

कमलामाई नगरपालिका
बागमती प्रदेश , सिन्धुली
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यावस्थापन कार्यविधि , २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।४।२७

१. प्रस्तावना :

कमलामाई नगरपालिकाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गरी उपलब्ध साधनश्रोतको उच्चतम उपयोग र सो को प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वासनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता र पारदर्शीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा.१०२ (२) बमोजिम र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार लागू गर्नु पर्ने भएकोले त्यस्तो प्रणाली निर्माण गर्ने गराउने प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृती गरि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- २

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

२.१ यो कार्यविधिको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७७” रहने छ ।

२.२ यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका वाट स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “सभा” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “ कार्यपालिका” भन्नाले कमलामाई को नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(घ) “नगरप्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “उप प्रमुख ” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुख पशासकीय अधिकृत को रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

(छ) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “वेरुजू भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम पुचाउनु पर्ने रीत नपुचाई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहचाइएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “आन्तरीक व्यवस्थापन नियन्त्रण” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिचालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्ले पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरीक्षण सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु ” भन्नाले संगठनको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तीको प्रत्याभूति नगर्द अबलम्ब गरिएका वुदा नं ५ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तर सम्बन्धीत

तत्वहरूलाई बुझाउँदछ । ती तत्वहरूमा नियन्त्रणको वातावरण, निर्माण ,जोखिम, मूल्यांकन ,नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन ।

- (ट) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (ठ) “संचालन गत जोखिम” भन्नाले सार्वजनिका निकायको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

परिच्छेद- २

आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू:

४.आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू : - संगठनका जोखिमहरूको तत्काल सम्बोधन गर्दै कार्य सम्पादनमा कानूनको पालना,दक्षता, प्रभावकारीता र जवाफदेहिता अभिवृद्धिका साथै स्रोत साधानको सुरक्षा सम्बन्धा आन्तरिक नियन्त्रणका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन ।

- क) कार्य संचालन क्रमबद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्नु
- ग) प्रचलित ऐन,नियम र कानूनको परिपालन गर्नु ,
- घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउनु
- ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वासनीयता अभिवृद्धि गर्ने र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु
- च) नगरपालिकावाट सम्पादन हुने कार्यहरू छिटो, छरितो एवं प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने
- छ) अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पार्दै कार्य सम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीको जिम्मेवार वढाउदै लैजानु
- ज) साधान ,श्रोत तथा सम्पति हिनामिना हुन र नोक्सा हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र सम्बर्द्धन
- झ) प्रचलित ऐन, नियम र कानूनको परिपालन गर्नु
- ञ) वित्तिय ,पारदर्शिता सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर वढाउनदै लैजानु ।

५. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरु :-

संगठनको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्त प्रत्याभूति गर्ने सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तर सम्बन्धित तत्वहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

क) नियन्त्रणको वातावरण :

नियन्त्रणको वातावरण आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जग हो । यसले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण र उद्देश्यहरु कसरी स्थापित हुन्छन र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरु कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयलाई यसले समग्र रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ । यसैको आधारमा र जोखिमको पहिचान र रोकथामका रणनीतिहरु तय गरिन्छ । नियन्त्रणको वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रणको लागि संगठनको ध्येय के हो भनी निर्धारण गर्दछ । यसले कर्मचारीहरुमा नियन्त्रण प्रतिको सजगता निर्धारण गर्दछ । नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः निम्न तत्वहरु छन ।

- १) व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा सदाचार पेशागत इमान्दारिताको प्रत्याभूति
- २) सक्षमता प्रतिको प्रतिवद्धता
- ३) प्रभावकारी संगठन संरचना
- ४) मानव संसाधन नीति र यस प्रतिको प्रतिवद्धता
- ५) उच्च तहको मूल्य मान्यता ९त्यलभ बत तजभ तयउ०

ख) जोखिम मूल्यांकन:

उद्देश्य निर्धारण र नियन्त्रणको प्रभावकारी वातावरण निर्माण गरे पश्चात संगठनले सामना गर्नुपर्ने जोखिमहरुको पहिचान र त्यसको संबोधनको लागि उपयुक्त रणनीति तय गर्नुपर्दछ ।

संगठनको लक्ष्य प्राप्तमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गर्नुपर्छ । तिनको सम्बोधन कसरी गर्ने भनि रणनीति तय गर्नुपर्छ । जोखिम मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा निम्न पक्षहरु पर्दछन् :

१) जोखिम पहिचान गर्ने

- क) संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका जोखिम पहिचान गर्ने
- ख) सबै क्षेत्रमा जोखिम के छन् खोजि गर्ने
- ग) जोखिमको कारक तत्व आन्तरिक वा बाह्य तत्व के हुन् पहिचान गर्ने

२) जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने

- क) जोखिमको प्रवलता अनुमान गर्ने

ख) जोखिममा आईपन सक्ने सम्भावना के छ ?

३) जोखिम सहनशीलताको तह के के छन् विश्लेशण गर्ने

४) जोखिमको सामना गर्ने उपायहरू खोजि गर्ने र रणनीति विकास गर्ने

क) जोखिम सार्ने (जस्तै बीमा)

ख) सहन सकिने भए सोको रणनीति तयार गर्ने

ग) उपचार गर्ने

घ) अन्तय गर्ने

ङ) जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने

ग) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू

आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरूको माध्यमबाट जोखिम न्यूनीकरणका रणनीतिहरू तय गर्नुपर्दछ । नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू यात रोकथाममूलक हुन्छन् या पछि पत्ता लाग्ने किसिमका हुन्छन् । संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरूलाई सुधारात्मक कार्यहरूले समपुरण ९ऋकउष्मिलत० गर्नुपर्दछ । नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू र सुधारका उपाहरूले लगानीको उपादेयता ९ख्मिभ ायच :यलभथ० वा सार्थक मूल्यको प्रत्याभूति गर्नुपर्दछ ।

यसमा संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अबलम्बन गरिने नीति र कार्यविधि निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसमा रोकथाम र उपचारमूलक दुवै उपायहरू रहनु पर्छ । यसमा निम्न क्रियाकलापमा ध्यान दिनुपर्दछ :

१) अख्तियारी र स्वीकृति प्रकृया

२) जिम्मेवारी विभाजन

क) अधिकार/अख्तियारी प्रदान गर्ने

ख) प्रशोधन गर्ने

ग) अभिलेखन

घ) पुनरावलोकन

३) साधनश्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख

४) जाँच

५) मिलान

६) संचालनगत कार्यसंपादनको पुरावलोकन

७) संचालन, प्रकृयाहरु र क्रियाकलाप,

द) सुपरीवेक्षण

घ) सूचना तथा संचार

कुनैपनि संगठनको संचालनलाई सही किसिमले निर्देशन वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना प्रणाली र संचार व्यवस्था हुनुपर्दछ । संगठनको व्यवस्थापनलाई आन्तरिक र बाह्य दुवै क्रियाकलापहरु र घटनाहरुको सान्दर्भिक, पूर्ण, भरपर्दो, सही र समयबद्ध सूचना एवं संचारकोपहँच हुनुपर्दछ । साथै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि समग्र निकायसंग प्रर्याप्त सूचना हुनुपर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य अनुभूति गर्न सूचना तथा संचारको जरुरी हुन्छ । कारोबार घटनाहरुको यथा समयमा अभिलेखन तथा वर्गीकरण गर्न भरपर्दो र सान्दर्भिक सूचना हुनुपर्दछ । आवश्यक सूचनाको पहिचान गर्नु, प्राप्त गर्नु र संचार गर्नु जरुरी हुन्छ ।

