

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि

२०७८



शे फोकसुण्डो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साल्दाङ, डोल्पा

२०७८



प्रतिवेदन पेश गर्ने :

समिका रिसर्च एण्ड ट्रेनिङ सेन्टर प्रा. लि., ललितपुर

E-mail: samika.rtc2076@gmail.com

विषय सूची:

परिच्छेद १	१
शे फोक्सुण्डो गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन	१
१.१ प्रस्तावना	१
१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
१.३ परिभाषा:.....	१
१.४ प्रमुख उद्देश्य	३
१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:.....	३
परिच्छेद २	५
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा.....	५
२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)	५
२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य:	५
२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle).....	५
<input type="checkbox"/> नियन्त्रण वातावरण (Control Environment):.....	५
<input type="checkbox"/> जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment) :	५
२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी.....	५
२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:	५
परिच्छेद—३	५
स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी	५
३.१ नीतिगत तथा कानूनी आधार.....	५
३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरू (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध	६
३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी.....	७
३.३.१ नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी.....	७
३.४ स्थानीय कार्यपालिका (गाउँ कार्यपालिका) को भूमिका र जिम्मेवारी:	८
३.४.१ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी.....	८
३.४.२ संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी.....	८
३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी	८
३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:.....	९
३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी:.....	१०
३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:	१०
३.६.२ गाउँपालिका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:.....	११

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः.....	११
३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः.....	११
३.७ स्थानीय निकायमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणः.....	१२
३.७.१ प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने.....	१२
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था.....	१३
३.८.१ गाउँपालिकामा रहने समितिः.....	१३
३.८.२ समितिको बैठकः.....	१५
३.८.३ तालिमः.....	१५
३.८.४ फारामको प्रयोगः.....	१५
परिच्छेद ४.....	१७
संगठनात्मक संरचना जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण.....	१७
परिच्छेद ५.....	२४
सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण.....	२४
परिच्छेद-६.....	३५
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण.....	३५
परिच्छेद-७.....	३९
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्यांकन.....	३९
परिच्छेद-८.....	४३
राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण.....	४३
परिच्छेद-९.....	४९
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण.....	४९
परिच्छेद-१०.....	५४
बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण.....	५४
परिच्छेद-११.....	५९
बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी.....	५९
परिच्छेद-१२.....	६४
अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण.....	६४
परिच्छेद-१३.....	६७
प्रशासनिक खर्च- तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण.....	६७
परिच्छेद-१४.....	७२
खरिद कार्यको नियन्त्रण- मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद.....	७२
परिच्छेद-१५.....	७८

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण	७८
परिच्छेद-१६	८१
आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण	८१
परिच्छेद (१७	८५
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण	८५
परिच्छेद-१८	९२
धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण.....	९२
परिच्छेद-१९	९६
लेखाकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण.....	९६
परिच्छेद-२०	१०१
लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फल्ल्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण.....	१०१
अनुसूची-१	१०६
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची	१०६०९

सक्षेपीकरणः

- अ. स. वि. ब्य. ऐ. : अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४
अ. वि. स.नी. : अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता नीति, २०७६
आ. का. वि. उ. ऐ. : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
आ. का. नि. : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
आ. ले. प. : आन्तरिक लेखापरीक्षण
ए.खा.को.प्र.सं.नि. : एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७३
को. ले. नि. का. : कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
गा. आ.का.नि.व्य.व.का : गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून
गा.न.सा.का.ख.नि. : गाउँपालिका-नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ (नमुना)
नि. से. ऐ. : निजामती सेवा ऐन, २०४९
नि. से. नि. : निजामती सेवा नियमावली, २०५०
ने. स. ले. नि. : नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३
ने. सा. क्षे. ले. मा. : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, २०७०
वि. ख. प्र. सं. नि. : विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
म. ले. नि. का. : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
म. ले. प. का. : महालेखापरीक्षकको कार्यालय
स.का.नि. : सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
सा. ख. ऐ. : सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
सा. ख. नि. : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
स्था.स.सं.ऐ. : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
स्था.त.बा.यो.ब.त.नि. : स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७४
स्था.सं.को.व्य प्र.. : स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
सू.ह.ऐ. : सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,
सु. ऐ. : सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) ऐन, २०६४
सु. नि. : सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) नियमावली, २०६५

खण्ड (क)

परिचय खण्ड

Introduction Section

शे फोकसुण्डो गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन

(Internal Control System Manual of Rural Municipality)

१.१ प्रस्तावना:

नेपालको संघीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रूपमा रहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिका लगायतका स्थानीय तहबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुनु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरूप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने उल्लेख छ ।

नेपालमा संघीयता प्रणाली कार्यान्वयन सँगै संघीय, प्रदेश एवं स्थानीय सरकारले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढ बनाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनु जरुरी देखिएको छ । यो दिग्दर्शन स्थानीय सरकारको प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था अनुरूप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ एवं असल अभ्यास समेतमा आधारित भई तयार गरिएको छ । यस दिग्दर्शन तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य ऐनको व्यवस्था अनुसार नगरपालिका तथा गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न आधार प्रदान गर्नु र एकरूपता कायम गर्नु रहेको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस दिग्दर्शनको संक्षिप्त नाम “शे फोकसुण्डो गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७७” रहेको छ । यो दिग्दर्शन कार्यपालिकाको बैठक वाट स्वीकृत भए अनुसार तत्काल लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शन प्रयोजनको लागि निम्न अर्थ लाग्नेछ :-

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले शे फोकसुण्डो गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली” भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गाउँपालिका तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (थ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षको सम्झनु पर्छ ।
- (न) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।
- (प) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले

कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) “बेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.४ प्रमुख उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन् :-

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु,,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग, र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु, र
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:

गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिगत आधारहरू रहेका छन् ।

सि.नं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
सामान्य आधार		
१.	नेपालको संविधान (२०७२)	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, ब्यवस्थापिका एवं आर्थिक कार्य प्रणाली, संघ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध आदि
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँट, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवं प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजाय लगायतका व्यवस्था
५.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजू फछ्यौट व्यवस्था

६.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण बर्गीकरण आदि
७.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानयि तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य
८.	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता आदि
९.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखा पालन, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट, दण्ड सजाय आदि
१०.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरू
११.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरूको कारवाही आदि
१२.	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारमहरू (म.ले.प. फारामहरू)	राजश्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
क्षेत्रगत आधार		
१३.	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकन सम्बन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि
१४.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४(परिमार्जित)	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनु पर्ने विषय, योजना तर्जुमा चरण, बजेटको पूर्व तयारी, स्रोत अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण, योजना छनौट तथा स्वीकृति आदि
१५.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण
१६.	गाउँपालिका/नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (नमुना)	खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना, लागत अनुमान, खरिद प्रक्रियाको छनौट, खरिद सम्झौता, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, बोलपत्र र खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था
१७.	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	स्थानीय तहको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजू फछ्यौट आदि
१८.	गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६	राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी, चरणहरू, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्यांक सुचना संकलन, कार्ययोजना तयारी आदि
१९.	गाउँपालिका/नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन आदि

२०.	गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४ (नमुना)	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकास खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण, बेरुजू
२१.	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह खाताहरू र सञ्चालन विधि
२२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरू, कार्यपालिकाहरूको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्यौट
२३.	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),	बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरोटी लगायतका मोड्यूल

परिच्छेद-२

परिच्छेद—३

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण बातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

(Internal Control related Environment and Role & Responsibility at Local Level)

३.१ नीतिगत तथा कानुनी आधार

नेपालको संविधानले स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक अधिकार जनताले उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गरी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । संविधान तथा कानून बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्न स्थानीय तहलाई राज्यशक्तिको आधार स्तम्भको रूपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ । संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरू दिएको छ । संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनद्वारा प्रदत्त एकल अधिकार र साझा अधिकारको सूची व्याख्या सहित अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार स्थानीय तहले राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा संघीय र प्रदेश कानूनसंग नवाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्दछ । स्थानीय तहले सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमि कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, मालपोत, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका कर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय तहलाई सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर, प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, जस्ता स्थानीय शुल्क दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपुर्जा वितरण, अनुमति दिने, सिफारिस, इजाजत र नविकरण गर्ने, स्थानीय बजार व्यवस्थापन,

सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति तथा यातायात व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनको अधिकारको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँपालिका र नगर कार्यपालिकामा, स्थानीय कानून पारित गर्ने अधिकार गाँउ सभा र नगर सभामा, स्थानीय विवाद निरूपण सम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ । गाउँपालिका र नगरपालिकाहरू बीच समन्वय गर्न प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला सभा रहने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ नगर कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रत्येक गाउँपालिकामा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र प्रत्येक नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको व्यवस्था भई स्वीकृत कानून बमोजिम गाउँनगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन हुने व्यवस्था छ । यस्तै स्थानीय तहको व्यवस्थापिकाको रूपमा गाउँ वा नगर सभा रहने र गाउँनगर सभामा अध्यक्षरप्रमुख, उपाध्यक्षरउपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य र गाउँनगर कार्यपालिकाका सदस्य हुने व्यवस्था छ । गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमशः गाउँ सभा र नगर सभाको पदेन अध्यक्ष र उपाध्यक्षको कार्य गर्ने व्यवस्था छ ।

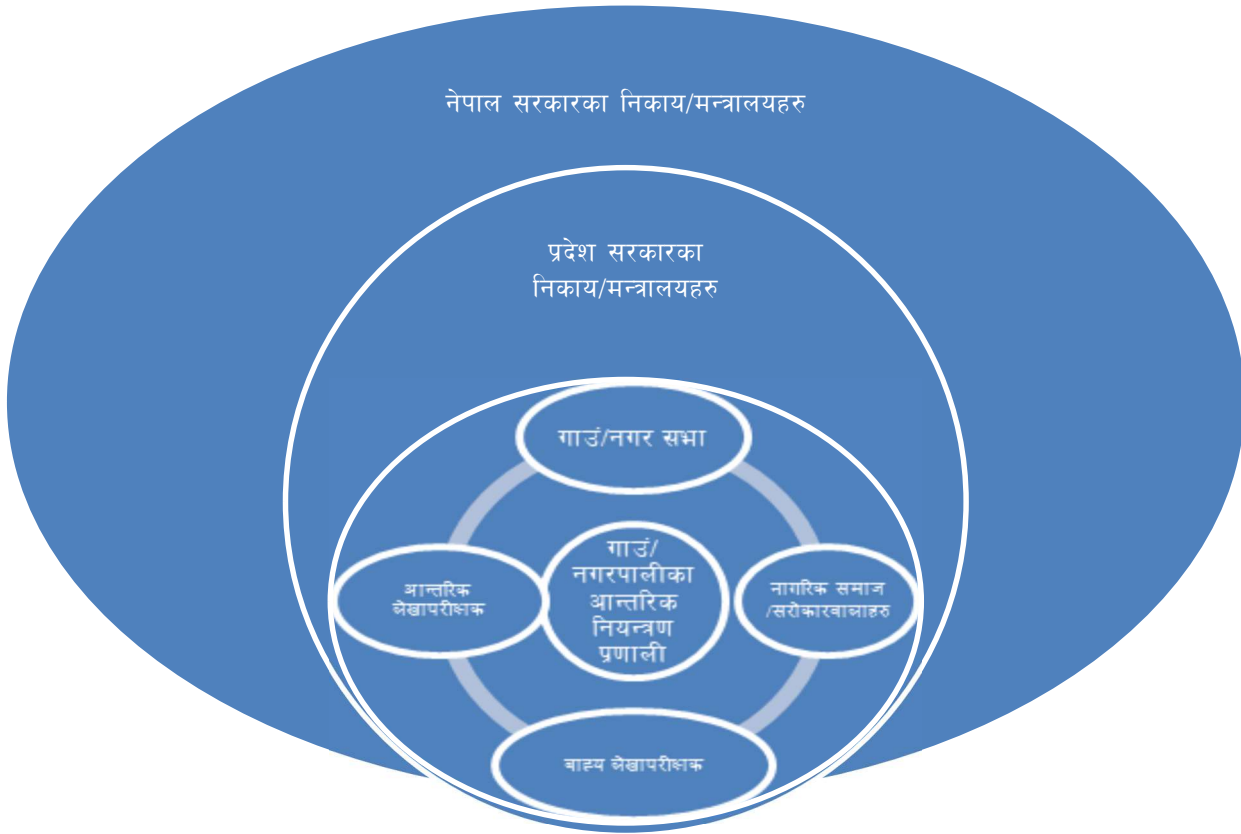
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ । कार्यपालिकाले आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य मार्फत आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई समानीकरण अनुदान, निशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदानको प्राप्त हुने गरेकोछ । स्थानीय तहले उठाएको राजश्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त अनुदान, स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ वा नगर सभाबाट पारित गराई खर्च जुटाउने संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था रहेकोछ । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, स्थानीय तहको कर्मचारी सेवा सम्बन्धी ऐन लगायतका विभिन्न ऐन नियमहरूले स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नियन्त्रण वातावरणको आधार तयार गरेको छ । सम्बन्धित कानूनको विस्तृत विवरण परिच्छेद १ को दफा १.५ मा दिइएको छ ।

