गोसाईकुण्ड गाउँपालिका रसुवा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ०३ संख्या:- २४ मिति:- २०७७/१२/३१

भाग- २

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७

पृष्ठभूमी :

कुनैपनि संगठनमा सुशासन, पारदर्शीता, चूस्त वित्तीय अनुशासन कायम गर्न स्वच्छ आर्थिक प्रशासन हुनु आवश्यक छ । बित्तीय अनुशासन, पारदर्शीता र विधिको शासनको माध्यमबाट अनियमितता न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ । उपलब्ध श्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गर्न खर्चमा मितव्ययिता हुनु आवश्यक हुन्छ । कार्यालयले गर्ने आर्थिक कारोबार पारदर्शी, मितब्ययी र नियमित बनाउने सिलसिलामा आन्तरिक नियन्त्रक प्रणाली निर्देशिका बनाई लागु गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गोसाईकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले गोसाईकुण्ड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

परिच्छेद -२
कर्मचारी व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारीहरु राख सकिने :

(१) कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरु राखिनेछ ।

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

४. स्थायी कर्मचारी खटाइने :

(१) कार्यालयका संवेदनशील शाखाहरुको कामकाज गर्नको लागि स्थायी कर्मचारीहरुमात्र खटाईनेछ।

(२) शाखा प्रमुखमा अधिकृत स्तर कर्मचारी मात्र खटाईनेछ ।

५. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गराउने :

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

६. कर्मचारी नखटाईने :

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

७. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी एवं पदाधिकारी वा कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरु उल्लेख गरि विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

८. बरबुझारथ :

कर्मचारीहरु सरुवा वा अन्यत्र काज खटी जाँदा आ–आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवं कागजातहरु, कार्यालयका अन्य सामानहरु तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिईने छैन ।

९. कामको जानकारी गराउने :

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

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

परिच्छेद- ३

अनुगमन/भ्रमण खर्च

१०. भ्रमणमा खटाइने :

(१) कार्यालयबाट विकास निर्माण सम्बन्धमा अनुगमन समितिका पदाधिकारी एवं सदस्य र प्राविधिक कर्मचारी पठाइनेछ र आवश्यक सहयोगका लागि बढीमा १ जना अन्य कर्मचारी खटाइनेछ ।

(२) कार्यालयको अत्यावश्यक कार्य एवं विशेष परिस्थितिमा वाहेक कार्यालयबाट भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठी पत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा हलुका सवारी चालक वा अन्य कुनै कर्मचारी खटाईने छैन ।

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

(४) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसार हवाई यातायत सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

(५) हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आधार र कारण खुलाई अनुमति दिनसक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमति दिनु पर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफु भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

(७) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले खर्च भुक्तानीका लागि इ–टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरु भुक्तानीको विलसाथ अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इ–टिकट र बोर्डिङपासको फ्लाईट नम्बर र मिति भिडान भए पश्चात मात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(८) अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रममा सहभागी हुन जानकोलागि कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागिता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

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

परिच्छेद– ४

बैठक भत्ता

११. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक राखिने छैन ।

(२) कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बैठक बसेको अवस्थामा मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको नर्म्स र अन्य प्रचलित कानून अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(४) कार्यालय समयभित्र बैठक गर्ने तर माइन्यूटमा भिन्न समय जनाइ बैठक भत्ता लिने/दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ । यस्तो गलत तथा नक्कली कागजात तयार गरी भुक्तानी लिएको प्रमाणित हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीबाट सबै खर्च रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(५) तोकिएको काम एकै बैठकमा सकिने भएपनि माईन्यूटमा पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसेको देखाई धेरै भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

परिच्छेद– ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने :

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

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

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

(४) आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्वन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।

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

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

१३. लिलाम गर्न सकिनेः

(१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरुलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराईनेछ ।

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

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

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

१४. पुरस्कृत गरिनेः

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

१५. थप इन्धनः

(१) अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नर्म्स अनुसार सवारी पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीहरुका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ता पदाधिकारी/कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरि माग फारामसाथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्नेः

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

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

१७. सवारी साधन उपलब्ध गराउनेः

(१) शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म मोटरसाईकल सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखलाई चारपाङ्ग्रे सावरी साधन उपलब्ध गराईने छ।

परिच्छेद — ६

कार्यालय सामानको प्रयोग

१८. रेनकोट/छाता झोलाः

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

१९. जिन्सी सामानको पुर्व अनुमानः

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

२०. मेमोरी कार्डः

साधारणतया कार्यालयबाट आठ जि. वि. 8 GB भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका External Memory Card खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई आठ जि. वि. भन्दा बढीका External Memory Card खरिद गर्न सकिनेछ ।

२१. खरिद किफायती हुनु पर्नेः

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

२२.कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापनः

सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

२३. मुल्यसूची अध्यावधिक गर्नेः

कार्यालयबाट सालबसाली रुपमा आवश्यक पर्ने सामानहरु शाखाहरुबाट माग संकलन गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक मूल्यसूचि अध्यावधिक गरिनेछ ।

२४. खरिद योजनाः

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

२५. स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्नेः

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

२६. सूचीकृत गर्नेः

(१) प्रचलित कानून बमोजिम मालसमान तथा सेवा प्रदायहरुको नाम सूचीकृत गर्ने कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरि सकिनेछ ।

(२) परामर्श सेवाहरूको हकमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरूमा ३० दिनको सुचना प्रकाशन गरी सो अवधि भित्र परामर्शदाताहरूले सूचिकृत गरि सक्नुपर्ने छ।

२७. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:

एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रहि लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिनेछ ।

२८. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थानबाट सोझै खरिद नगर्ने:

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

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

२९. E-Bid गराउनु पर्ने:

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

परिच्छेद — ७

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन

३०. कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध नहुने:

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

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

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

३१. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेकोः

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

३२. यातायात खर्चः

कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा यातायात खर्च वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइनेछैन ।

परिच्छेद — ८

विविध

३३. तत्काल सुधार गर्नेः

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

३४. सार्वजनिक गर्नेः

तलब भत्ता र पारिश्रमिक बाहेक रु. पच्चीस हजार भन्दा बढीका खर्चहरु कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

३५. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्नेः

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

३६. वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्नेः

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

३७. सुरक्षित राख्नेः

कार्यालयको नाममा भएको निकाशा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धी फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राखु पर्नेछ ।

३८. पञ्जिका बनाउनेः

कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरुको पश्जिका बनाई राखु पर्नेछ ।

३९. पूर्ण पालना गर्नेः

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

४०. निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवात गरिनेः

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

आज्ञाले
देवीलाल सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत