

आन्तरिक नियन्त्रण प्राणाली निर्देशिका २०८० प्रमाणिकरण मिति

प्रस्तावना :

कुनैपनि संगठनमा सुशासन पारदर्शिता चूस्त वित्तिय अनुसाशन कायम गर्न स्वच्छ आर्थिक प्रशासन हनु आवश्यक छ । वित्तिय अनुशासन, पारदर्शिता र बधिको शानसनको माध्ययमाबाट अनियमितता न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ । उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गर्न खर्चमा मितव्ययीता हुन आवश्यक छ । कार्यालयकले गर्ने आर्थिक कारोबार पारदर्शी, मितव्ययी र नियमित बनाउने शिलशिलामा आन्तरिक नियन्त्रण प्राणाली निर्देशिका बनाई लागु गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम कनकासुन्दरी गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस निर्देशिकाको नाम कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको "आन्तरिक नियन्त्रण प्राणाली निर्देशिका, २०८०" रहेको छ ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
३. यो निर्देशिका उल्लेखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु कार्यालयका सम्पूर्ण पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायीत्व हुनेछ ।

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

- क) "कार्यालय" भन्नाले कनकासुन्दरी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- ख) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- ग) "नयाँ सवारी साधन" भन्नाले सवारी साधन खरिद गरेको २ वर्ष सम्म नयाँ सवारी साधन मानिने छ ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारी राख्न सकिने :

१. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानुनी प्रकृया पुरा गरी करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिनेछ ।
२. दरबन्दी 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 करारमा सेवा लिन सक्ने छ ।

४. स्थायी कर्मचारी खटाइने :

१. कार्यालयका संवेदनशिल शाखाहरूको कामकाज गर्नको लागि स्थायी प्रकृयाका कर्मचारी मात्र खटाइने छ ।
२. शाखा प्रमुख उपलब्ध भए सम्म अधिकृत स्तर कर्मचारी मात्र खटाइने छ ।

५. व्यक्तिगत र घरायसी कार्य गराउने :

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

६. कर्मचारी नखटाइने :

कार्यालय वा बैठकसँग सम्बन्धित नरहेका कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि बैठक तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा भाग लिन वा सहभागीताका लागि खटाइने छैन ।

७. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

१. विभिन्न बैठक तालिम गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी एवं पदाधिकारी वा कर्मचारी वा पदाधिकारीको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमको 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 अभिलेख जनाइने छ र निजले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको सेवा सुविधा समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

८. कर्मचारीहरू सरुवा वा अन्यत्र काज खटी जादाँ 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 दिइनेछैन ।

९. कामको जानकारी गराउने:

१. सरुवा भई नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तीमा पाँच दिन आफूसँगै राखी आफुले सम्पादन गरि आएको काम र पुराना अभिलेख राखिएको ठाउँ आदिको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छे-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 बढिमा १ जना अन्य कर्मचारी खटाइनेछ ।

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

३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सेवा सुविधा नदिने प्रयोजनको लागि कुनैपनि कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन ।

४. राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) अनुसार हवाई यातायात सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

५. हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन बापत उपलब्ध नहुने वा भएपनि खर्चितो हुने भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आधार र कारण खुलाइ अनुमति दिनसक्नेछ ।

६. उपदफा ५ बमोजिम अनुमति दिनु पर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफु भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

७. हवाई यातायात यात्रा गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि इटिकट, ट्रभल एजेन्सिको विल वा एयरलाइन्सको भरपाई र बोर्डिङ पास लगायतका कागजातहरू भुक्तानीको विलसाथ अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको इटिकट र बोर्डिङ पासको 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 जानको लागी कार्यालयको पुर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
९. उपदफा ८ बमोजिम स्वीकृती प्राप्त नगरी कार्यक्रममा सहभागीता जनाईएमा सो वापत कार्यालयबाट दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
१०. यस दफा बमोजिम भ्रमणमा जाँदा मितव्यायी किसिमले सकेसम्म कम खर्च हुने गरि सवारी साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ तर विशेष परिस्थितिमा भ्रमण गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई हवाई यातायात लगायतका अन्य यातयातको अन्य साधन समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

बैठक भत्ता

११. बैठक भत्ता:

