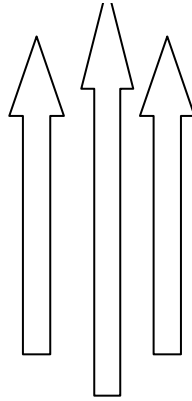




भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका, २०७८

गाउँ सभा/गाउँकार्यपालिकाबाट
स्वीकृत मिति: २०७८।०३।३०



भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पगनाथ दैलेख
२०७८

भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली

निर्देशिका, २०७८

प्रमाणिकरण मिति २०७८।०३।३१

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७८।०३।३१

प्रस्तावना

सार्वजनिक उत्तरदायित्वको बोध, सरकारी स्रोत साधनको उचित प्रयोग र प्राप्त सरकारी सुविधालाई मितव्ययी रूपमा प्रयोग गरी सदाचारी जिवन पद्धतीको अवलम्बन एवम् खर्चको पारदर्शिता सहितको अनुकरणीय कार्यशैली अपनाई सुधार र असल कामको थालनी आफैबाट गरि राष्ट्र, नागरिक प्रतिको जवाफदेहिता हृदयंगम गर्दै गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका सबै सार्वजनिक निकाय एवम् सार्वजनिक पदमा रहने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले उदाहरणीय व्यवहार प्रदर्शन गरि समाजलाई नै मितव्ययिताको मार्गमा डोर्याउनु पर्ने आवश्यक देखिएको छ। गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यमा मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट कार्य सम्पादन गरि, उपलब्ध साधन स्रोतको उच्चतम उपयोग र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्थानीय शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी पारदर्शी तुल्याई शुसासनको प्रत्याभूति दिलाउन तथा **भगवतीमाई गाउँपालिकालाई** विश्वासिलो स्थानीय सरकारको रूपमा सुदृढ गर्न समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहअस्तित्वको भावनाको विकास गरी प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यता एवम् स्थानीय शासनमा व्यापक सहभागिता, प्रजातान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संस्थागत गर्न, नेपालको संविधान, प्रचलित कानून, संघीय संरचनाको मान्यता सिद्धान्त तथा नीतिहरू कार्यान्वयन गर्न, गाउँपालिकाले गाउँबासीलाई उपलब्ध गराउने सेवाहरूको सूचना तथा सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न कार्यक्षेत्रको अनुगमन तथा अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गर्न र नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाएर गाउँको पहिचानिक विकासमा योगदान पुर्याउन सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी उत्तरदायी र जवाफदेही संस्कारको विकास गरि सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम भगवतीमाई गाउँकार्यपालिका र मातहत निकायहरूमा लागु गर्ने प्रयोजनको लागि यो आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका २०७८ गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद – १. प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस निर्देशिकाको नाम “भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका २०७८” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस गाउँपालिका र मातहतका सरकारी निकायका सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कर्तव्य एवम दायित्व हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ,

१) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएको भगवतीमाई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

२) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

३) “निर्देशिका” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली निर्देशिका २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

४) “अध्यक्ष” भन्नाले भगवतीमाई गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले भगवतीमाई गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

६) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

७) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

९) “कार्यसम्पादन” भन्नाले यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरूलाई बुझाउँछ ।

१०) “चालु वर्ष” भन्नाले कार्यसंचालन भएको आ.व.लाई जनाउँछ ।

११) “कार्यालय” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरू समेत सम्झनुपर्दछ ।

१२) “गाउँपालिकाको शाखा, उपशाखा, केन्द्र र ईकाइ” भन्नाले: भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुप अनुरूप स्थापना गरीएका शाखाहरू, केन्द्र र इकाइहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

१३) “समिति” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्य प्रणाली निर्देशिका बमोजिम गठित अनुगमन समितिलाई जनाउँछ ।

१४) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाले अनुगमन, निरीक्षणका लागि तोकिएको समिति, कार्यदल, पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

१५) “राजश्व” भन्नाले गाउँपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तूर, शुल्क, महशुल र सो बापतको जरिवानालाई जनाउछ सो शब्दले जनसहभागिता बापतको रकम, सरकारी तथा अन्य निकायको ऋण तथा अनुदान बापत प्राप्त रकम समेतलाई जनाउछ ।

१६) “गाउँसभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको भगवतीमाई गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

१७) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ ।

१८) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

१९) “योजना” भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउछ ।

२०) “वडा” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाका वडालाई सम्झनु पर्छ ।

२१) “वडा समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

२५) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

२६) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धमा गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउछ ।

२८) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

३९) “स्थानीय कानून” भन्नाले गाउँसभा र कार्यपालिकाले बनाएको कानून सम्झनु पर्छ ।

३०) “लेखा समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालने ऐन २०७४ को दफा २२ अनुसार ब्यवस्था गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३१) “वार्षिक बजेट” भन्नाले गाउँपालिकाको निसर्त,शसर्त,वित्तिय समानिकरण अनुदान र आन्तरिक आयलाई समेत सम्झनु पर्दछ

३२) “स्रोत” भन्नाले गाउँपालिकाको आम्दानी हुने विषयगत शिर्षकहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

३३) “वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम” भन्नाले कार्यक्रमका शिर्षकहरु तथा अनुमानित बजेट सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

३४) “औल्यायको” भन्नाले ठहर गरिएको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३५) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वेमनासिफ तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखा परीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहर्याईएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

३६) “आर्थिक अनियमितता” भन्नाले आर्थिक नियमानुसार काम सम्पन्न नभएको अवस्थालाई जनाउछ ।