कुनै पनि कुराको सहि ब्यक्तिलाई समयमै संचार ९त्वर्भथि अकगलष्ववतष्यल तय तजभ चषनजत उभयउभि० संचार गर्नु पर्दछ । सूचना प्रणालीले संचालनगत, वित्तीय र गैह्र-वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ । यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । उत्तरदायित्व निभाउन र समयबद्ध प्रतिवेदनहरुको माध्यमबाट स्वच्छ खुलासा गर्न सूचना र संचारको ठूलो महत्व हुन्छ । गुणस्तरीय सूचनाको माध्यमबाट सही निर्णय गर्नु व्यवस्थापनको कर्तव्य हुन्छ । यस्तो सूचनामा निम्न गुणहरु हुनुपर्दछ :

- क) उपयुक्त (आवश्यक सूचना)
- ख) समयबद्ध
- ग) हालको सूचना
- घ) सही
- ङ) पहुंचयोग्य

संचार तल-माथी र समतल (दायाँ-बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ । बाह्य पक्ष संग पनि उचित संचार हुनुपर्छ । यस किसिमको सूचना र संचार प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ । कर्मचारीले उच्च व्यवस्थापनबाट नियन्त्रणको स्पष्ट जिम्मेवारीबारे स्पष्ट सूचना पाउनु पर्दछ । संगठनले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरु सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्र निर्माण गर्नु पर्दछ ।

ड) अनुगमन :

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एउटा गतिशील प्रकृया हो । संगठनले सामना गर्ने जोखिम र परिवर्तनहरूसंग अनुकुलन गर्दै संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी अनुगमन गर्नु जरुरी हुन्छ । परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, साधन, श्रोत र जोखिमहरूसंग तादात्म्य हुँदै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि यसले योगदान पुर्याउनु पर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तर परीक्षण गर्न यसको अनुगमन हुनु पर्दछ । संगठनको नियमित कार्यमा भिन्दै वा संयुक्तरूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ ।

क) निरन्तर अनुगमन

नियमित संचालनगत क्रियाकलापहरुमा स्व:निर्मित नियन्त्रण प्रणाली हुनु पर्छ । नियमित सुपरीवेक्षण र अन्य क्रियाकलापहरु नियमितरूपमा संचालित हुनु पर्दछ ।

ख) विशेष अनुगमन

जोखिम विश्लेषण एवं निरन्तर अनुगमनको मात्राको आधारमा विशेष अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ । अनुगमनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली निर्माण गर्नु पर्छ ।

६. आन्तरिक नियन्त्रण सीमाहरु :

(क) सबै अवस्थामा संगठनले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्छ र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले यसको पूर्ण प्रत्याभूति नदिन पनि सक्छ । निरपेक्ष रूपमा प्रणालीको परिकल्पना गर्न पनि सकिदैन । सरकारका नीती तथा कार्यक्रमहरु, जनसंख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरु संगठनको नियन्त्रण बाहिरको तत्वको रूपमा रहन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा जोखिमको स्वीकार्य तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुन निर्धारण गर्नुपर्ने हुनसक्छ ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मानवीय तत्वमा भरपर्छ । व्यवस्थापनको ढाँचा निर्माण गर्दा एवं त्रुटिहरुको जाँच परख र परिभाषा गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरवाही, थकान, विकर्षण, मिलेमतो, दुरुपयोग र नजरअन्दाज आदि कारणहरुले हुनसक्ने जोखिमहरु रहन सक्छन् । त्यसको समुचित संबोधन गर्न जरुरी हुन्छ ।

(ग) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माणासंग सम्बन्धित अर्को सीमा भनेको साधन श्रोतको कमी पनि हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संचालनबाट प्राप्त हुने लाभ र लागत बीचको तादात्म्यता नहुने जोखिम पनि उत्तिकै हुन्छ ।

(घ) संगठनमा हुने परिवर्तनहरु र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्छ ।

परिच्छेद- ३

७ . कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

देहायका विधिहरु अवलम्बन गरी कर्मचारीको कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गरिने छ ।