१. कार्यालयबाट स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक राखिने छैन ।
२. कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बैठक बसेको अवस्थामा मात्र अर्थ मन्त्रालयबाट तोकिएको नम्स र अन्य प्रचलित कानुन अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
३. बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरु राख्न पाइने छैन । तर विषयगत विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा बढिमा तिन जना आमन्त्रित सदस्यलाई मात्र बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
४. कार्यालय समय भित्र बैठक गर्ने तर माइन्टूट भित्र समयमा जनाइ बैठक भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहित गरिनेछ यस्ता गलत वा नक्कली कागजात तयार गरि भुक्तानी लिएको प्रमाणित हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी कर्मचारीबाट सबै खर्च रकम असुल उपर गरिनेछ ।
५. तोकिएको काम एकै बैठकमा सकिने भएपनि माइन्टूटमा पटक पटक विभिन्न मितिमा धेरै बैठक बसेको देखाइ धेरै भत्ता लिने दिने गलत प्रचलनलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

सवारी साधनको संचालन र व्यवस्थापन

१२. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने :

१. आफुले प्रयोग गरेको सरकारी सवारी साधनको संरक्षण अध्यावधिक र चालु हालतमा राख्ने दायीत्व सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा रहनेछ र निजले चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा समयमै कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यालयबाट सम्भव भए सम्म नयाँ सवारी साधनको कम्तिमा वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक मर्मत सम्भार गराइने छैन र नयाँ सवारी साधनको निशुल्क सर्भिसिड लगाएतका अन्य सहुलितको बारेमा प्रयोगकर्ताले समयमै जानकारी लिइ त्यसको सदुपयोग गर्नेछ ।
३. कुनै कारणबस मर्मत गराउनु नै पर्ने अवस्था विद्यमान भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
४. आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्दा सम्बन्धित चालकको प्रतिबेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोग कर्ताले अनिवार्य रूपमा सिफारिस गरि सकेपछि मात्र मर्मतको प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।
५. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयमा रहेका पुराना आकस्मिक सवारी साधनहरुको लागी नियमित सर्भिसिड बाहेक

वर्षमा बढिमा २ पटक भन्दा बढि मर्मत सम्भार हुने छैन ।

६. विशेष परिस्थितिमा बाहेक एक पटकमा चार पाङ्ग्रे गाडीको बढिमा रु दुई लाख र मोटरसाइकल/स्कुटरमा बढिमा बिस हजार भन्दा बढि मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइने छैन साथै विशेष परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तिमा ६ महिना पुरा नभई कार्यालयको तर्फबाट मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

७. स्वरुम बाहेक

१३. 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 आधिकारीक विक्रेताद्वारा सन्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराइने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम जाँच गराउदा उक्त मर्मत केन्द्रबाट चार पाङ्ग्रे गाडमा बढिमा दुई लाख र मोटरसाइकल स्कुटरमा बढिमा रु बिस हजार सम्म खर्च गर्दा नियमित प्रयोग गर्न सकिने अवस्था आउने देखिएमा मर्मत गराउन आदेश दिन सकिनेछ ।

३. उपदफा (२) मा उल्लेखित भन्दा बढि खर्च लाग्ने भइ मर्मत हुन् नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सवारी साधनलाई कार्यालयले प्रचलित कानून अनुसार लिलाम बिक्रीमा राख्न सक्नेछ ।

४. कार्यालयको पन्द्र वर्ष पुराना नचल्ने भई थन्काएर राखेका सवारीसाधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष लिलाममा राख्न पर्नेछ ।

१४. पुरस्कृत गरिने:

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

१५. थप इन्धन:

१. अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत नम्स अनुसार सवारी साधन पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीहरूका लागी उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ता पदाधिकारी/कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा लगबुक प्रमाणित गरि माग फारम साथ अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. थप खर्चलाई प्रोत्साहन नगर्ने:

१. हाल गाडी सुविधा प्राप्त गरिरहेका पदाधिकारी/कर्मचारीहरूबाट अनावश्यक रुपमा थप खर्चलाई प्रोत्साहन गर्ने गरि इन्धन वा मर्मत सेवा उपलब्ध गर्न गराउन हुदैन ।

२. नविग्निएका सवारी साधनहरू विग्निएको भनि भुक्तानी लिने दिने प्रवितिलाई निरुत्साहन गर्नु पर्नेछ । आकस्मिक मर्मतको हकमा के कारणले आवश्यक परेको हो सवारी चालकले प्रतिबेदन लिइ विवेक सम्मत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१७. सवारी साधन उपलब्ध गराउने:

१. शाखा प्रमुख तथा वडाध्यक्षलाई उपलब्ध भए सम्म मोटरसाइकल सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२. कार्यालय प्रमुख तथा पदाधिकारीलाई चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यालय सामानको प्रयोग

१८. रेनकोट /छाता झोला:

रेनकोट/छाता झोला जस्ता विशेष प्रयोजनको लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रकृति र समय अनुरूप मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान:

कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा सचिवालय प्रमुख सँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकिकृत वार्षिक माग फारम बनाई जिन्सी सामानको पुर्व अनुमान विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२०. मेमोरी कार्ड

साधारणतया कार्यालयबाट बत्तिस जि.वि भण्डारण भन्दा बढिका कुनै पनि प्रकारका मेमोरी कार्ड खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यकालागी नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई बत्तिस जि.वि भन्दा बढि भण्डारण क्षमता भएका मेमोरी कार्ड खरिद गर्ने सकिनेछ ।

२१. खरिद किफायती हुनु पर्ने:

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

२२. कुर्सि टेबुलको प्रतिस्थापन:

सामान्यतया सबै तहका कर्मचारीहरूले प्रयोग गरिरहेका कुर्सि पाँच र टेबुल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिने छैन ।

२३. खरिद अध्यावधिक गर्ने:

कार्यालयबाट सालवसाली रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरू शाखाहरूबाट माग संकलन गरि उक्त सामानहरूको बजार सर्वेक्षण गरि वर्षको दुइ पटक मुल्य सूची अध्यावधिक गरिनेछ ।

२४. खरिद योजना:

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउदा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा वार्षिक खरिद योजना/खरिद गुरु योजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ

२५. सूचिकृत गर्ने :

१. प्रचलित कानून बमोजिम मालसामानको तथा सेवा प्रदायकहरूको नाम सूचिकृत गर्ने कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा सम्पन्न गरि सकिनेछ ।

२. परामर्श सेवाहरूको हकमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा ३० दिनको सूचना प्रकाशन गरि सो अवधि भित्र परामर्शदाताहरूले सूचिकृत गरि सक्नु पर्नेछ ।

२६. दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने:

एक लाख रुपैया 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 रूपमा दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव माग गरि खरिद गरिनेछ ।

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

१. एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरि मालसामान वा परामर्श सेवा र निर्माण कार्यहरूमा रु दश लाख भन्दा बढी रकमको काम एउटै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिने छैन ।

२. उक्त सिमा भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा सिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र माध्यमबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।

२८. ई.विड गराउनु पर्ने :

१. ठेक्का प्रकृयाबाट खरिद गर्नु पर्ने सम्पूर्ण निर्माण कार्य मालसामान वा परामर्श सेवाहरू विशेष परिस्थिति बाहेक विधुतिय प्राणाली इ विड बाट खरिद गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

गोष्ठी/तालिम/सेमिनार सम्मेलनको सन्चालन

२९. कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध नहुने :

१. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अघि पछि काम गरेको भएतापनि खाजा/खाना वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

२. उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता नपाउने कर्मचारीहरूको हकमा अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराइएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणित समेत तोकिएको रकम, खान तथा खाजा उपलब्ध हुनेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिम खर्च लेख्दा कार्यपालिका वा गाउँसभाको निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरेको:

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

३१. यातायात खर्च

कार्यालयको नियमित कामको शिलशिलामा यातायात खर्च वापत कुनै प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-८

विविध

३२. तत्काल सुधार गर्ने:

कार्यालयले अन्तिम लेखा परिक्षणबाट सुधारका लागी औल्याएका व्यवस्थापकीय विषयहरूमा तत्काल सुधार गर्नु पर्नेछ । एउटै विषयमा पटक पटक दोहोरिन आएको देखिएमा विषय सँग सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको अंक कट्टा गर्न सक्नेछ ।

३३. सार्वजनिक गर्ने:

तलव भत्ता र पारिश्रमिक बाहेकका अन्य खर्च मासिक रूपमा वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

३४. प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र गत आ.व मा वनियोजित रकममध्य के कति रकम खर्च भयो मन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरि सो सम्बन्धित बार्षिक प्रगती विवरणहरू सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३५. सुरक्षित राख्ने :

कार्यालयको नाममा भएको निकाशा रकमान्तर थप बजेट र खर्च समर्थन सम्बन्धि फाइल कस्तिमा तिन आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३६. पञ्जिका बनाउने:

कार्यालयबाट उठान हुने प्रत्येक टिप्पणी फाइलसाथ कागजातहरूको फाइल बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

३७. पूर्ण पालना गर्ने:

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

३८. निरन्तर सुधार र असल कामको सुरुवाती गरिने:

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

३९. खारेजि र वचाउ:

१. यो निर्देशिका अन्य संघीय र प्रदेश निर्देशिकासँग बाझीएमा बाँझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

२. यस पूर्व भएका यस निर्देशिका बमोजिमका कार्यहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञले
टेक बहादुर शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत