चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

चौरजहारी नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशन, २०७७

चौरजहारी नगरपालिकाको सार्वजनिक कोषबाट हुने खर्चलाई मितव्ययी, कार्यदक्षतापूर्ण, प्रभावकारी, नियमित र औचित्यपूर्ण बनाई वित्तिय सुशासन कायम गर्न, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र समुचित प्रयोग गरी दुरुपयोग रोक्न एवम् नगरपालिकाभित्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, छिटो, छरितो र पारदर्शी तुल्याउन यो निर्देशन जारी गरिएको छ ।

निर्देशन लागू हुने क्षेत्रहरु

यो निर्देशन नगरपालिका अन्तर्गतका सबै शाखा कार्यालयहरुमा लागू हुनेछ । सबै शाखा/कार्यालयहरुले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीलाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । मूलभूत रुपमा देहायका विषयहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाई संभावित दुरुपयोग र वित्तिय अनुशासनहिनताको अवस्थालाई अन्त्य गर्नु यसको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ । यस निर्देशनमा उपशाखा भन्नाले **सार्वजनिक सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा/फाँटलाई** जनाउँनेछ ।

(क) नगर बस सञ्चालन सम्बन्धमा

- सार्वजनिक सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखाले नगर बस, एम्बुलेन्स, Tipper, JCB लगायतका सवारी साधनहरुको व्यवस्थित संचालनको प्रवन्ध गर्नेछ।
- नगर बसमा अनिवार्य रुपमा डिजिटल टिकटको व्यवस्था गरिनेछ र उपशाखाले टिकट नियन्त्रण खाता/रसिद नियन्त्रण खाता बनाई टिकटको दुरुपयोग हुने संभावनालाई रोकी उठेको राजस्व नगरपालिकाको संचित कोषमा हरेक दिन (अघिल्लो दिनको भोलिपल्ट विहान ठीक १०:०० बजेभित्र) दाखिला हुने व्यवस्था मिलाउने छ।
- अनिवार्य रुपमा सवारी चालकले सवारी लकबुक भर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ। सवारी लकबुक उपशाखा मार्फत साप्ताहिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।
- इन्धन भर्दा अनिवार्य रुपमा उपशाखा मार्फत नगरपालिकाले दिएको स्लिप/कुपन संलग्न हुनुपर्नेछ। इन्धन भर्ने वित्तीकै सवारी लकबुकमा उक्त कुरा जनाउनु पर्नेछ। स्लिप/कुपन विना र लकबुकविनाका इन्धन विलहरु नगरपालिबाट भुक्तानी हुने छैनन्।
- सवारी साधनको मर्मत संभार गर्दा अनिवार्य रुपमा मर्मत संभार तथा संरक्षण आवेदन फाराम भरेको हुनुपर्नेछ। मर्मत संभार तथा संरक्षण आवेदन स्वीकृत भए पश्चात् मात्र मर्मत संभार

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तथा संरक्षणको कार्य गर्नुपर्नेछ । आकस्मिक रुपमा मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थामा उपशाखालाई मौखिक जानकारी गराई मर्मत संभार गरेर तत्कालै मर्मत संभार तथा संरक्षण आदेश लिनुपर्नेछ ।

- मर्मत संभार तथा संरक्षण आदेश लिएर मर्मत संभार गरिसकेपछि उपशाखाले अनिवार्य रुपमा मर्मत, संभार तथा संरक्षण अभिलेख खाता भरेको हुनुपर्नेछ । पाटपूर्जा फेरेको अवस्थामा पूराना पाटपूर्जा अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । मर्मत संभार तथा संरक्षण आदेश र अभिलेख खाता नभरेमा विल भुक्तानी हुने छैन् ।
- उपशाखाले सवारी चालकहरुको दैनिक कार्यसम्पादन विवरण (Worksheet)/Time Sheet भर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । Time Sheet नभरेको पाईएमा मासिक रुपमा हुने तलबभत्ता भुक्तानी रोकिनेछ ।
- सवारी चालक तथा सहचालकले मात्राको क्रममा टिकट नकाटी यात्रा गराएको पाईएमा वा काट्नुपर्ने भन्दा कम दरमा टिकट काटेमा वा भाडा वापतको उठेको रकम दुरुपयोग गरेमा वा गर्न खोजेको पाईएमा उपशाखाले उक्त जानकारी नगरपालिकामा गराउनुपर्नेछ र त्यस्तो आचरण विपरितको अनियमित र भ्रष्टाचारजन्य कार्य गरेको प्रमाणित भएमा चालक, सहचालक र सोमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐन अनुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
- नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै ग्यारेज/वर्कशप निर्माण गरी यथाशिघ्र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउनेछ । उक्त ग्यारेज निर्माण नभएसम्म नगरपालिकाले तोकेको ग्यारेज तथा वर्कसपमा मर्मत संभार गराउनुपर्नेछ ।
- अनुशासनहिन कार्य गर्ने, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगर्ने, नगरपलिकाका निर्णय र निर्देशनहरुको परिपालना नगर्ने सवारी चालक, सहचालकहरुलाई पदबाट बर्खास्त गरी कानुन बमोजिमको कारवाही हुनेछ ।
- विना जानकारी नगर बस नचलाई थन्क्याई राखेमा वा समयमै मर्मत संभार नगरी थन्किएमा तलबभत्ता वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन् र नचलेको दिन बराबरको तलबभत्ता कटौति गरिनेछ ।