(क) समय पालना: सबै कर्मचारी तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई कार्यालय समयभर अनुशासित रूपमा इमान्दारी पूर्वक, निष्पक्षता पूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।

- (ख) पोशाक: वार्षिक रुपमा पोशाक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) परिचय पत्र तथा व्यवहार: सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कार्यालय अवधि भर सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रुपमा कर्मचारी परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारी सेवाग्राहीसंग शिष्ट, नम्र, सहयोगी र पारदर्शी व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आचरण पालना गर्नु पर्ने: सबै कर्मचारीहरूले सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु पर्नेछ । आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान र सीप हासिल गर्न सधैं प्रत्यनशील रही जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै मोलाहिजा राख्न नहुने:
- (१) कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कुनै कार्य गरे वा नगरे वापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य स्वीकार गर्ने, उपहार लिने वा कुनै प्रकारको आर्थिक तथा भौतिक लाभ लिनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राख्नु हुँदैन । निशपक्षतापूर्वक नतिजामूलक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) इ-हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्ने: इ-हाजिरीका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तयार गरी यथाशीघ्र विद्युतीय हाजीरी लागू गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा उपस्थित सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले (करार समेत) इ-हाजिरीको आधारमा मात्र तलब भत्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यक्तिगत विवरण ई हाजिरीमा दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- (छ) नकारात्मक धारणा राख्न नहुने: फेसबुक, ट्वीटर जस्ता सामाजिक संजालमा नेपाल सरकार तथा उच्च नेतृत्व प्रति प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा नकारात्मक धारणा सृजना हुने गरी कुनै किसिमको प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-४

संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन महन्तपूर्ण कार्य हुने छ । देहायका विधिहरू अवलम्वन गरी कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ ।

८. कर्मचारी व्यवस्थापन

(क) करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने: (स्थानीय सरकार संचालन ऐन र खरीद ऐन संग मिलाउने)

(१) स्वीकृत दरबन्दी भित्रको कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र श्रेणी विहीन रिक्त पदमा मात्र कानूनी पक्रिया या पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने छ ।

- (२) स्वीकृत दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा भन्दा बाहेक करारमा कर्मचारी राख्नै पर्ने भए नगरसभा बाट अस्थाई पद स्वीकृत गराई प्राविधिक पद र कार्यालय सहयोगि स्तरका पदमा सेवा करारमा राख्न सकिनेछ ।
- (ख) सिफारिस गर्नु पर्ने: करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट सेवा प्राप्त गरि रहेको वडा कार्यालय र शाखा पमुखको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय मा मात्र करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (ग) व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने: कसैले पनि कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत र घरायसी कार्यमा प्रयोग गर्नगराउन पाइने छैन ।
- (घ) सहभागिता नगराईने: मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायसंग असम्बन्धित रहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी वा सेमिनारमा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारी खटाइने छैन । अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको स्वीकृति विना कुनै पनि कर्मचारी त्यस्ता कार्यक्रममा भाग लिन पाउने छैन ।
- (ङ) स्वार्थ बाधिन नहुने: आफुसंग सम्बन्धित कार्यमा संलग्न भएको स्वार्थ बाधिने ९ऋयलाधित या क्षलतचभक्त० संस्थाले व्यक्तिगत रुपमा आमन्त्रण गरेको कार्यक्रममा स्वीकृति दिने पदाधिकारीको स्वीकृति विना भाग लिन वा सहभागी हुनु हुदैन ।
- (च) प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: विभिन्न बैठक तालिम गोष्ठी वा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरुको टोलीले त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरु सुपरीवेक्षक समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ । उक्त जानकारीको एक प्रति सम्बन्धित शाखामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) विदेश भ्रमणको प्रतिवेदन र प्रस्तुती: कुनै पनि कर्मचारी विदेश भ्रमणमा भाग लिएको विषयमा आफुले राखेको अवधारणा, सिकेको ज्ञान सिप र अनुभव सम्बन्धमा भ्रमण समाप्त भएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपले अनुसुचि बमोजिमको लिखित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ, र योजना प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनहरु विषयको उपर्युक्तता आधारमा ध्मद कप्तभ मा समेत राख्न सकिनेछ । विदेश भ्रमणबाट सिकेको ज्ञान र अनुभव आफ्नो पदीय जिम्मेवारी बहन गर्दा संस्थागत क्षमता विकासका लागि कसरी उपयोग गर्न सकिन्छ, भनी आवश्यकता अनुसार उपर्युक्त प्रस्तुती समेत दिनु पर्नेछ ।