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरू (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरूको संलग्नता हुन्छ । स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य संघीय मन्त्रालयरनिकायहरू र प्रदेशका मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका अन्य निकायहरूको मार्गदर्शनहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन र विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी संघ, संस्थाहरू, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरू (दाता पक्ष), निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रूपमा रहेको गाउँनगर सभा र गाउँनगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा

गाउँनगरपालिकाका अध्यक्षप्रमुखहरू उपाध्यक्ष रउपप्रमुखहरू, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू लगायत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि गाउँनगरपालिकाको पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले आ(आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सौहार्दतापूर्ण सम्बन्ध कायम गरी लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउनु अति आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरू देहायको चित्र प्रस्तुत गरिएको छः-



३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरू स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भै सरकारमा हुनुपर्ने मुख्य ३ अंगहरूले कार्य संचालन गर्ने परिपाटी शुरुवात भैसकेका छ । गाउँपालिकामा विधायिकी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी गाउँनगर सभाको रहेको छ । स्थानीय तहमा भए गरेका विधायिकी काम कारवाही ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्णयहरू र निर्देशनले स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न सक्नु पर्दछ । स्थानीय विधायिकाको देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः-

३.३.१ नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी

- नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयको आवश्यक चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानूनको परिपालनाको समीक्षा गर्ने ।

- कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्णयहरू र स्थानीय विधायिकाले तर्जुमा गरेको कानून, प्रदेश तथा संघीय कानूनसंग बाझिएका छु, छैन परीक्षण गर्ने ।
- तर्जुमा भएका कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानून कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने ।
- वडाहरू मार्फत विधेयकलाई सार्वजनिकीकरण गरी सुझाव संकलन गर्ने ।
- विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरूले अध्ययनको लागि समय माग गरेको अवस्थामा सो समय उपलब्ध गराउने व्यवस्था भए नभएको हेर्ने ।
- प्रमाणीकरण भएको विधेयकको प्रति सभाको अभिलेखमा राखि कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समितिमा राख्ने र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने ।
- प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी वेबसाईटमा समेत राख्ने र प्रक्रिया पुरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने ।

३.४ स्थानीय कार्यपालिका (गाउँ कार्यपालिका) को भूमिका र जिम्मेवारी:

संविधानको अनुसूची-८ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार गाउँपालिका र नगरपालिकालाई कानूनबाट नै तोकिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँपालिका र नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूमध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछ:-

३.४.१ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

- स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने ।
- कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने कानूनी व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने,

३.४.२ संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।
- समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उपसमिति गठन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने ।

३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको सम्पर्क वा फोकल मन्त्रालयको रूपमा रहेको छ । यस मन्त्रालयले स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गाउँ र नगरपालिकाको संख्या र सिमाना तोक्ने, नाम र केन्द्र तोक्ने, हेरफेर गर्ने, वडाको सिमाना र संख्या तोक्ने, हेरफेर गर्ने, आवश्यक कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शन तयार गरी स्थानीय तहमा लागू गर्न सहयोग पुर्याउने, बजेट कार्यक्रम तथा कोष सञ्चालनको मार्गदर्शन गर्ने, आवश्यक जनशक्ति आपूर्ति र प्रविधिको उपयोग गराउने जस्ता कार्य भै रहेकोछ । गाउँरनगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न खटाई मन्त्रालयबाट सहयोग भै रहेको छ । त्यस्तै विकास निर्माणको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग र अनुगमन तथा मूल्यांकनको कामकारवाही गरिएकोछ । यस प्रकार मन्त्रालयबाट गाउँरनगरपालिकाको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भैरहेकोछ । मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछ:-