३७) “ सामाजिक परीक्षण ” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ (५) बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

३८) “ सार्वजनिक परीक्षण ” भन्नाले स्थानीय संचालन ऐनको दफा ७८ (५) बमोजिम स्थानीय सरकारले संचालन गर्ने कार्यक्रम /आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट - आम्दानी तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरु वीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।

३९) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा वसेका स्थानीय सरकारका पदाधिकारीहरु वीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

४०) “जोखिम” भन्नाले गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

४१) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले प्रचलित कानुनले निर्धारित प्रक्रिया प्रत्येक कर्मचारी तथा पदाधिकारीले पालना गर्ने र सो को परिपालन भयो वा भएन भनि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरिक्षण,सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्भन्तु पर्छ ।

४२) “आन्तरिक लेखा परिक्षण” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने लेखा परिक्षणलाई सम्भन्तु पर्छ ।

४३) “अन्तिम लेखापरिक्षण” भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परिक्षण सम्भन्तु पर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीका उद्देश्यहरु :

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापन सहित सबै तहका कर्मचारीहरुको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको एउटा महत्वपूर्ण पद्धती हो । जसबाट गाउँपालिकाको जोखिमहरुको तत्काल सम्बोधन गर्दै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यलयबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीलाई नियमित,प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्न, कानुनको पालना, दक्षता अभिवृद्धी,जवाफदेहिताको अभिवृद्धी, सरकारी स्रोत साधनको सुरक्षा एवम संरक्षण गर्ने लगायत देहायको उद्देश्यहरु राखी यो आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली बनाईएको छ, जुन उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन ।

(क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यलयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु छिटो, छरितो ,व्यवस्थित,मितव्ययी एवम प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नु ।

(ख) साधन, स्रोतको दुरुपयोग क्षती र नोक्सानी हुनबाट बचाउने तथा सुरक्षा र संवर्द्धन गर्नु ।

ग) सरकारी खर्चलाई मितव्ययी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने ।

घ) अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनिय बनाउदै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु ।

ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।

च) वित्तिय पारदर्शिता,सुशासन,जवाफदेहिताको स्तर बढाउदै लैजाने ।

परिच्छेद - २ कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

४. समय पालना

१. सबै कर्मचारीहरू तोकियको समयमा कार्यलयमा आई कार्यालय समय भर अनुशासितरूपमा इमान्दारी पूर्वक, निष्पक्षता पूर्वक तथा सक्रियता साथ आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
२. कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृती बेगर कार्यालय समयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

५. पोशाक : पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ

६. परिचय पत्र : सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कर्मचारी परिचय पत्र कार्यालय समयभर सबैले देख्ने गरि लगाउनु पर्नेछ ।

७. सेवाग्राही संगको व्यवहार : कर्मचारीले सेवाग्राहीसंग नम्र, सहयोगी र पारदर्शि व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८. आचरण पालना गर्नुपर्ने : कर्मचारीले सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेका र पदाधिकारीले पदाधिकारीलाई तोकिएका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ । आफ्नो पद अनुकुलको ज्ञान र सिप हासिल गर्न सधै प्रयत्नशिल रहि जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

९.पेशा वा व्यवसाय गर्न पुर्व सहमती लिनुपर्ने : कर्मचारीले गाउँपालिकाको पूर्व सहमती बेगर अन्य पेशा वा व्यवसाय गर्न पाउने छैनन ।

१०. कुनै मोलाहिजा राख्न नहुने

१. कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नको लागि वा कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति फर्म वा सस्थाबाट कुनै प्रकारको आथित्य सत्कार स्विकार गर्ने उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक वा भौतिक लाभ लिनु हुदैन ।
२. कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पुर्वाग्रह राख्नु हुदैन । नतिजा मूलक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

११. ई हाजिरी लागु गर्ने : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा यथाशिघ्र ई हाजिरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ, र मातहतका कार्यालयमा समेत क्रमश ई हाजिरीको आवश्यक पुर्वाधार तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ । ई हाजिरीको प्रमाणित प्रति राखेर पारित तलबी प्रतिवेदनका आधारमा तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१२. नकारात्मक धारणा राख्न नहुने : कर्मचारीले फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राम, टिकटक जस्ता सामाजिक संजाल वा कुनै लेखमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको नीति विपरित र राजनितीका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा नकारात्मक धारणा सिर्जना हुने गरि कुनै किसिमको सुचना प्रविष्ट, सम्प्रेषण वा प्रचार प्रसार गर्नु हुदैन ।
१३. अधिकृत कर्मचारीले आफै मर्यादित मितव्ययी एवम उदाहरणियरूपमा प्रस्तुत भई अनुकरणिय कार्यशैली प्रस्तुत गर्दै कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ३ कर्मचारी व्यवस्थापन

१४) करारमा कर्मचारी राख्न सकिने

१) संघीय निजामती सेवा ऐन, प्रदेश निजामती ऐन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिमा गरेको व्यवस्था अनुसार स्विकृत दरबन्दी भित्रको प्राविधिक कर्मचारी, कम्प्युटर अपरेटर स्विकृत कार्यक्रम भित्रका कर्मचारी श्रेणी विहिन रिक्त पदमा प्रचलित कानुनी प्रक्रिया पुरा गरि करारमा सेवा लिन सकिने छ ।

२) स्विकृत स्थायी दरबन्दीमा अस्थायी ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।

३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सेवा गरिरहेको शाखा, इकाइ प्रमुखहरूको सिफारिसमा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा मात्र करार सेवा अवधि थप गर्न सकिने छ ।

४) प्रचलित कानून बमोजिम तोकेको उमेर हद पछि म्याद थप गर्न सकिने छैन । तर विशेषज्ञको रूपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करार लिनु पर्ने भएमा पैसठ्ठी वर्षको उमेरको हद भित्र रहि सेवा लिन सकिने छ ।

१५) स्थायी कर्मचारीबाट कार्य गराउने

१) स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन भए पश्चात स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम ओ एण्ड एम गरेर मात्र अति आवश्यक थप शाखा गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना गरिने छ ।

२) कार्यालयमा उपलब्ध रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरि कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

१६) पदपूर्तिमा बन्देज: रिक्त पदमा प्रचलित ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने छैन ।

१७) निजि काममा नलगाउने : कसैले पनि कार्यालयका कर्मचारीलाई व्यक्तिगत र घरायसी काममा प्रयोग गर्न गराउन पाईने छैन ।

१८) गाउँपालिका र अन्तर्गत निकाय संग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनैपनि बैठक तालिम गोष्ठीमा सहभागीताका लागि कुनैपनि कर्मचारीलाई खटाईने छैन । कर्मचारीले स्विकृती विना त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन पाउने छैनन ।

१९) प्रतिवेदन गर्नु पर्ने :

१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनार तथा अन्तरक्रियामा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारी टोलीले त्यस्तो बैठक र कार्यक्रममा उठान भएका विषयबस्तु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

२) महत्वपूर्ण र पछि सम्मका लागि उपयोगी हुने विषय भएमा सम्बन्धित शाखामा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

२०) काजमा कर्मचारी ल्याउने : दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति नभए सम्म थप कर्मचारी नभइ नहुने भएमा मात्र काजमा आउन सहमति प्रदान गर्न सकिने छ ।

२१) बरबुभारथ

१) सरुवा काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट अलग हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी फाईल कागजात सवारी साधन लगाएत आफ्नो जिम्मामा रहेको जुनसुकै सामान तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्ने छ । बुझाएको कागजात पेश नगरे सम्म रमाना गरिने वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराईने छैन, जनप्रतिनिधि हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ ।

२) सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रुपमा कार्यालयबाट अलग हुदा कर्मचारीको नाममा असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजु बाँकी रहेछ भने उक्त वेरुजु निजले पाउने तलब भत्ता लगाएतका सुविधाबाट कट्टा गरि वा नगदै बुझाइ राजश्वमा दाखिला नगरे सम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

३) कर्मचारीसंग पेशकी बाँकी भए सो फछ्यौट वा दाखिला नगरेसम्म रमाना वा अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

२२) तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब खुवाउन नहुने : सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु गराउनु हुदैन । तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य प्रथम चौमासिक अवधि भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

२३) आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने : आफुलाई सुम्पिएको वा आफुले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तोकिएको समयअवधी प्रक्रिया बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको काम अरुलाई पन्छाउन हुदैन ।

२४) अधिकार प्रत्यायोजन : प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनि तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफु मातहतका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५) भेटघाट तथा छलफल : सरकारी कामको शिलशिलामा बाह्य व्यक्ति वा संस्थाका पदाधिकारीसंग भेटघाट तथा छलफल गर्दा गाउँपालिकाको नीति प्रतिकुल नहुने गरि भेटघाट गर्न वा छलफल गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन तथा भ्रमण खर्च

२६) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

१) गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित रु पाँच लाख भन्दा बढीका योजनाहरु तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने कार्य पालिकास्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले र रु पाँच लाख भन्दा साना वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको वडास्तरीय अनुगमन समितिले गर्नेछ। दुवै समितिले अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरि गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२) अनुगमन गर्ने कार्यको लागि सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा दुरी र प्रयोग गरिने समयको आधारमा किफायती तरिकाले भाडा रकम निश्चित गरि अनुगमन कार्य योजना बनाई अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

३) अनुगमनमा खटिने निर्वाचित पदाधिकारीको अनुगमन भत्ता प्रदेश कानूनमा तोकीय बमोजिम उपलब्ध हुने र कर्मचारीको हकमा अनुगमनमा खटेको दिनको दैनिक भ्रमण भत्ताको दर अनुसार अनुगमन भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

४) सामान्य कामको लागि कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश जारी गरि काज खटाईने छैन, खटाईएको कार्य क्षेत्रमा नपुग्ने कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता र भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्नु गराउनु हुदैन।

५) दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली नबने सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

२७) सुविधा खोज्ने प्रवृत्ति लाई निरुत्साहित गर्ने:

१) कर्मचारीहरुले हाजिरी गरे वापत तलब र काम गरे वापत अन्य केहि प्रतिफल भन्ने सोच राख्नु हुदैन।

२) सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै पनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्विकृत गर्नु गराउनु हुदैन।

३) कार्यालय समय भित्र सम्पादन गर्न सकिने कामको लागि कुनै पनि प्रकारको थप सुविधा उपलब्ध हुने छैन। यदि साँझ, विहान र सार्वजनिक विदाको दिनमा खटिई अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा खटेको दिनको हाजिरी प्रमाणितको आधारमा गाउँपालिकाबाट तोकिएको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

४) दैनिक भ्रमण भत्ता, चिया खाजा खर्च, इन्धन वा अन्य प्रशासनिक खर्च सके सम्म सम्बन्धित कार्यक्रमबाटै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२८) कागजातहरु पेश गर्ने:

हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरुले खर्च भुक्तानीका लागि ई टिकट ट्राभल एजेन्सीका विल वा भरपाई बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्न पर्नेछ। ई टिकट र बोर्डिङ पासको प्लाइट नम्बर र मिति भिडान भएमा मात्र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम भुक्तानी हुनेछ।

२९) भ्रमण प्रतिवेदन साथ हुनुपर्ने कागजातहरु : स्विकृत भ्रमण आदेश बमोजिम अनुगमन वा काजमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण गरिएको स्थानमा अनुगमन गरेको, छलफल गरेको कागजात एवं भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

३०) दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने : अन्य निकाय वा संस्थाबाट आमन्त्रण गरी जिल्ला सदरमुकाम वा अन्य जिल्लामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रमा जानपर्ने भएमा कार्यालयको पूर्व स्विकृती अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।स्विकृती प्राप्त नगरि सहभागिता जनाएमा कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

३१) भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण आदेश लिएको अभिलेख भ्रमण खर्च नियमावलीमा तोकिएको ढाँचामा प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।

३२) भ्रमण किफायती हुन पर्ने : स्थल मार्गबाट भ्रमण गर्दा किफायती भ्रमण साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५ बैठक व्यवस्थापन

३३) स्टाफ मिटिङ्ग

- १) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा मासिक रूपमा नियमित स्टाफ मिटिङ्ग तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरू विच आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने छ । स्टाफ मिटिङ्गमा भएको छलफल र निर्णयको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २) कार्यालय समयमा बैठक बस्दा दिउसो २ वजे पछि खाजा खाने समय पारेर बस्नु पर्नेछ ।
- ३) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर बसेको अवस्था र कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था भए बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ । सकेसम्म बैठक कार्यालय समयमा बस्नु पर्नेछ , यस्तो बैठकको भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
- ४) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
- ५) बुँदा नम्बर (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कानुन बमोजिम गठन भएका समिति तथा कार्यदलको बैठक कार्यालय समय बाहेकको समयमा बसि काम गर्नुपर्ने र बजेट व्यवस्था भएकोमा बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
- ६) सामान्यतया बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा र सहयोगी कर्मचारी आवश्यक परेमा बढीमा एकतिहाई आमन्त्रित सदस्यलाई आमन्त्रण गरि बैठक भत्ता भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
- ३४) पटक पटक बैठक नबस्ने ।: तोकिएको कामको लागि एकै बैठकमा सकिने भएमा विभिन्न मितिमा पटक पटक बैठक बसेको देखाउन पाउने छैन , यसरी बसेको बैठकको भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।
- ३५) बैठक भत्ताको रकम
 - १) गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, वडा समिति, विभिन्न विषयगत समिति, न्यायिक समितिको बैठक भत्ता प्रदेश कानुन बमोजिम उपलब्ध हुनेछ ।
 - २) अन्य विभिन्न समितिका पदाधिकारी /व्यक्तिहरूले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक रु १५०० का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
 - ३) बैठक भत्ता सम्बन्धि संघीय अर्थ मन्त्रालयको मापदण्ड र प्रदेश कानुनलाई मार्ग दर्शनको रूपमा लिइने छ । सोही अनुसार बैठक भत्ताको दर परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

मेशिन तथा सवारी साधन सञ्चालन व्यवस्थापन

३६) सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने :

१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी मोटरसाइकल सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले संरक्षण गर्ने ,अध्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । मोटरसाइकल मर्मत गर्दा इस्टिमेट पेश गरि मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत गर्नुपर्नेछ । सानो तिनो मर्मत र सर्भिसिङ्ग गर्दा मर्मत आदेश स्वीकृत नगरे पनि भक्तानी दिन सकिने छ । एक आ.व मा रु तिस हजार सम्मको लागत भित्र रहि मर्मत गर्नु पर्नेछ ।

२) सरकारी मोटरसाइकलमा निजि नम्बर प्लेट राखी प्रयोग गर्न पाइने छैन र अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन पाइने छैन यदि कसैले दिएमा र कुनै घटना घटेमा दिने पदाधिकारी/कर्मचारी स्वयंम जिम्मेवार हुनेछ ।

३) हलुका सवारी चालकले संरक्षण गर्ने,सरसफाई गर्ने र अध्यावधिक गरि चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ ।सर्भिसिङ्ग गर्ने समयअनुसार सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेछ ।मर्मत गर्नु पर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई मर्मत गर्नुपर्नेछ । मर्मत गर्दा मुख्य पाटपुर्जा फेर्नु पर्ने भएमा पुरानो पाटपुर्जा स्टोर दाखिला गर्नु पर्नेछ, र सम्बन्धित फर्म को मर्मत विल र निवेदन प्राप्त भएपछि भुक्तानी हुनेछ ।

४) सरकारी सवारी साधन सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सरकारी काममा प्रयोग हुने बाहेक कुनैपनि सवारी साधनमा सरकारी इन्धन प्रयोग गरिने छैन ।

५) एम्बुलेन्स सञ्चालन : एम्बुलेन्सको संरक्षण गर्ने ,सरसफाई गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी एम्बुलेन्स चालकको हुनेछ ।मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत गर्ने र सर्भिसिङ्ग गर्ने समयअनुसार सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्नेछ । एम्बुलेन्स द्वारा सेवा प्रदान गर्दा राजश्व शाखामा रसिद काटेरमात्र एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६) व्याकहो लोडरको सञ्चालन :

१) व्याकुलोडरको संरक्षण गर्ने, समयअनुसार सर्भिसिङ्ग गर्ने,सरसफाई गर्ने,अध्यावधिक गर्ने र चालु हालतमा राख्ने कर्तव्य अपरेटरको हुनेछ ।

२) मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आदेश स्वीकृत गराएर मर्मत गराउने सम्बन्धित फर्मको विल प्राप्त भए पछि भुक्तानी गरिनेछ ।

३) मेशिन सञ्चालन गर्दा अपरेशन लगसिट पुर्णरूपमा भर्ने भाडामा प्रयोग भएको अवस्थामा काम खुलाई प्रयोग कर्ताको दस्तखत,काम गरेको समय स्पष्टरूपमा लगसिटमा लेख्ने ।

४) मेशिन भाडामा सञ्चालन गर्दा अग्रिमरूपमा लाग्ने समयको आधारमा राजश्व शाखामा धरौटी राखेपछि मात्र मेशिन सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

५) गाउँपालिकाको काममा मेशिन सञ्चालन गर्दा आधिकारीक पदाधिकारी / कर्मचारीको आदेशमा मेशिन प्रयोग गर्ने ।

७) नयाँ सवारी साधनको एक वर्षसम्म सर्भिसिङ्ग बाहेक मर्मत सम्भार गराईने छैन, निशुल्क सर्भिसिङ्ग लगाएत अन्य सहूलियतको बारेमा जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।

८) पुराना सवारी साधनको मर्मत नियमित सर्भिसिङ्ग बाहेक प्रशासनिक कर्मचारीले बढीमा दुई पटक र प्राविधिक कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सवारी साधन तिन पटक भन्दा बढीको मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

९) सामान्यतया एक पटकमा स्कार्पियो गाडीका लागि बढिमा रु पचास हजार र मोटरसाइकलको लागि रु दश हजार सर्भिसिङ्ग चार्ज समेत भन्दा बढि मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

१०) एक पटक मर्मत सम्भार गरि सकेपछि कम्तिमा छ महिना पुरा नभई मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध हुने छैन तर मर्मत नगरी चल्नै नसक्ने सवारी साधन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

३७) मर्मत नहुने सवारी साधन लिलाम गर्न सकिने :

१) साधारण तरिकाले मर्मत सम्भार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने सवारी साधनलाई उक्त सवारी साधनको अवस्था हेरि सो सवारी साधनको निर्माण कम्पनी वा निजको आधिकारीक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ ।

२) यसरी जाँच गराउदा चार पाँच सवारी साधनको बढीमा रु चार लाख र मोटरसाइकल बढीमा रु बीस हजार सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा निर्णय गराई मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ ।

३) चालु हालतमा राख्न नसकिने अवस्था भएका र जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा समेत लिलाम गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सवारी साधनहरु समयमै लिलाम विक्री गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३८) पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनको सम्बन्धमा : पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना , नचल्ने भई थन्किएर बसेको सवारी साधन प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्दै जाने ।

३९) पुरस्कृत गर्ने : वर्ष भरिमा सबै भन्दा कम मर्मत सम्भार खर्च गरि किफायती पुर्ण तरिकाले सवारी साधन चलाउने सवारी चालक र कर्मचारीको नाम सार्वजनिक गरि पुरस्कृत गरिनेछ ।

४०) पुष्टाई आवश्यक पर्ने : मासिक इन्धनको कोटा भन्दा बढी इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोग कर्ताको पुष्टाई सहितको अनुरोधमा मात्र औचित्य र कि.मी को अवस्था हेरी इन्धनको माग फारम स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

४१) थप खर्चलाई प्रोत्साहान नगर्ने : नविग्रेको सवारी साधन विग्रियको भनि विल बनाएर मात्र भुक्तानी लिने दिने गर्नु गराउनु हुदैन । आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४२) सवारी साधन उपलब्ध गराउने : १) उपलब्ध भए सम्म सबै शाखाको लागि एक एक वटा मोटरसाइकल उपलब्ध गराउने , कार्यालयको विभिन्न कामको लागि प्रशासन शाखा अन्तर्गत एउटा मोटरसाइकल राख्ने र प्राविधिक कर्मचारीलाई साइटको अवस्था हेरि इन्जिनियर र सब इन्जिनियर सबैलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराउने ।

२) वडा कार्यालयको लागि मासिक पन्ध्र लिटर पेट्रोल र वार्षिक पन्ध्र लिटरमा नबढ्ने गरि मोविल/गेयर आयल/ब्रेक उपलब्ध हुनेछ ।

४३) कोटा अनुसारको इन्धन :

१) गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षको इन्धन सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : मासिक ७० लि. डिजेल, ३० लि. पेट्रोल

४) प्रशासनिक कर्मचारी (मोटरसाइकल चलाउने) : मासिक विस लिटर पेट्रोल वार्षिक अठार लिटर मोविल ।

५) प्राविधिक कर्मचारीको लागि :कार्य क्षेत्र साइटको अवस्था, फिल्ड भिजिटको अवस्था हेरि पेट्रोल र मोविल वार्षिक विस लिटर ।

परिच्छेद - ७

कार्यालय सामानको प्रयोग एवम खरिद व्यवस्थापन

४४) टोनर र फोटोकपि पेपर : टोनर र फोटोकपि पेपरको मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । टोनर रिफिल गर्ने तथा प्रिन्ट विग्रेका वा छलफलको लागि मस्यौदाको रूपमा प्रिन्टको रूपमा प्रयोग भएका कागजातहरू पुनः प्रयोग गर्न सकिने तर्फ ध्यान दिने र सकेसम्म पेपरको दुबै साइटमा प्रिन्ट आउने गरि गर्ने ।

४५) रेनकोट, छाता, भोला : रेनकोट, छाता, भोला जस्ता विशेष प्रयोजन कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृती र मौषम अनुरूपमात्र उपलब्ध गराउने ।

४६) जिन्सी सामानको पूर्वानुमान : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रत्येक शाखा र मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाले आर्थिक वर्षको सुरुवातमा आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानको विवरण तयारी गरि प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने, प्रशासन शाखाले एकिकृत वार्षिक विवरण तयार गरि खरिद योजना बनाउने ।

४७) सामानको गुणस्तरियता : सस्तो मुल्यमा कम गुणस्तरको सामान खरिद नगर्ने र पटक पटक खरिद नगरि गुणस्तरको सामान खरिद गर्दा धेरै लामो समय टिक्न सक्ने भएमा मुल्य बढी परेपनि गुणस्तरिय सामान खरिद गर्ने ।

४८) हलुका रुमालको प्रयोग : एउटा कोठामा हात धुने प्रयोजनको लागि हलुका किसिमको रुमाल उपलब्ध हुने र कुर्चमा राख्ने प्रयोजनको लागि रुमालको प्रयोग नगर्ने ।

४९) खरिद किफायती गर्ने : कम्प्युटर, ल्यापटप एवम प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजार नम्स र बजेट अनुसार खरिद गर्ने, कर्मचारीले आफ्नो इच्छा अनुसारको ब्राण्ड बमोजिम माग गर्नु गराउनु हुदैन, यस्तो कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

५०) प्रशासनिक खर्च : पानी, विजुली, सञ्चार, इन्टरनेट, इन्धन, मर्मत, स्टेशनरी खर्च, भत्ता, तालिम गोष्ठी, सेवा शुल्क, भ्रमण खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चमा अत्यन्त मितव्ययीता अपनाई खर्च गरिनेछ ।

५१) फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग : १) गाउँकार्यपालिकाको नयाँ कार्यालय भवन, नयाँ वडा कार्यालय भवन र नभई नहुने अवस्थामा वाहेक प्रत्येक वर्ष फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद गरिने छैन ।

२) पुराना मर्मत गरि चलाउन सकिने फर्निचरलाई मर्मत गरि चलाउनु पर्नेछ ।

३) शाखाको लागि सामान्यतया सोफा सेट, टि टेबल जस्ता फर्निचर उपलब्ध हुने छैन ।

५२) फर्निचर तथा कार्पेट पर्दाको प्रतिस्थापन : सबै कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबल सात वर्ष सम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन, कोठामा भएका कार्पेट र पर्दाहरू पाँच वर्ष सम्म प्रतिस्थापन हुने छैन । प्रतिस्थापन गर्ने पर्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरिय निर्णय गराइ गर्न सकिनेछ ।

५३) मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने : विशेष प्राविधिक प्रकृतीका र इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, टिभि आदीको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने वा सामान नै फेरुपर्ने आवश्यकताको पहिचान गरि विशेषज्ञ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराइ कारण सहित सिफारीस भएको अवस्थामा बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत सम्भार वा सामान फेर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५४) सामान हस्तान्तरण गर्ने :

गरिएका सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५५) निजि प्रयोगमा नल्याउने : कार्यालय सामान सरकारी सम्पती वा बस्तु निजि कामको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

५६) छपाइको कार्य : छपाई सम्बन्धि कार्य किफायती तरिकाले आवश्यकताको पहिचान गरेर मात्र गरिनेछ ।

५७) मुल्य सुची अध्यावधिक गर्ने : सालबसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सबै शाखा र इकाईबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्भेक्षण गरी मुल्य सुचि अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ । उक्त मुल्य सुचिको आधारमा कार्यालयमा खरिद गर्ने माल समानको मुल्यको Bench मार्किङ्ग गरि खरिद प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

५८) खरिद योजना : १) वार्षिक कार्यक्रम स्विकृत भएपछि तोकिएको ढाँचामा खरिद योजना/ खरिद गुरुयोजना तयार गरी स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने बस्तु तथा सेवाको आपूर्ती, भण्डारण तथा वितरणलाई पारदर्शी मितव्ययी, अनुमान योग्य बनाउने ।

३) कार्यालयमा अनावश्यक बस्तुको खरिद नगर्ने र चाहिने भन्दा बढी खरिद नगर्ने ।

४) आवश्यक नै नपर्ने मेशिनरी उपकरण खरिद नगर्ने ।

५) सञ्चालन गर्ने जनशक्ती नभएमा मेशिनरी उपकरण खरिद गरी नथन्काउने ।

६) विभिन्न प्रकारका सफ्टवेयरहरु खरिद गर्दा आवश्यकता र मितव्ययीताको आधारमा मात्र खरिद गर्ने ।

५९) स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्ने : सामानहरु खरिद गर्दा बजारमा उपलब्ध भए सम्म स्वदेशी उत्पादन खरिद गर्नुपर्नेछ र सेवा खरिद गर्दा पनि स्वदेशी संघसंस्था वा व्यक्तिबाट खरिद गर्नुपर्नेछ ।

६०) मौजुदा सुची तयार गर्ने : सार्वजनिक खरिद ऐन तथा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम २० बमोजिम मौजुदा सुचि (standing list) तयार गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६१) लागत अनुमान तयार गर्ने :

१) कुनैपनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । निर्माण कार्य बाहेक अन्य खरिदको हकमा रु एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान आवश्यक हुने छैन ।

२) खरिद नियमावलीको नियम १२,१३,१४,१५ बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

६२) स्थायी लेखा नम्बर र मु.अ.क दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्तसंग मात्र खरिद गर्ने : १) कार्यालयबाट कुनैपनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मल्य अभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

२) रु. २० हजार भन्दा कम रकमको मालसमान खरिद गर्दा वा मुल्य अभिवृद्धी कर नलाग्ने मालसमान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा मु.अ.करमा दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका फर्म,संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

६३) दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने : रु. एकलाख रुपैया भन्दा बढी पाँचलाख रुपैया सम्म रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सुचिमा रहेका कम्तीमा तिनवटा आपूर्ती कर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्श दाता वा सेवा प्रदायीकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ । खरिद कार्य गर्दा प्रचलित कानुनको पुर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

६४) एउटै व्यक्ति,फर्म कम्पनी वा संस्थावाट सोभै खरिद नगर्ने १) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसमान, परामर्श सेवा,निर्माण कार्य वा अन्य सेवा रु पाँचलाख भन्दा वढी रकमको एउटै व्यक्ति,फर्म कम्पनी वा संस्थावाट सोभै खरिद गरिने छैन ।

२) यो सिमाभन्दा वढीका कामहरु सिलबन्दी दरभाउपत्र वा वोलेपत्रका माध्यमवाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३) कार्यालयवाट जुनसुकै खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएका विधिहरु अवलम्बन गरि खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेका निर्देशन परिपत्र, कार्यविधि, निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरुको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

४) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र उचित गुणस्तर कायम हुने गरि मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्नेछ ।

५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्विकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्चको आदेश दिनुपर्नेछ ।

६) संघीय अर्थ मन्त्रालय प्रदेश सरकारले तोकेका खर्चको मापदण्ड र स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रमवाट खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि एवम उत्तरदायित्व ऐन र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली एवम प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाहरु पालना गरि खरिद गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
गोष्ठी, अन्तरक्रिया र तालिम संचालन

- ६५) सरकारी खर्चमा गोष्ठी अन्तरक्रिया र तालिम जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आफ्नै वा सरकारी निकायको सभा हल प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- ६६) यस्ता कार्यक्रमहरुको संचालन खर्च संघीय अर्थ मन्त्रालयले जारी गरेका कार्य सञ्चालन निर्देशिका , गाउँपालिकाबाट स्विकृत मापदण्ड प्रचलित खर्चको मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ६७) परामर्श सेवा सम्बन्धि कार्य :** १) परामर्श सेवा सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सकभर कार्यालयमा उपलब्ध आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न गर्ने गरि तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- २) वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रम एवम क्रियाकलपहरु सम्पन्न गर्न सामान्यतया वाहिरबाट परामर्श सेवा लिईने छैन ।
- ३) गाउँपालिकाको आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने, नभ्याउने, दक्षता, विज्ञता आवश्यक भएको प्रकृतीका सेवाको लागि परामर्श सेवा लिनु पर्दा स्विकृत कार्यक्रमा नै वाहिरी परामर्श सेवाबाट खरिद गरिने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ४) परामर्श सेवाद्वारा खरिद हुने कार्यक्रम/सेवामा कार्यालयका कर्मचारीको संलग्नता रहने छैन ।
- ६८) व्यानरमा लोगो नाम प्रयोग :** गाउँपालिकाको खर्चमा तयार भएको अध्ययन अनुसन्धान सर्भेक्षण वा यस्तै किसिमको अन्य कामको स्वामित्व गाउँपालिका कै रहने हुदाँ त्यस्तो अध्ययन अनुसन्धान सर्भेक्षण वा प्राप्त नतिजामा कन्सलटेन्सी फर्म व्यक्ति वा संस्थाले व्यानर वा प्रकाशनमा आफ्नो नाम लोगो वा दावी राख्न पाउने छैन, नेपाल सरकारको लागो र गाउँपालिकाको लोगो मात्र प्रयोग गर्न गराउन पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

खाना तथा खाजा खर्च

६९) **खाना तथा खाजा खर्च** : १) कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्यालयमा आइ काम गर्दा खाना तथा आजा खर्च वापत अन्य दिनको लागि रु तिन सय र सार्वजनिक विदाको दिनको लागि रु पाँच सय खर्च गर्नु सकिनेछ, तर प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा यो सुविधा प्राप्त हुन छैन ।

२) कार्यक्रममा उल्लेख भएको बाहेक कार्यालय प्रयोजनमा हुने बैठक वा कार्यक्रममा सामान्यतया खाजा र पानीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

३) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आइ काम गर्नु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हाजिरीको आधारमा खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

७०) **विदाई तथा स्वागत** : कर्मचारीको विदाइ वा अन्य स्वागत गर्ने कार्यक्रममा चिया विस्कट बाहेकको अन्य खाजा खर्च उपलब्ध हुने छैन, कार्यालयका शाखा इकाइबाट गरिने भेटघाट पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रममा चिया विस्कट बाहेक अन्य खाजा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

७१) **खानेपानी** : कार्यालयमा फिल्टरको सफा पानी बोतलमा राखी पिउने व्यवस्था गर्ने, कार्यालयमा आयोजना हुने बैठक, गोष्ठीमा जाको पानी प्रयोग गर्न सकिने र बोतलबन्दी पानी प्रयोग नगर्ने ।

७२) **परिवहन खर्च** : कार्यालय समय भित्र सम्पादन गरिने कामका लागि परिवहन खर्च उपलब्ध हुने छैन, सरकारी सवारी साधनको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