(ख) एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धमा

माथि उल्लेखित कुराहरुको अतिरिक्त एम्बुलेन्स चालकले देहायका विषयहरुलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ :-

- एम्बुलेन्स २४ सै घण्टा चालू अवस्थामा राख्नुपर्नेछ । एम्बुलेन्समा कुनै समस्या आएमा तत्कालै मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड अनुसारको सुविधा एम्बुलेन्समा हुनुपर्नेछ । यसको लागि उपशाखाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

राम बहादुर के.सी.
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

- नगरपालिकाले तोकेको शुल्क लिएरमात्र बिरामी बोक्नुपर्नेछ । उपशाखाले रसिद नियन्त्रण खाता बनाई सोको नियमन गर्नेछ । उठेको जति सबै राजस्व भोलिपल्टै उपशाखा मार्फत बैंकमा दाखिला हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- एम्बुलेन्समा अनाधिकृत बिरामी बाहेकका व्यक्तिहरुलाई बोक्न पाईने छैन् । अनाधिकृत व्यक्तिहरुलाई एम्बुलेन्समा बोकेको पाइएमा वा एम्बुलेन्स सेवाको दुरुपयोग भएको पाईएमा दुरुपयोग गर्ने सवारी चालक र संलग्न अन्य व्यक्तिहरुलाई कारवाही हुनेछ ।
- एम्बुलेन्स चालक २४ सै घण्टा Alert अवस्थामा बस्नुपर्नेछ । एम्बुलेन्स सम्बन्धी कानूनहरुको पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ । औचित्यपूर्ण कारणविना एम्बुलेन्स थन्किएमा वा समयमै मर्मत संभार नगरी बिग्रेमा नचलेको दिन बराबरको दिनको तलबभत्ता कटौती गरिनेछ ।

(ग) टिप्पर, JCB सञ्चालन सम्बन्धमा

माथि उल्लेखित कुराहरुका अतिरिक्त देहायका कुराहरुको परिपालना गर्नुपर्नेछ ।

- नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने निर्माण कार्य, मर्मत संभार कार्यहरु, ढुवानी सम्बन्धी कार्यहरुमा नगरपालिकाकै JCB र Tipper प्रयोग गर्नुपर्नेछ । उपशाखाले JCB, Tipper प्रयोग गर्दा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गराउनुपर्नेछ । नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा सम्झौता गरी तोकिएको शुल्क लिएर मात्र यसको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- उठेको राजश्व सोही दिन संचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समयभित्र उठेको राजस्व दाखिला नभएमा १०% जरिवाना सहित दाखिला गर्न निर्देशन दिईनेछ ।
- JCB, Tipper चालू हालतमा हुनुपर्नेछ । कुनै मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थामा माथि उल्लेखित प्रक्रियाहरुको अनुसरण गरी तत्काल मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । मर्मत संभार नगरी थन्किएमा नचलेको दिन बराबरको तलबभत्ता कटौती गरिनेछ ।

(घ) बलेरो, स्कर्पियो, मोटरसाइकल सञ्चालन सम्बन्धमा

माथि उल्लेखित कुराहरुका अतिरिक्त देहायका कुराहरुमा समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- अनिवार्य रुपमा सवारी लकवुक, मर्मत संभार आदेश र मर्मत संभार अभिलेख नियमित रुपमा भरेको हुनुपर्नेछ ।
- इन्धन राख्दा अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको स्लिप/कुपन अनुसार हुनेछ । स्लिप/कुपन नभएमा इन्धन वापतको रकम भुक्तानी हुने छैन् ।
- सवारी साधन सवारी चालक बाहेक अनाधिकृत व्यक्तिले चलाएको पाईएमा उक्त सवारी साधन नियन्त्रणमा लिई चालकलाई कारवाही गरिनेछ ।
- जिल्ला बाहिर जाँदा अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाबाट जारी सवारी पास हुनुपर्नेछ । सार्वजनिक विदामा समेत सवारी पास विना नगरपालिकाको सवारी साधन चलाउन पाईने छैन् ।

राम बहादुर ओली
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरेन्द्रनगर ...