- गाउँपालिका र नगरपालिकाको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व गाउँपालिका र नगरपालिकामा स्थानान्तरण व्यवस्था भए पछिको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा अगावै प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका समानान्तर कार्यालय खारेज सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम, तर्जुमा, वित्तीय ब्यवस्थापन सम्बन्धी कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शनको नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सशक्तीकरण गर्न प्रशासकीय,व्यवस्थापकीय, प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहको नेपाल सरकारसंग सम्पर्क राख्ने सम्बर्क मन्त्रालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संघीय सरकारका निकायहरूसंगको काम कारवाहीमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई सघाउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यको नियमन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- संविधानको धारा १३२ (८) र ऐनको दफा ११४ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सहयोग पुग्ने गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट निर्देशन जारी गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।

३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी:

मूलतः कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा आवश्यक देखिएका पदाधिकारीहरूलाई स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरू भनी प्रस्तुत गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष, नगरपालिकाको प्रमुख, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, नगरपालिकाको उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:-

३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सबै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवं हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरू सो बारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरूको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गन
- खरिद कार्यहरू पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्याउने ।
- विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जन परिचालन गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने र महत्वपूर्ण र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरूको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक कारोबार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- राजस्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जांच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- राजस्व असुलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजांच गरी सोको निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने

३.६.२ गाउँपालिका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

- न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रूपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने
- स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रूपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- विभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,
- वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,
- वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रजाम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,

- कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने । असुल उपर हुन न सकेमा त्यस्तो लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३.७ स्थानीय निकायमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग भएकोले संगठनमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिका राज्यको पुर्नसंरचना अनुसारको आधारको सरकारको रूपमा प्रभावकारी कार्य गर्न कार्यपद्धतिलाई जालसाजी तथा भ्रष्टाचार रहित बनाई संगठनमा नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्नु जरुरी छ । अनैतिक र अनियमित क्रियाकलापहरू हुनबाट रोक्न पदाधिकारीहरूले विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरू नियन्त्रणको लागि गाउँपालिका तथा नगरपालिका प्रमुखले देहाय बमोजिमको प्रमुख व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

३.७.१ प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

- आचारसंहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम् उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लगाउने,
- आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवं हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,
- अनियमितता, दुरुपयोग वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी उजुरीरगुनासाहरू उपर आवश्यक जांचवुझ गरी दोषी व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नैतिक शिक्षा तथा आचार संहिता सम्बन्धी विषयलाई तालिम कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।

३.७.२ कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखारइकाई र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरू तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरू विद्युतीय माध्यम (वेबसाइट) समेतको उपयोग गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परीक्षण तथा जन लेखापरीक्षण (Public Audit) को व्यवस्था गर्ने,

३.७.३ खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानून बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

- खरिद कार्य कानूनसम्मत एवं पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने,
- विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,
- खरिद कार्य गर्ने, सामान बुझ्ने तथा भुक्तानी गर्ने कार्य संभवभए सम्म फरक फरक व्यक्तिबाट गर्न लगाई आन्तरिक जाँच (Internal Check) कायम गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने व्यवस्था गर्ने
- लेखाउत्तरदायी अधिकारीबाट प्रमुख खरिद कार्यहरूको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

३.७.४ स्रोत साधन उपयोग तथा अभिलेख उपरको पहुँच (Access) मा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने

- बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानून रकार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट मात्र गराउने,
- राजश्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक ब्यक्तिमा मात्र सीमित गर्ने,
- विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने ब्यवस्था गर्ने,
- राजश्व असुलीको ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,
- कार्यालय सेस्ता र बैंक हिसाव भिडान मिलान आवधिक रूपमा गर्ने गराउने
- राखिएका सेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरुबाट समय समयमा जाँच गर्ने ।

३.७.५ जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुँचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने,

- कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको मात्र गराउने ।
- सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक ब्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने ब्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक समय समयमा भरी अवस्था यकिन गराउने ।

(द्रष्टव्य: यी विषयहरु सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधिहरु सम्बन्धित परिच्छेदमा व्याख्या गरिएको छ ।)

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत ब्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनिकरण गर्न प्रचलित कानून तथा असल अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्नु जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको हुने उल्लेखित छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, उपसमिति गठन गरिनेछ ।

३.८.१ गाउँपालिकामा रहने समिति:

गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको समितिहरु रहनेछ:-

क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति:

गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहनेछ:-

- | | |
|--|----------|
| (१) गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारी | - संयोजक |
| (२) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन शाखा, | - सदस्य |
| (३) प्रमुख, प्रशासन शाखा | - सदस्य |
| (४) प्रमुख, प्राविधिक शाखा | - सदस्य |
| (५) अन्य शाखा प्रमुखहरु | - सदस्य |

- (६) संयोजकले तोकेको व्यक्ति वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा तोक्ने)
- सदस्य
- (७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन - सदस्य सचिव

दृष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारीलाई समितिमा समावेश गर्न र बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपायको प्रवन्ध गर्ने,
- (ग) वित्तीय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने,
- (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,
- (ङ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजु प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछ्यौटको कारवाही गराउने,
- (च) लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी वा गर्न लगाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (छ) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययि बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने,
- (ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालीम तथा अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरूसंग सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने,
- (ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारवाहीको सिफारिस गर्ने,
- (ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्बन्धमा जांचवुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र
- (ठ) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरू गर्ने ।

ख) वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति:

प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू सहितको समिति गठन गरिनेछः—

- (१) वडा अध्यक्ष वा प्रमुख - संयोजक
- (२) वडा सदस्यहरू - सदस्य
- (३) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरू (कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा तोक्ने)
- सदस्य
- (४) वडा सचिव, - सदस्य सचिव

दृष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा कर्मचारी समावेश गर्न र समितिको बैठकमा कुनै कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) वडाको आर्थिक कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी बनाउने,
- (ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- (ग) आय व्यय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,

- (घ) लेखापरीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (च) गाउँ नगरपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसंग समन्वयराखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र
- (छ) अन्य थप कार्यहरू गर्ने ।

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) वडाको आर्थिक कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी बनाउने,
- (ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- (ग) आय व्यय विवरण तयार गर्ने ब्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,
- (घ) लेखापरीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (च) गाउँ नगरपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसंग समन्वयराखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र
- (छ) अन्य थप कार्यहरू गर्ने ।

३.८.२ समितिको बैठक:

समितिको संयोजकले बैठकको आयोजना गर्नेछ । समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक र एक बैठक र अर्को बैठकको बीच तीन महिनाभन्दा बढी फरक नहुने गरी आयोजना गरिनेछ । समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । बैठक पुस्तिका सदस्य(सचिवले राख्नु पर्नेछ ।

३.८.३ तालिम:

यस दिग्दर्शन स्वीकृत भएपछि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार तालिमको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३.८.४ फारामको प्रयोग:

समिति वा अन्य कुनै सम्बद्ध निकायले यस दिग्दर्शन बमोजिम गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति कार्यालयको वा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण ब्यवस्थाको मूल्यांकन गर्न दिग्दर्शनको अनुसूची-२ दिइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

ब्यवस्थापन नियन्त्रण
(Management Controls)

परिच्छेद-४

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(Controls Related to Organizational Structure, Human Resource Management and Code of Ethics)