९. कर्मचारीको काज सम्बन्धी व्यवस्था:

१) सामान्यतया कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न काजमा कर्मचारी ल्याई कामकाज गराइनेछैन ।

१०. बरबुभारथ : सरुवा, काज, अवकास वा जुनसुकै सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको, नगदी वा जिन्सी अन्य फाइल एवं कागजातहरु, कार्यालयका सामानहरु तथा सवारीसाधन लगायतआफ्नो जिम्मामा रहेका जुनसुकै सामान तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ . नबुझाए सम्म त्यस्ता कर्मचारीलाई रमाना दिइने छैन ।

११. कामको जानकारी गराउने:

- (१) सरुवा भई आउने नयाँ कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा ३(तिन) दिन आफूसंगै राखी आफुले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाउँ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आफू रमाना भई जाने अवधि सम्म पनि अन्य कर्मचारी सरुवा भई हाजिर नभएमा आफूसंग काम गरिरहेका सहकर्मीलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. भेटघाटसम्बन्धी व्यवस्था : सरकारी कामको सिलसिलामा वैदेशिक नियोग वा संघसंस्थाका पदाधिकारीसंग भेटगर्नु पूर्व आफ्नो निकायको नीतिका सम्बन्धमा पूर्व जानकारी लिई नीति प्रतिकूल नहुने गरी जारी भएको आचारसंहिता पालना गरी मात्र भेटघाटगर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

१३. अनुगमन तथा भ्रमण खर्च :

१. समूह बनाई खटाउने : स्थानीय सरकार सचालन एन २०७४ मा व्यवस्था भएको बाहेक विकास आयोजनाहरूको अनुगमन वा कुनै कार्यक्रम संचालनका लागि कर्मचारी खटाउँदा अधिकृत स्तरको नेतृत्वमा संयुक्त टोली बनाई खटाइनेछ ।

१४. भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उप नियम
- (२) उपदफा (१) अनुसारको सुविधा उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अनुमति दिन सक्नेछ .
- (३) भ्रमण आदेश जारी गर्दा जिल्लामा चिठीपत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगीवा हलुका सवारी चालक वा कुनै कर्मचारी खटाइने छैन ।
- (४) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै पनि कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु हुदैन ।

१५. कागकाजहरू पेश गर्नु पर्ने: हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ, इ-टिकट र बोर्डिङ पासको फ्लाइट नम्बर र मिति भिडान गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ, यदि सो पेश नभएमा त्यस्ता कर्मचारीले पाउने जुन सुकै सुविधाबाट रकम कट्टा गरी शोधभर्ना गरिनेट ।

१६. भिसा प्राप्त भएको हुनु पर्ने: वैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित देशको भिसा प्राप्त भएको प्रमाणका आधारमा मात्र भ्रमणका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने: बसमा यात्रा गर्दा कर्मचारीहरूलाई यातायात व्यवस्थाको प्रचलित दर बमोजिमका भाडा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन तथा छलफल गरेको प्रमाण भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने: अन्य निकायबाट आमन्त्रण प्राप्त गरी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने कार्यक्रममा जानु पर्ने भएमा यस कार्यालयको पूर्व स्वीकृत अनिवार्य लिनु पर्नेछ, स्वीकृति प्राप्त नगरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन । अ कुनै तालिम गोष्ठी मा भ्रमण गर्दा सम्बन्धित निकाय बाट भुत्तानी नलिएको प्रमाणा पेश गर्न पर्छ ।

परिच्छेद- ६

बैठक व्यवस्थापन

२०. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्य योजना :

- (१) कार्यालय समय भन्दा बाहिर बैठक बसेको तथा अन्य कार्यालयरनिकायका प्रतिनिधि समेत रहेको अवस्थामा स्वीकृत बजेट भएमा मात्र भत्ता दिन सकिनेछ ।
 - (२) निश्चित उद्देश्यका लागि गठन भएका समिति वा कार्यदलका लागि मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति मापदण्ड एवम नगरपालिकाबाट स्वीकृति कार्यविधि बमोजिम भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
 - (३) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्ति राख्न पाइने छैन । तर विषयगत विशेषज्ञता वा प्राविधिक सेवा आवश्यक परेमा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
२१. कार्यालय समयको बैठक : सके सम्म कार्यालय समय भित्र बैठक गर्नु पर्नेछ । कार्यालय समय भित्र गरिएको बैठक वापत भत्ता दिइने छैन ।

परिच्छेद- ७

सवारी साधनको संचालन तथा व्यवस्थापन

२२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने :

- (१) आफूले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रूपमा दैनिक सरसफाई गर्ने, मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए जानकारी गराउने तथा लगबुक अनिवार्य राख्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

२३. मर्मत संभार: सामान्यता नयाँ सवारी साधनहरूको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक अनय मर्मत संभार छैन । निशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थामा कारण सहित प्रयोगकर्ताको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नु पर्नेछ ।

(३) सवारी साधनको मर्मत संभार गर्नु पर्ने अवस्था र आवश्यक भएकोमा चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोग कर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीमा बढीमा पच्चीस हजार र मोटरसाईकल /स्कुटरमा बढीमा र दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मत संभारमा खर्च गरिने छैन । सो भन्दा बढीको मर्मत गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(५) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत संभार गरि सके पछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई मर्मत संभार गराइने छैन । छ महिना भन्दा कम अवधिमा मर्मत गर्नु पर्ने विशेष अवस्था भएमा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कारण जनाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत प्रकृया शुरु गर्न सक्नेछ ।

(६) साधारण तवरबाट मर्मत संभार गर्दा प्रयोग गर्न नसकिने सवारी साधनहरूलाई अवस्था हेरी सो सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउनु पर्नेछ ।

(७) नियमित मर्मत संभारको वार्षिक कार्यतालिका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई सवारी चालकको प्रतिवेदन लिई नियम सम्मत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२४. प्रन्ध वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनहरूका सम्बन्धमा: प्रन्ध वर्ष भन्दा पुराना र नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरूलाई अनिवार्य लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

२५. इन्धन व्यवस्थापन:

स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुऱ्याई सहितको अनुरोधमा मात्र एक तह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भए पछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(१) मन्त्रालय/विभागले इन्धन उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको लागि मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(२) दुई पाङ्ग्रे सवारी मासिक बढीमा १० (दश) लिटर मात्र इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

- (३) गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारीबाट थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्ने गराउने कुनै पहल गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद-७