- सवारी साधनको दुरुपयोग गर्ने कर्मचारीलाई **एक हजार रुपैयाँ**सम्म जरिवाना गरिनेछ ।
- मोटरसाइकलमा पेश भएका लकबुक र कार्यबोझको आधारमा मासिक अधिकतम ७ लिटरको दरले इन्धन उपलब्ध गराईनेछ । सरकारी मोटरसाइकल नचढी कार्यालयको काममा व्यक्तिगत मोटरसाइकल चढ्ने कर्मचारीहरुलाई समेत संलग्न लकबुक र फिल्ड प्रतिवेदनको आधारमा मासिक अधिकतम ७ लिटर इन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

(ङ) क्यान्टिन तथा विविध खर्च सम्बन्धमा

- नगरपालिकासँग सम्बन्धित सार्वजनिक बैठक, सभा, समारोह, अतिथि सत्कारजस्ता कार्यहरुमा सहभागि व्यक्ति तथा कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाबाट जारी कुपन लिएर तथा दिएर मात्र चिया, नास्ता, खाजा, खाना खाने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- कुपनविना चिया, नास्ता, खाजा, खाना खाएको वा खुवाएको पाईएमा नगरपालिकाबाट कुनै पनि रकम भुक्तानी हुने छैन् ।
- कुपन लिने तथा दिने व्यवस्था प्रशासन उपशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखाले मिलाउनुपर्नेछ ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको कामकाजमा अतिरिक्त समय खटाईएको अवस्थामात्र सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई नगरपालिकाबाट खाजा, खाना, चियानास्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

(च) जिन्सी सामान खरिद सम्बन्धमा

- अनिवार्य रुपमा खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना बनाई सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको व्यवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटको सिमाभित्र रहेर मात्र खरिद कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- खरिद गर्नुपूर्व माग फाराम र खरिद आदेश स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।
- खरिद गरिसकेपछि दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खातामा अभिलेखांकन, हस्तान्तरण फाराम, सहायक खाता लगायतका म.ले.प. फारामहरु जिन्सी मालसामान अनुसार भरी सार्वजनिक सम्पत्तीको सदुपयोग हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । राख्नुपर्ने अभिलेख दुरुस्त नराखि जिन्सी मालसामान हराएमा वा दुरुपयोग भएमा वा टुटफुट भएमा सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख र अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई उक्त जिन्सी सामानको मूल्य बराबरको रकम जरिवाना गरिनेछ ।
- कार्यालय सामाग्रीहरुको अधिकतम तरिकाले प्रयोग, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ । प्रिन्ट गर्नुपूर्व शुद्धाशुद्धी राम्रोसँग हेरेरमात्र प्रिन्ट गर्नु पर्नेछ । जथाभावी प्रिन्ट गर्ने कार्मचारीलाई कार्यदक्षतामा ध्यान नदिएको कारण प्रति विग्रेको पाना बराबर रु. ५ जरिवाना हुन सक्नेछ ।

राम बहादुर के.सी.
... प्रशासकीय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

(छ) राजश्व सङ्कलन तथा दाखिला सम्बन्धमा

- नगरपालिका अन्तर्गतका राजश्व सङ्कलन गर्ने निकायहरुले नगरसभाबाट पारित आर्थिक ऐन अनुसारको दर र क्षेत्रमा राजश्व सङ्कलन गर्नुपर्नेछ । आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बाहेक कोही कसैलाई पनि राजश्व छुट दिन पाईने छैन् ।
- सङ्कलन भएको राजश्व नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी हरेक महिनाको ३ गतेभित्र नगरपालिकामा दाखिला भौचरसहित मासिक फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक महिनाको ३ गतेभित्र दाखिला भौचरसहित फाँटवारी पेश नगरेमा, तोकिएको ढाँचामा राजश्व अभिलेख नराखेमा, उठेकोजति सबै राजश्व नगरपालिकाको संचित कोषमा दाखिला नगरेमा, राजश्व हिनामिना गरेमा वा गर्न खोजेमा, नगरपालिकाले उपलब्ध गराए बाहेकको रसिद प्रयोग गरेमा वा यस्तै राजश्व चुहावट र हिनामिनाजन्य कार्यहरु गरेको पाईएमा रु ५००।०० देखि रु १५०००।०० सम्म जरिवाना, हिनामिना बराबरको बिगो असूल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिमको थप कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।

(ज) विविध सम्बन्धमा

- कुनै कर्मचारीले राख्नुपर्ने अभिलेख नराखि वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरी वा बदनियपूर्ण ढङ्गले नगरपालिकालाई क्षति पुऱ्याउने, बदनाम गराउने, अफवाह फैलाउने, नगरपालिकासँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने, नगरपालिकाको सम्बन्धमा अनावश्यक टिकाटिप्पनी गर्ने, व्यक्तिगत स्वार्थ वा अभिष्ट पुरा गर्न नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गर्ने वा यस्तै गलत नियतले गरी नगरपालिकाको सम्पत्ति, कार्यसम्पादन र मानप्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याउने कार्य गरेमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई कसूरको प्रकृति हेरी रु ५००।०० देखि रु १५०००।०० सम्म जरिवाना र कानून बमोजिमको थप कारवाही गरिनेछ ।
- यस निर्देशनमा उल्लेख नभएका कुराहरुको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय-समयमा निर्देशन जारी गर्नेछ । जारी निर्देशनहरुको परिपालना गर्नु नगरपालिकामा कार्यरत सम्बन्धित कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

आन्तरिक नियन्त्रणको लागि जिम्मेवारी बाँडफाँड

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम	मुख्य जिम्मेवारी	सहायक जिम्मेवारी	कैफियत
१	माग फाराम	४०१	५१	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२	खरिद आदेश	४०२	४५	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	४०३	४६	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
४	खर्च/निकासा फारम	४०४	५१	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
५	जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम	४०५	७८	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
६	हस्तान्तरण फाराम	४०६	४८	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
७	खर्च भएर जाने जिन्सी खाता	४०७	५२	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम	मुख्य जिम्मेवारी	सहायक जिम्मेवारी	कैफियत
८	खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता	४०८	४७	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
९	बिन कार्ड	४०९	नभएको	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१०	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम	४१०	५०	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
११	जिन्सी निरीक्षण फाराम	४११	४९	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१२	जिन्सी सहायक खाता	४१२	नभएको	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१३	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	४१३	५७	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१४	मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम	४१४	५३	सार्वजनिक सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१५	मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता	४१५	नभएको	सार्वजनिक सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

राम बहादुर के.सी.
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम	मुख्य जिम्मेवारी	सहायक जिम्मेवारी	कैफियत
१६	भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब	४१६	५५,५६	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१७	घर जग्गाको लगत किताब	४१७	५३	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	खरिदसँग सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१८	निर्माण कार्य लागत अनुमान	५०१	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
१९	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	५०२	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२०	नापी किताब	५०३	१७१	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२१	ठेक्का सम्बन्धी बिल	५०४	१६८	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२२	आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाता	५०५	१६७	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२३	ठेक्कागत अभिलेख/खाता	५०६	१६९	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

क.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम	मुख्य जिम्मेवारी	सहायक जिम्मेवारी	कैफियत
२४	ठेक्कासम्बन्धी गोस्वारा लगत	५०७	१९०	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२५	भेरिएसन आदेश फाराम	५०८	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२६	भेरिएसन अभिलेख खाता	५०९	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२७	कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन	५१०	१७६	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२८	डोर हाजिर फाराम	५११	१७३	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
२९	नापी किताब नियन्त्रण खाता	५१२	१७२	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३०	प्रतीतपत्र अभिलेख खाता	५१३	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३१	जनसहभागितामा सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन	५१४	नभएको	पूर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३२	आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता	८०१	नभएको	आर्थिक प्रशासन शाखा		कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

राम बहादुर के.सी.
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

क्र.स.	विवरण	कायम हुने म.ले.प. फाराम नम्बर	साबिक म.ले.प.फाराम	मुख्य जिम्मेवारी	सहायक जिम्मेवारी	कैफियत
३३	बेरुजु सम्परीक्षण गोस्वारा अभिलेख खाता		२०७	आर्थिक प्रशासन शाखा		कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३४	रसिद नियन्त्रण खाता	९०४	११८	राजश्व उपशाखा	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३५	सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक	९०५	१	सार्वजनिक सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा	सवारी चालकहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३६	परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख	९०६	१८९	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रशासन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३७	दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (Timesheet)	९०७	नभएको	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सम्बन्धित सबै शाखा/कार्यालयहरु	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३८	भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	९०८	नभएको	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रशासन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने
३९	भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा	९०९	नभएको	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रशासन उपशाखा	कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनुपर्ने

राम बहादुर के.सी.
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत