगबुकमा थप इन्धनको प्रयोगबाट गरिएको काम र सो बाट प्राप्त नतिजा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

५०.पुष्ट्याई आवश्यक पर्नेः

मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताको पुष्ट्याईसहितको अनुरोधमा मात्र इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर, दूरीको हिसाबले कार्यालयबाट दश किलोमिटरभित्र सञ्चालन हुने कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा आउँदा थप इन्धन उपलब्ध हुनेछैन ।

५१. सवारी साधन उपलब्ध गराउनेः

(१) शाखा प्रमुखहरूलाई उपलब्ध भएसम्म आफैँले चलाउने गरी साना र हलुका चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) यसका लागि आवश्यक हुने मासिक पेट्रोल वा डिजेल र मोबिल, ब्रेक तथा गियर आयलस्वीकृत नर्म्समा उल्लेखित परिमाण मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(३) सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा निजको पद,ज्येष्ठता, कार्यप्रकृति, शारीरिक अवस्था, जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनस्तर समेतलाई विचार गर्नु पर्दछ ।

५२. कोटा अनुसारको इन्धन सुविधाः

(१) पालिका अध्यक्ष तथा जनप्रतिनिधिलाई प्रदेश सरकारको नर्म्स बमोजिम पेट्रोल, डिजेल र मोबिल ।

(२) अर्थ मन्त्रालयबाट जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका र नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत इन्धनको कोटामा परिवर्तन भएमा परिवर्तित कोटा बमोजिमको ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

५३. कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापनः

समान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरू पाँच वर्षसम्म प्रतिस्थापन हुने छैन । प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्ता सामानको प्रतिस्थापन गर्न सकिनेछ ।

५४.मेमोरी कार्डः

३२ जि.बि. भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका External Memory Card खरीद गरिने छैन । तर, निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।

५५. मर्मत गर्नुपर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्नेः

विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू (जस्तैः Computer, Printer, Laptop, Projector, A/C, TV आदि) को मर्मत संभार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गरी कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखा वा सो नभएमा विशेषज्ञ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई कारण सहित सिफारिस भएको अवस्थामा बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत संभार वा सामान फेर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५६. निजी प्रयोगमा नल्याउने:

कार्यालय सामान, सरकारी सम्पत्ति वा वस्तु निजी कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

५७.छपाईको कार्य:

छपाई सम्बन्धी कार्य सकभर सरकारी छापाखानाबाट गर्नु, गराउनुपर्नेछ । सरकारी छापाखानाबाटसमयमा छपाई हुन नसक्ने अवस्थामा कारण खुलाई अन्यत्रबाट खरीद कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी छपाई कार्य गराउन सकिनेछ । यसरी छपाई कार्य गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिई गर्नु पर्नेछ ।

५८. मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:

कार्यालयबाट सालवसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सामानहरू सबै शाखाहरूबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूचि अद्यावधिक गरिनेछ । उक्त मूल्यसूचिका आधारमा कार्यालयमा खरीद गर्ने मालवस्तुको मूल्यको Bench Marking गरी खरीद प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

५९. खरीद योजना:

(१) कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम खरीद योजना, खरीद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
(२) सार्वजनिक निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, भण्डारण र वितरणलाई पारदर्शी, मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउनुपर्नेछ ।
(३) सञ्चालन गर्ने जनशक्ति नभएका मेशिनरी उपकरण खरिद गर्नु हुँदैन ।
(४) आवश्यकता र मितव्ययिताको ख्याल नगरी विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरहरू खरीद नगर्ने एकिकृत सफ्ट्वेयरलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

६०. स्वदेशी उत्पादनहरू खरीद गर्ने:

सामानहरू खरीद गर्दा बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी उत्पादनहरू खरीद गर्नुपर्नेछ । सरकारी प्रयोजनका लागि सेवा खरीद गर्दा सकेसम्म स्वदेशी संघसंस्था वा व्यक्तिबाट खरीद गर्नु पर्नेछ ।

६१.कन्टिजेन्सी वापतको रकम खर्च:

सार्वजनिक निर्माण खर्च शीर्षकबाट आयोजनाको कन्टिजेन्सी भनी छुट्याइएको रकमबाट सामान्यतया ज्यालादारीमा कर्मचारी भर्ना गर्न वा सवारी साधन खरीद गुर्न गराउनु हुँदैन । यदि गर्नै पर्ने भएमा कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६२. मौजुदा सूची तयार गर्ने:

कार्यालयले सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ को दफा ६ (क) र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम १८ अनुसार मौजुदा सूचि (Standing List) तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६३. लागत अनुमान तयार गर्नेः

(१) कार्यालयले कुनै पनि खरीदको लागि तोकिए बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर, निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरीद गर्न लागत अनुमान आवश्यक हुने छैन ।

(२) नगरकार्यपालिका कार्यालय र मातहतका निकायले सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को नियम १५ बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

६४. स्थायी लेखा नम्बर र मू.अ.क. दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त संग मात्र खरीद गर्नेः

(१) नगरकार्यपालिका कार्यालय र मातहतका निकायले कुनै पनि खरीद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरीद गर्नुपर्नेछ ।

(२) बीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरीद गर्दा मू.अ.करमा दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका तर स्थायी लेखा नम्बर लिएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

६५. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्नेः

एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्म रकमको (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोके सोझै खरिद गर्न सकिने सीमा तोकेमा सोही कानून बमोजिम हुने) सीमा रही सोझै खरीद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरीद गर्नुपर्नेछ । खरीदको कार्य गर्दा प्रचलित खरीद कानूनको पूर्ण पालना गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

६६. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरीद नगर्नेः

(१) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था परिवर्तन भएकोमा बाहेक एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान, परामर्श सेवा वा निर्माण कार्यमा पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरीद गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) को सिमाभन्दा बढीका कामहरू शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमबाट खरीद गर्नुपर्नेछ ।

(३) मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले खरीद गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा उल्लेख गरिएका विधिहरू अवलम्बन गरी खरीद गर्नुपर्नेछ । साथै सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको जारी गरेका निर्देशन, कार्यविधि र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाकोसमेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन श्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्छ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध श्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ ।

(६) अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खरीदमा एकरूपता कायम गर्न र खर्चमा मितव्ययीता कायम गराउन तोकेको खर्चको मापदण्डको कार्यालयका निकायबाट अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको अनिवार्य पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

गोष्ठी, तालिम, सेमिनार तथा सम्मेलनको सञ्चालन

६७. होटलमा गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन नगर्ने:

(१) सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा यस्तै किसिमका कार्यक्रम गर्दा सकभर सरकारी निकायको सभाहल प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने किसिमले अन्यत्र कार्यक्रम आयोजना गर्न सकिनेछ । तर, यसको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) सरकारी खर्चमा सबै प्रकारका गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन होटलमा आयोजना गर्न निरुत्साहन गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका कार्यक्रम नगरी नहुने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले अर्थ मन्त्रालयले तोकेको खर्चको नर्म्स बमोजिम खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । होटलमा गोष्ठी, सेमिनारहरू गर्नुपर्दा कम्तीमा तीन वटा होटलसँग लिखित रूपमा दरभाउपत्र माग गरी न्यूनतम मूल्य कबुल गर्ने होटलमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । होटलमा गरिने आवासीय कार्यक्रमलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

६८. गोष्ठी सञ्चालन खर्च:

सबै प्रकारका गोष्ठी, तालिम, सेमिनार, सम्मेलनको सञ्चालन खर्च अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यसंचालन निर्देशिका (पछिल्लो संस्करण) र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नर्म्समा उल्लेख भएको खर्चको मापदण्ड र तोकिएको दररेट बमोजिम हुनेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरू र सोमा उल्लेखित दर भन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

६९. परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य:

(१) कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सकभर कार्यालयमा उपलब्ध आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न गर्ने गरी तर्जूमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न सामान्यतया बाहिरबाट परामर्श सेवा लिइने छैन ।

(३) कार्यालयको आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने, दक्षता, विज्ञता आवश्यक भएको विशिष्ठ प्रकृतिका सेवाको लागि परामर्श सेवा लिनु पर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा नै बाहिरी परामर्श सेवाबाट खरीद गरिने ब्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) परामर्श सेवाद्वारा खरीद हुने कार्यक्रम वा सेवामा कार्यालयका कर्मचारीको संलग्नता रहनु हुँदैन ।

७०. ब्यानर, लोगो, नाम प्रयोग सम्बन्धमाः

स्थानीय सरकारको खर्चमा तयार भएको अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण वा यस्तै किसिमको अन्य कामको स्वामित्व स्थानीय सरकारकै रहने हुँदा त्यस्तो अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण वा प्राप्त नतिजामा कन्सल्टेन्सी फर्म, व्यक्ति वा संस्थाले ब्यानरमा वा प्रकाशनमा आफ्नो नाम, लोगो वा दावी राख्न पाउने छैन । स्थानीय सरकारको लोगो मात्र प्रयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ८

खाना/खाजा खर्च

७१. खाना तथा खाजा खर्चः

(१) कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा कार्यालयमा आई कार्य गर्दा खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउँदा अर्थ मन्त्रालय र नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत नर्म्स अनुसार कार्यालय प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृत गरेर मात्र खर्च गनुपर्नेछ ।

(२) कार्यक्रममा उल्लेख भएको बाहेक कार्यलय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यकक्षमा सामन्यतया लन्च बक्स, प्याकेट खाजा, बोतलको मिनरल वाटरको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(३) प्रोत्साहनभत्ता नपाउने कर्मचारीहरूको हकमा अतिरिक्त समयमा काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणित समेत हेरी प्रतिदिन दुई घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई साविकमा उपलब्त्र गराईंदै आएको खाना, खाजा खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा खाना, खाजा खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

७२. विदाई तथा स्वागतः

कर्मचारीहरूको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक पाकेटको खाजा उपलब्ध हुने छैन । कार्यालयका शाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन, भेटघाट कार्यक्रममा चिया बिस्कुट बाहेक अन्य खाजा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

७३. शुद्ध पिउने खानेपानी प्रयोग गर्नेः

कार्यालयका प्रत्येक शाखा, उपशाखा एवं सचिवालयले शुद्ध फिल्टर गरेको पिउने खानेपानीमात्र प्रयोग गर्ने गराउने र कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठी, सेमिनारमा पनि शुद्ध फिल्टर गरेको पिउने पानी प्रयोग गर्नुपर्नेछ । बोटलबन्दी पानी उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

७४. परिवहन खर्चः

कार्यालय समयभित्र सम्पादन गरिने कामका लागि परिवहन खर्च उपलब्ध गर्नु गराउनु हुँदैन । सरकारी सवारी साधनको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

७५. लिलाम गर्नुपर्नेः

कार्यालयबाट खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरूमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रयोगमा आउन नसक्ने वा नआउने देखिएका सामानहरू वर्षमा कम्तीमा एकपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

७६. कागजात धुल्यानु पर्नेः

कार्यालयका पुनः प्रयोजनमा नआउने लिखित कागजातहरू प्रचलित कानून बमोजिम पहिचान गरी वर्षमा कम्तीमा एकपटक धुल्याउनु पर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्नेः

कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन, सवारी साधन लगायतका चल, अचल सम्पत्तिको लगत म.ले.प. फारम ४१३ बमोजिम हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

७८. सार्वजनीकरण गर्नेः

सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो पेटिका, नागरिक वडापत्र मार्फत कार्यालयमा सार्वजनिक सेवाका गतिविधीहरु सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । तलब भत्ता बाहेक पच्चीस हजार भन्दा बढीका खर्चहरू कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनीकरण गर्नेव्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७९. गुनासो सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्यालयका सूचना अधिकारी सर्वसाधारण तथा संचार माध्यमको सहज पहुँचमा रहनु पर्नेछ ।

८०. वेबसाइट अपडेट गराउनेः

(१) कार्यालय र मातहतका निकायले आ-आफ्नो वेबसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु, गराउनुपर्नेछ । ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यबिधि एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, अध्ययन, अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू तथा अद्यावधिक तथ्यांकहरू वेबसाइटमा राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सूचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) वेबसाईटमा वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति, खर्चको विवरण, परामर्श सेवाबाट हुने वा भएको अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यसूची र प्रतिवेदन अनिवार्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) दुरगामी महत्व र प्रभाव राख्ने सार्वजनिक महत्वका नीतिगत दस्तावेज र रणनीतिक योजना लगायतका कामहरूलाई स्वीकृत गर्नु पूर्व सर्वसाधारण र इच्छुक सरोकारवालाको जानकारी तथा सुझावको लागि कम्तिमा एक हप्ता वेबसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८१. सूचना अधिकारी मार्फत सूचना उपलब्ध हुने:

(१) कार्यालय र मातहतका निकायले आफ्ना काम कारबाही एवं प्रगतिका सूचनाहरू सञ्चार माध्यमहरूलाई उपलब्ध गराउँदा तोकिएका सूचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस्ता सूचना तथा गतिविधिहरू शाखाले सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) शाखाहरूले सञ्चार माध्यममा सिधै सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

८२. वित्तीय विवरण तयार गर्ने:

(१) कार्यालय र मातहतका निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र वित्तीय विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि सम्बन्धित आन्तरिक लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्बन्धित आन्तरिक लेखा परीक्षक बाट आन्तरिक लेख परीक्षण गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहितका प्रमाणित वित्तिय (आर्थिक) वितरण भाद्र मसान्तभित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले मातहत निकायबाट प्राप्त वित्तिय विवरणका आधारमा केन्द्रिय आर्थिक विवरणहरू तयार गरी आश्विन मसान्तभित्रमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले आर्थिक विवरण एवं सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धि विवरणहरूका आधारमा असोज मसान्तभित्रै नेपाल सार्वजनिक लेखामान (NPSAS) अनुसारको वित्तिय विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखा परीक्षण र प्रमाणिकरणको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षण समयमा नै सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।

८३. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:

आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा र चौमासिक प्रगति विवरणहरू अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रकाशित गर्नु गर्नेछ ।

८४. वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने:

(१) आर्थिक वर्ष सकिएको चार महिनाभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकममध्ये भएको खर्चको अवस्था, भौतिक र उपलब्धी समेत झल्कने गरी वार्षिक प्रगति विवरण (पुस्तिका) प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको तथ्याङ्क, सूचना वा अध्ययन अनुसन्धानको प्रतिवेदनलाई संस्थागत रूपमा प्रिन्ट वा इ-कपीको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा प्रकाशन गर्ने वा असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

८५. सुरक्षित राख्ने:

निकासा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा पाँच आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा प्रचिलित कानुनका (पछिल्ला संस्करण) लाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

८६. प्रोटोकल बनाउने:

तथ्यांक वितरण प्रोटोकल (Data Sharing Protocal) बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

८७. ईमेलको प्रयोग:

(१) कर्मचारीले ईमेलबाट पत्राचार वा सूचना आदानप्रदान गर्दा सरकारी ईमेल प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(२) महत्वपूर्ण विषय वा पछिसम्म रेकर्डमा रहने विषय वा लिखित रूपमा पठाउनुपर्ने गरी अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक छिटो छरितो माध्यमको रूपमा जानकारी दिनुपर्ने वा रिपोर्टिङ गनुपर्दा ईमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ । अन्य निकाय र संस्थासँग हुने सञ्चार र समन्वय गर्दा सरकारी ईमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

८८. पञ्जिका बनाउने:

टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

८९. कानूनको पालना गर्ने:

ऐन, नियम, परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाको सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पूर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । कानूनमा भएका कानूनी व्यवस्थाको पालनामा अनभिज्ञता प्रकट गर्नु हुँदैन ।

९०. प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोग:

(१) कार्यालयमा प्लाष्टिकजन्य पदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

(२) निकाय वा कार्यालयहरूले गर्ने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन वा अन्य गतिविधिमा प्लाष्टिकजन्य वस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

९१. सुधार र असल काम:

सुधार र असल कामको शुरुवात आफैँबाट गर्ने परिपाटीको विकास गर्नु सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९२. संशोधन वा परिमार्जन गर्न सकिने:

कार्यपालिकाले यो निर्देशिकाको आवश्यकतानुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

९३ .प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस निर्देशिकामा रहेका प्रावधान अन्य कुनै प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
रोमाकान्त पाण्डे
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)