रम्भा गाउँपालिकाको
"आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८"

प्रस्तावनाः

रम्भा गाउँपालिकामा सुशासन, पारदर्शिता, मितव्ययिता, वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने कार्यका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बनाई लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले रम्भा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रम्भा गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस निर्देशिकाको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

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

(ख) "कार्यालय" भन्नाले रम्भा गाउँ पालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "नयाँ सवारी साधन भन्नाले सवारी साधन खरिद गरेको २ (दुई) वर्ष सम्मको नयाँ सवारी साधन सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँ पालिका " भन्नाले रम्भा गाउँपालिका, पिपलडाँडा पाल्पा सम्झनु पर्छ।

(ङ) "तोकिए बमोजिम' भन्नाले गाउँ पालिकाबाट स्वीकृत एवं प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम सम्झनु ' पर्छ।

परिच्छेद-२
कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन

३. कर्मचारी व्यवस्थापन : (१) उपलब्ध भएसम्म स्वीकृत दरबन्दीभित्रका स्थायी कर्मचारीहरुबाट मात्र कार्यालयको कार्यसम्पादन गराइनेछ।

तर पर्याप्त कर्मचारीको उपलब्धता नभएमा कार्यालयको आवश्यकता हेरी स्वीकृत दरबन्दीमा प्रचलित कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी सेवा करारमा कर्मचारीहरु राख्न सकिनेछ।

(२) स्वीकृत दरबन्दीमा नपरेका विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था विद्यमान भएमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानुनको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यालयले सेवा करार गर्न सक्नेछ।

४. कर्मचारी खटाइने : उपलब्ध भएसम्म शाखा प्रमुख पदमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी खटाइने छ।

CamScanner

५. **कार्यसम्पादन पुस्तिकाको प्रयोग:** सबै कर्मचारीहरुले गाउँ पालिकाबाट तयार भएको कार्यसम्पादन पुस्तिकाको नियमित एवं उचित प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६. **अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरुको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) सबै शाखा एवं वडा कार्यालयहरुले अन्य कार्यालयबाट प्राप्त हुने तथा तथा अन्य कार्यालयमा पठाइने पत्र एवं कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. **पूर्ण पालना गर्ने:** कार्यालय तथा कर्मचारीहरुबाट प्रचलित नियम, कानुन र परिपत्रमा भएका व्यवस्थाहरुको पूर्ण पालना गर्नु र गराउनु पर्नेछ । साथै रम्भा गाउँपालिका अन्तर्गतका शैक्षिक संस्था र ति संस्थामा कार्यरत स्थाइ अस्थाइ र करार सेवाका शिक्षाक कर्मचारीहरुले समेत पुर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

८. **कार्यसम्पादन एवम् सेवा प्रवाह:** कार्यसम्पादन एवम् सेवा प्रवाहको क्रममा कर्मचारीले अन्तर शाखा एवं अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध कायम गर्दै विनम्रता र तत्परतासाथ कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) कर्मचारीले आफूलाई खटाइएको शाखा कार्यालयमा रही तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. **विदा:** कर्मचारीहरु विदा बस्नुपरेमा अनिवार्य रुपमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

१५. **जिम्मेवारी हस्तान्तरण एव बरबुझारथ गर्नुपर्ने :** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरु सरुवा भई जाँदा आफ्नो ठाँउमा सरुवा भई आउने कर्मचारी वा उक्त पदमा निमित्त तोकिएको कर्मचारीलाई आफूले सम्पादन गरिआएको काम र अभिलेख राखिएको स्थान आदिको बारेमा जानकारी दिने, संस्थागत सूचना एवम् कागजात / अभिलेख हस्तान्तरण गर्ने प्रणाली स्थापित गरिने छ ।

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

१६. **कार्यालयको सम्पत्ति तथा कर्मचारी व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न नपाइने:** गाउँ पालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्पत्ति एवं जनशक्ति व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

CamScanner

परिच्छेद ३
अनुगमन र भ्रमण

१७. अनुगमन : (१) गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम, योजना, आयोजनाको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) आयोजनाको अनुगमन पश्चात् तोकिएको ढाँचामा तोकिएको अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. भ्रमणमा खटाइने : (१) प्रत्यक्ष रुपमा कर्मचारी खटिई जानुपर्ने ठोस कारण भएको अवस्थामा मात्र कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाइने छ ।

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

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

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

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

(६) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
सवारी साधनको सञ्चालन र व्यवस्थापन

१९. सवारी साधन चालु अवस्थामा राख्नुपर्ने: (१) आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण गर्ने, अद्यावधिक र चालु अवस्थामा राख्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ र निजले चालु अवस्थामा राख्न नसक्ने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

CamScanner

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

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

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

(५) कर्मचारीहरुले आफ्नो जिम्मामा रहेका एवं पयोग गरेका सवारी साधनको उचित संरक्षण एवम् संवर्द्धन गर्नु पर्नेछ।

(६) मर्मत गराइएका सवारी साधनको मर्मत अभिलेख राखिने छ।

२०. लिलाम गर्न सकिने: (१) साधारण तरिकाले मर्मत सम्भार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भई प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरुलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक बिक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराई मर्मत गर्न बढी खर्च लाग्ने वा मर्मत गर्दा समेत राम्रोसँग सञ्चालन हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्ता सवारीसाधन एवम् कार्यालयको प्रयोजनामा आउन नसक्ने पुराना मेसिनरी औजार, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामान कानुनबमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ।

२१. थप इन्धन: पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुलाई नियमित उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा पदाधिकारी / कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरी माग फारामसाथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रयोगकर्ताको पुष्ट्याइँ सहितको माग प्राप्त हुन आएमा इन्धन स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले औचित्य हेरी स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद- ५
खरिद र उपयोग

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

२३. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने :एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको मालसामान तथा सेवा सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधीनमा रही लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२४. विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्नुपर्ने : ठेक्का प्रक्रियाबाट खरिद गर्नुपर्ने सम्पूर्ण, निर्माण कार्य, मालसमान वा परामर्श सेवाहरू विशेष परिस्थितिबाहेक विद्युतीय प्रणाली (E-Bid) बाट खरिद गर्नु पर्नेछ।

CamScanner

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

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

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

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

२६. **कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापनः** सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेका कुर्सी पाँच वर्ष र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन।

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

परिच्छेद ६
बैठक/गोष्ठी/तालिम / सेमिनार/सम्मेलनको संचालन

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

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

२९. **कर्मचारी प्रोत्साहनः** सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर मात्र तोकिए बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

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

३१. **प्रतिवेदन पेश गर्ने :** विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय 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 विषयवस्तुहरु उल्लेख गरी विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

CamScanner