

# आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७१

## पृष्ठभूमी:

कुनैपनि संगठनमा सुशासन, पारदर्शीता, चूस्त वित्तीय अनुशासन प्रवर्द्धन गर्न स्वच्छ आर्थिक प्रशासन हुनु आवश्यक छ। वित्तीय अनुशासन, पारदर्शीता र विधिको शासनको माध्यमबाट अनियमितता न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ। उपलब्ध श्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गर्न खर्चमा मितव्ययीता हुनु आवश्यक हुन्छ। कार्यालयले गर्ने आर्थिक कारोबार पारदर्शी, मितव्ययी र नियन्त्रित बनाउने सिलसिलामा आन्तरिक नियन्त्रक प्रणाली निर्देशिका बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय भएकोले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिम उपराष्ट्रपति कार्यालयले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

## परिच्छेद – १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७१” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
- (३) यो निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस कार्यालयका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ।

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

- (क) “कार्यालय” भन्नाले उपराष्ट्रपतिको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयको उपराष्ट्रपतिज्यूको स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउँछ।

## परिच्छेद – २

### कर्मचारी व्यवस्थापन

#### ३. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने:

- (१) कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राखिनेछ।
- (२) दरवन्दी 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:**

कार्यालयका संवेदनशील शाखाहरूको कामकाज गर्नको लागि स्थायी कर्मचारीहरूमात्र खटाइनेछ ।

५. **व्यक्तिगत र घरायसी कार्य नगराउने:**

कर्मचारीहरूबाट आफ्नो व्यक्तिगत र घरायसी कार्यको लागि कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक र कम्प्युटर अपरेटरहरूलाई प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

६. **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 खटाइने छैन ।

७. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:**

- (१) विभिन्न बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तुहरू उल्लेख गरि विस्तृत वा संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश नगरेमा निजले प्रतिनिधित्व गर्दा व्यतित गरेको समय व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि व्यतित गरेको मानी अभिलेखमा जनाइनेछ र निजले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको सेवा सुविधा समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

८. **बरबुझारथ:**

कर्मचारीहरू सरुवा वा काजमा जाँदा आ-आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, फाइल एवं कागजातहरू, कार्यालयका अन्य सामानहरू तथा सवारी साधन कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । र निजले बुझाएको प्रमाण कागजात पेश नगरेसम्म रमाना दिइने छैन ।

९. **कामको जानकारी गराउने:**

- (१) सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साबिकवालाले कम्तीमा तीन दिन आफूसँगै 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**  
**जिल्ला अनुगमन/भ्रमण खर्च**

**१०. भ्रमणमा खटाइने:**

- (१) कार्यालयबाट जिल्ला स्थित विभिन्न धार्मिक, सांस्कृतिक स्थलको अवलोकन तथा विकास निर्माण सम्बन्धमा अनुगमनमा कर्मचारी पठाउँदा सम्भव भएसम्म एक भन्दा बढि व्यक्ति समावेश संयुक्त टोली बनाई खटाईनेछ । अनुगमन=अवलोकन टोली गठन गर्दा समष्टिगत अनुगमन=अवलोकन गर्ने गरी सबै शाखाको प्रतिनिधित्व हुने कुराको सुनिश्चतता गरिनेछ ।
- (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) कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन ।
- (४) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसार हवाई यातायात 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 कर्मचारीहरूले खर्च झुक्तानीका लागि इ-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाइ र बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरू भुक्तानीको विलसाथ अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इ-टिकट र बोर्डिङपासको प्लमलाइट नम्बर र मिति भिडान भए पश्चात मात्र निजलाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (८) अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि कार्यक्रममा सहभागि हुनको लागि जानकोलागि कार्यालयको पूर्व स्वीकृती अनिवार्य लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृती 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 सावारी साधनहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । तर, सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू सँगै भ्रमण गर्दा वा विशेष परिस्थितिमा भ्रमण गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिई हवाई यातायात लगायतका अन्य यातायातको साधन समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

### ११. भिसा प्राप्त भएको हुनु पर्ने:

बैदेशिक भ्रमणमा मनोनयन भएका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित देशको भिसा प्राप्त भएको प्रमाणका आधारमा मात्र भ्रमणका लागि पेशकी उपलब्ध हुनेछ ।

### परिच्छेद – ४

#### बैठक भत्ता

### १२. 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 नफ्रस अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू 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 माइन्टमा 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 कर्मचारीबाट सबै खर्च रकम असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) तोकिएको काम एकै बैठकमा सकिने भएपनि माइन्टमा पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसेको देखाई धेरै भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