कार्यालय सामानको प्रयोग

२६. टोनर र फोटोकपी कागज: टोनर र फोटोकपी कागज माग गर्दा यस अघि प्रिन्ट भएका अफिसियल डकुमेन्ट सहितको विवरणका आधारमा टोनरको क्षमता र कार्यालयका कागजातहरूको फेहरिस्त हेरेर मात्र निर्णयकर्ताका स्वीकृतीमा टोनर र फोटोकपी कागज उपलब्ध गराउनेछ ।
२७. रेनकोट तथा भोल: रेनकोट तथा भोला जस्ता विशेष प्रायोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय अनुरूप दुई वर्षमा एक पटक भन्दा बढी उपलब्ध गराउने छैन ।
२८. जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान: कार्यासम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण शाखा/वडा/कार्यालय प्रमुखले तयार गर्नु पर्नेछ ।
२९. खरिद किफायती हुनु पर्ने: कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता कार्यालय सामग्री र मेशिनरी औजारहरू खरिद गर्दा प्राप्त बजेट अनुसार उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
३०. मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने: विशेष प्राविधिक प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप, प्राजेक्टर, एयरकण्डिसनर, टेलिभिजन आदिको मर्मत संभार गर्नु पर्ने वा सामान नै फेरु पर्ने भएमा आवश्यकताको पहिचान गरी कार्यालयको सूचना प्राविधिकको जानकार कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई कारण सहित सिफारिस भएमा मात्र बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत संभार वा समान फेरु व्यवस्था गरिनेछ ।
३१. कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन: सामान्यतया सवै तहका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।
३२. कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापन: सामान्यतया कोठामा प्रयोग भएका कार्पेट र पर्दाहरू पाँच वर्ष सम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।
३३. मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने: सालवसाली रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरू सवै महाशाखा, शाखाहरू कार्यालयबाट एकीकृतमा तयार गरी उक्त सामानको बजार सर्वेक्षण गरी वर्षको दुई पटक

मूल्यसूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । उक्त मूल्यसूचीका आधारमा खरिद गर्ने मालवस्तुको मूल्यको दभलअज ङवचपप्लन गरी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

३४. खरिद योजना : कार्यक्रम स्वीकृत गराउँदा तोकिएको ढाँचामा खरिद गरिने रकमको आधारमा खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
३५. स्वदेशी उत्पादनहरु खरीद गर्ने: मालसामानहरु खरिद गर्दा विदेशी मालसमान भन्दा नेपालमा उत्पादीत मालसामान १५ प्रतिशत सम्म भएता पनि बजारमा उपलब्ध भएसम्म स्वदेशी मालसामानहरु मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
३६. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने: पच्चीस हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिनेछ । यसरी माग गर्दा इमेलबाट प्रस्ताव पठाउने र लिने कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।
३७. एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद नगर्ने: एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी मालसामान वा परामर्श सेवामा रु तीन लाख र निर्माण कार्यमा रु पाँच लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद गरिने छैन । यस सीमा भन्दा बढीका कामहरु सिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्रका माध्यमबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।
३८. लिलाम गर्नुपर्ने : खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरुमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रयोगमा आउन नसक्ने तथा नआउने देखिएका सामान वर्षमा कम्तीमा एक पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
३९. कागज धुल्याउनुपर्ने : कार्यालयका पुनः प्रयोजनमा नआउने लिखित कागजात प्रचलित कानून बमोजिम पहिचान गरी वर्षमा कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रुपमा धुल्याउनु पर्नेछ ।
४०. सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने : कुनैपनि निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

४१. गोष्ठी सञ्चालन खर्च : सबै प्रकारका विभिन्न बैठक/ गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनहरुको सञ्चालन खर्च लाई व्यवस्थित गर्दै खर्च प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्न नगरपालिकाबाट खर्च सम्बन्धित मापदण्ड तर्जुमा गरी लागु गरिनेछ । यसरी खर्च मापदण्ड तर्जुमा गर्दा अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिकामा उल्लेख गरेको खर्चको मापदण्ड, सहभागिता भत्ता एवं भ्रमण खर्च बमोजिम हुने गरी गरीनेछ । सो भन्दा बढी खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा एकतह माथिको अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिइ खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ९
बेरुजू फछ्यौट