७३) **लिलाम गर्नु पर्ने** : कार्यालयबाट खर्च भइ नजाने मालसमानहरु मध्ये जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनबाट उपयोगमा आउन नसक्ने वा नआउने देखिएका समानहरु वर्षमा कम्तिमा एक पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

७४) **कागजात धुल्याउनु पर्ने** : कार्यालयमा पुन प्रयोगमा नआउने लिखित कागजातहरु प्रचलित कानुन बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ ।

७५) **सम्पतीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने** : कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जमिन भवन, सवारी साधन लगायतका चल अचल सम्पतीको लगत मलेप फारम बमोजिम हरेक वर्ष अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७६) **तत्काल सुधार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने** : १) अन्तिम लेखा परिक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक विषयहरुमा तत्काल सुधार गरि कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण समिती गठन गरि क्रियाशिल बनाउने ।

७७) **सार्वजनिकरण गर्ने** : प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने वित्तिय विवरण तथा खर्च कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिकरण गर्नुपर्नेछ ।

७८) **गुनासो सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउने** : कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी र सुचना अधिकारीले गुनासो तथा सुचनाहरुको अभिलेख अध्यावधिक गरि सर्वसाधारण तथा सञ्चारको माध्यममा सहज पहुँचमा रहनु पर्नेछ ।

७९) **वेवसाइट अपडेट गर्ने** : १) गाउँपालिकाको वेवसाइट नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्न गराउनु पर्नेछ , गाउँसभाका निर्णय, ऐन, नियम कार्यविधि, मासिक ,चौमासिक , वार्षिक विवरण गाउँकार्यपालिका बैठकका निर्णय वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण प्रतिवेदन आयव्यय विवरण वेवसाइटमा राखि नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था सुचना प्रविधि अधिकृत र सुचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ ।

२) दुरगामी महत्व र प्रभाव पर्ने सार्वजनिक महत्वका नीतिगत दस्तावेज र रणनीतिक योजना लगायतका योजनाहरु स्विकृत गर्नु पुर्व सर्वसाधारण र इच्छुकको जानकारी एवम सुभाबको लागि कम्तिमा एक हप्ता वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८०) **प्रवक्ता र सुचना अधिकारी मार्फत सुचना उपलब्ध हुने** : गाउँकार्यपालिका बैठकबाट भएका निर्णयहरु तोकिएका प्रवक्ता मार्फत र कार्यालयका काम कारवाही प्रगतीका सुचनाहरु सञ्चार माध्यम तथा सुचना माग्ने व्यक्तिलाई सुचना अधिकारी मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२) शाखाहरुले सञ्चारमाध्यमहरुलाई सिधै सुचनाहरु उपलब्ध गराउन सक्ने छैनन् ।

८१) **वित्तिय विवरण तयार गर्ने** : १) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले आर्थिक वर्ष सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र आर्थिक विवरणहरु तयार गरि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) कानुन बमोजिम आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सहित प्रमाणित विवरणहरु तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८२) **प्रगती विवरण पेश गर्ने** : १) संञ्चित कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगती विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) गाउँपालिका र वडा कार्यालयले आफ्नो आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३) गाउँपालिकाको संञ्चित कोषमा भएको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरि संघीय अर्थ मन्त्रालय प्रदेश अर्थमन्त्रालय सघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

४) **वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि सार्वजनिक गर्ने** :

१) आर्थिक वर्ष सकिएको प्रथम चौमासिक अवधि भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकमको खर्चको अवस्था भौतिक प्रगती र उपलब्धी समेत भल्कने गरि वार्षिक प्रगती विवरण(पुस्तिका) प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यालयको तथ्याङ्क, सुचना संस्थागतरूपमा प्रिन्ट वा इ कपिको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा प्रकाशन गर्ने वा असम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रवाह गर्नु हुदैन ।

८३) **सुरक्षित राख्ने** : निकाशा रकमान्तर थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धि फाइल कम्तिमा पाँच आर्थिक वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८४) **सामाजिक परिक्षण** : आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक अवधि भित्र गत आर्थिक वर्षको सामाजिक परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

८५) **सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम** : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधा सम्बन्धमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक र वडा कार्यालयहरूको लागि वर्षको कम्तिमा एक पटक पर्ने गरि सर्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८६) **इमेलको प्रयोग** १) कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धि पत्राचार र सुचना आदानप्रदान गर्दा कार्यालयको इमेल प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२) महत्वपूर्ण विषय वा पछि सम्म रेकर्डमा राख्नु पर्ने विषय वा लिखित रूपमा पठाउने गरि अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक छिटो छरितो माध्यमको रूपमा जानकारी दिनपर्ने वा रिपोर्टिङ्ग गर्दा इमेलको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

८७) **पञ्जिका बनाउने** : टिप्पणी फाइल साथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८८) **पुर्ण पालना गर्ने** : ऐन,नियम,कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डमा भएका व्यवस्थाहरू सबै पदाधिकारी /कर्मचारीले पुर्ण पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । प्रचलित कानूनमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरूको पालना सम्बन्धमा अनविज्ञता प्रकट गर्नु गराउनु हुदैन ।

८९) सुधार र असल कामको सुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटीको विकास गर्न सबै पदाधिकारी/कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९०) **प्लाष्टिक जन्य बस्तुको प्रयोग** : १) कार्यालयमा प्लाष्टिक जन्य पदार्थको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

२) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा गर्ने बैठक,तालिम,अन्तरक्रिया वा अन्य गतिविधिहरूमा प्लाष्टिक जन्य बस्तुको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

९१) निर्देशिकामा संशोधन : गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा परिमार्जन एवम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