### परिच्छेद – ५

#### सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

### १३. 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 साधनहरूको कम्तीमा दुई वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक मर्मत संभार गराइने छैन र यस्तो निशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिई त्यसको सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै कारणबश मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सुविधा उपभोग गर्ने पदाधिकारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (४) आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरिसकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।
- (५) विशेष परिस्थितिमा वाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना सवारी साधनहरूको लागि नियमित सर्भिसिड बाहेक वर्षमा बढीमा दुई पटक भन्दा बढी मर्मत संभार खर्च उपलब्ध हुनेछैन ।
- (६) विशेष परिस्थिति विद्यमान रहेको अवस्थामा वाहेक एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीको बढीमा रु.पचास हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु.दुई हजार पाँच सय (सर्भिसिड 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 ।

#### १४. लिलाम गर्न सकिने:

- (१) साधारण तरिकाले मर्मत संभार गर्दा पनि प्रयोग गर्न नसकिने भै प्रयोगकर्ताबाट कार्यालयमा फिर्ता प्राप्त हुन आएका सवारी साधनहरूलाई उक्त सवारी साधनको निर्माता कम्पनी वा निजको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउन सकिनेछ ।
- (२) त्यसरी जाँच गराउँदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे गाडीमा बढीमा रु.पचहत्तर हजार र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढीमा रु. सात हजार पाँच सय सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा आउने देखिएमा कार्यालयले सचिवस्तरबाट निर्णय गराई मर्मत गराउन आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेखित भन्दा बढि खर्च लाग्ने भई मर्मत हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सवारी साधनहरूलाई कार्यालयले प्रचलित कानून अनुसार लिलाम बिक्रीमा राख्न सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयको पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना, नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाममा राख्नु पर्नेछ ।

#### १५. पुरस्कृत गरिने:

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

#### १६. थप इन्धन:

- (१) अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नम्रस अनुसार सवारी पाउने कर्मचारीहरूका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ता कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा 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 स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

#### १७. थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:

- (१) हाल गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरूबाट अनावश्यक रूपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्न गराउन कुनै पहल गर्नु हुँदैन ।

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

#### १८. सवारी साधन उपलब्ध गराउने:

- (१) शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भएसम्म साना र हलुका चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) यसका लागि आवश्यक हुने मासिक सत्तरी लिटर पेट्रोल र वार्षिक बीस लिटरमा नबढ्ने गरी मोबिल/ब्रेक/गियर आयल उपलब्ध गराईनेछ ।

### परिच्छेद –६

#### कार्यालय सामानको प्रयोग

#### १९. रेनकोट/छाता झोला:

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 दिइएको जिम्मेवारी प्रकृति र समय अनुरूप मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

#### २०. जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान:

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

#### २१. मेमोरी कार्ड:

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

#### २२. खरिद किफायती हुनु पर्ने:

कार्यालयबाट कम्प्युटर ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरु अर्थ मन्त्रालयको नफ्रस र प्राप्त बजेट तथा प्रचलित कानूनको आधारमा रहि उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

#### २३. कुर्सी टेबुलको प्रतिस्थापन:

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

**२४. मूल्यसूची अद्यावधिक गर्ने:**

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

**२५. खरिद योजना:**

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

**२६. स्वदेशी उत्पादनहरु खरिद गर्ने:**

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

**२७. सूचीकृत गर्ने:**

प्रचलित कानून बमोजिम मालसमान तथा सेवा प्रदायकहरुको नाम सूचीकृत गर्ने कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरि सकिनेछ ।

**२८. दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:**

पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रहि लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिनेछ ।

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

(१) 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 सोझै खरिद गरिने छैन ।

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

## परिच्छेद – ७

### गोष्ठी/तालिम/सेमिनार/सम्मेलनको संचालन

#### ३०. कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध नहुने:

- (१) प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अघि पछि काम गरेको भएतापनि खाजा-खाना वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराईने छैन ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता नपाउने कर्मचारीहरूको हकमा अतिरिक्त समयमा गरिने 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 उपलब्ध गराईदैं आएको खाजा-खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च लेख्दा कार्यालयबाट निर्णय गराई कार्य संचालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति समेत लिनुपर्नेछ ।

#### ३१. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको:

प्रोत्साहन भत्ता लागु नभएको समयमा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा आई विशेष काम गर्नु परेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएकोमा खाजा-खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ । तर यस्तो खर्च गर्न कार्यालयबाट निर्णय गराई कार्य संचालन निर्देशिका बमोजिम अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

#### ३२. परिवहन खर्च:

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

## परिच्छेद – ८

### विविध

#### ३३. तत्काल सुधार गर्ने:

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



### ३४. सार्वजनिक गर्ने:

तलब भत्ता र पारिश्रमिक बाहेक रु.पच्चीस हजार भन्दा बढीका खर्चहरू कार्यालयबाट प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिकरण गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

### ३५ प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:

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

### ३६. वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने:

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

### ३७. सुरक्षित राख्ने:

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

### ३८. पञ्जिका बनाउने:

कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरूको पञ्जिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

### ३९. पूर्ण पालना गर्ने:

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

### ४०. निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवात गरिने:

कर्मचारीहरूले निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवात आफैबाट प्रारम्भ गर्ने परिपाटीको विकास गरिनेछ ।