४२. बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी : कार्यलाई अभियानकै रूपमा अगाडि बढाउनु पर्ने भएकोले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को अध्यक्षतामा शाखा प्रमुख, वडा कार्यालय र लेखा प्रमुखहरुको बैठक महिनामा एकपल्ट अनिवार्य रूपमा बसी बेरुजू फछ्यौट समीक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।
४३. लेखा परीक्षण गराउन र बेरुजू फछ्यौटको कामलाई निरन्तर सुपरीवेक्षक सहजीकरण अभिलेख व्यवस्थापन गरी यस सम्बन्धित सबै काम गर्न कर्मचारीको अध्यक्षतामा समितिहरुको प्रतिनिधि समेत रहने गरी एक लेखापरीक्षण सहयोग समिति गठन गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र पाक्षिक रूपमा समीक्षा गरिनेछ ।
४४. प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी कायम भएको वा बेरुजू ३५ दिन भित्र असुल उपर गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ साथ असुल उपरको प्रमाण राखी सो बेरुजू अनिवार्य रूपमा हटाउनु पर्नेछ ।
४५. प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ पठाउँदा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा उठाएका विषयमा यथा संभव प्रमाण पुष्ट्याई राखी सकेसम्म सोही जवाफबाट बेरुजू हटाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सो गर्न नसकिएमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिना भित्र प्रतिवेदनमा उठाइएका सुभावलाई मनन गरी आवश्यक सुधारका कार्यहरु लागु गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

४६. सेवा परामर्श समन्धी कार्य :

- (क) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यालयमा उपलब्ध आफ्नै जनशक्तिले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्न समान्यतः परामर्श सेवा लिइने छैन ।
- (ग) आफ्नै जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने दक्षता विज्ञता भएको विशिष्ट प्रकृतिको सेवाको लागि परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्यक्रम स्वीकृतको समयमै परामर्श सेवाबाट सम्पन्न गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (घ) कार्यालयको विद्यमान जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्यको परामर्श सेवाबाट कार्य गराउनु पर्दा सो को प्रयाप्त पुष्टाइ गरेर मात्र गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको कार्यहरु परामर्श सेवाद्वारा सम्पादन गर्ने सिलसिलामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले वाहल रहेको कुनै कर्मचारीहरु संलग्न हुनु हुदैन ।

परिच्छेद - ११

विविध

४७. तत्काल सुधार गर्ने: अन्तिम लेखा परीक्षणबाट सुधारका लागि औल्याइएका व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ । एउटै विषय पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवक्षकले कार्यसम्पादन मुल्यांकनको अंक कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
४८. सार्वजनिकीकरण गर्ने: तलब भत्ता वाहेक रु २५,००० (पच्चीस हजार) भन्दा बढीका खर्चहरु कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
४९. गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने: हेलो सरकार हेर्ने नोडल अधिकृत, सूचना अधिकारी तथा प्रवक्ताहरु सहज संचार माध्यमको पहुचमा रहनु पर्नेछ ।
५०. वेवसाइट अपडेट गराउने: नगरपालिकाको आफ्नो वेवसाइट नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था सूचना अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ । सो कार्यको लागि एक जना छुट्टै कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।
५१. प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने: आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा र चौमासिक प्रगति विवरणहरु अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
५२. वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने: आर्थिक वर्ष सकिएको तीन महिनाभित्र गत आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकममध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सो सम्बन्धित वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
५३. विविध खर्च चिया नास्ता जस्ता शिर्षक हुने खर्च हरुमा आवश्यक अनुसार खर्च गरी नियन्त्रण गर्नु पर्ने ।
५४. सुरक्षित राख्ने: निकाशा, रकमान्तर, थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धि फाइल कम्तीमा तीन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
५५. पञ्जिका बनाउने: टिप्पणी फायलसाथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ
५६. सुधार र असल काम: सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट गर्ने परिपाटी विकास गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
५७. खारेजी र बचाउ: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरु कुनै ऐन, कानून संग बाभिनु गएमा बाभिणको हदसम्म खारेज हुनेछ भने कुनै कुरामा दुविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्पष्ट गरी कार्य गरिनेछ ।