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरूको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । संगठनात्मक संरचनाका पक्षहरू जस्तै अंगहरू बीचको समन्वय र सहकार्य, संरचना र जिम्मेवारीले मागेको जनशक्तिको व्यवस्था तथा संगठन भित्र तेश्रो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरू सुव्यवस्थित गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग पुरयाउंदछ । त्यसरी नै पेशागत निष्ठा, नैतिक मूल्य (Ethical Norms & Values) तथा आचार संहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मजबुत बनाउदछ । स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कामको दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालना सम्बन्धी कार्यको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना				
४.१	गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि पालिका र वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचना आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने । अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने । संगठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी वित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउदा पालिका र वडा कार्यालय सहितको सम्पूर्ण संगठनको संरचना तयार गर्ने । संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रूपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवं आफ्नो र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराउने । विशेषत आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने । तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयको आवश्यक स्वीकृति लिई लागू गर्ने । स्थानीय तहको सुशासन समितिले सजकता देखाउने । 	संगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा ओ.एण्ड एम. सर्वेक्षण बारे सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालय समक्ष आवश्यक स्वीकृति लिई महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले सर्वेक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।
४.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने । स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने । दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने । यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रूपमा खुलाउने । दरबन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । सर्वै प्रक्रियाहरू पुरा गरी सम्बन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउँ नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने । 	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सर्वै सम्बन्धित निकाय तथा पालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन र दरबन्दी प्रस्ताव बारे संघीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव रनिर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.३	गाउँपालिकामा स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नगरिने । कार्यविवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने । कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । दरबन्दी थपघट गर्दा पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका सभाका सदस्यहरू, कार्यपालिका पदाधिकारीहरू, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले दरबन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
४.४	काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने । अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारीरअधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र बारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रूपमा दिने र सोको अभिलेख पालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.५	स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरू यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने । आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने । रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा बाधा अड्चन आउने । 	<ul style="list-style-type: none"> दरवन्दी भित्रका स्थायी पदहरू कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयमार्फत कर्मचारी समायोजनमार्फत पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने । प्रचलित कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम पदपूर्तिको मागपत्र र विवरण सहित तयार गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने । समायोजनबाट पदपूर्ति हुन नसकी कर्मचारी स्थानीय रूपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पद माग गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोगमार्फत पदपूर्ति गर्ने । प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति र बजेट व्यवस्था गरेर मात्र कर्मचारीलाई ज्यालादारीमा राख्ने । तोकिएको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायको व्यवस्था गर्ने । पालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरवन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोको विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> पदपूर्ति वारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने । पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने । पालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र पूर्ति गर्ने । आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने । विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रूपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरू तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारहरू तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । कार्यपालिकाको बैठकमा पदाधिकारीहरू समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने । 	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझावहरू दिने र प्रतिस्पर्धाका आधारहरू समेत अध्ययन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदि लाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरू कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार संगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लागि मात्र पदस्थापन गर्ने । कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पदस्थापन बारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.८	प्रचलित कानून विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुँदैन ।	<ul style="list-style-type: none"> कानून विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहूलियत दिने । बढी काजमा राखेकोले ब्ययभार बढ्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने काजमा खटाउंदा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकै मात्र खटाउने । कानूनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक वर्षमा ३ महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काजमा नराखे राखेकोमा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्बन्धितबाट असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरू काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने ।	काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुने ।
४.९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरूकोकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यावधिक नगरेकोले मूल्यांकनमा समस्या हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सम्बद्ध संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसंग समन्वय गरी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन मापन प्रणाली, आवश्यक फारामहरू तथा सूचकहरूको विकास गरी लागू गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू तोकिए बमोजिमको समयवधिभित्र पेश गराउने । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने । 	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखि फारमहरू सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्यसम्पादन मूल्यांकनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिबाट नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।
४.१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा आधारित भई मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्ने । पुरस्कार र सजायकारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पुरा गर्ने । 	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सबैलाई जानकारी गराउने ।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.११	पालिकाको काम कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न स्टाफ मिटिंग नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्टाफ बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कार्यालयको समस्या समाधान नहुने । काम कारवाही प्रभावित भएको हुन सक्ने । कर्मचारीको मनोबल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयले आफ्नो काम कारवाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न प्रत्येक महिना अनिवार्य रूपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । बैठकमा आवश्यक भएमा पालिकाका पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने कार्यालयबाट समाधान हुन नसकिने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय समक्ष समयमा अनुरोध गरी समस्याहरू समाधान गर्ने । 	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरू कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	पदाधिकारीहरूले स्टाफ मिटिंगको नियमितता वारे अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने । सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
नैतिक आचरण र आचार संहिता					
४.१२	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण र क्रियाकलापहरू जनभावना अनुकूल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचार संहिता तयार नगरिने । आवश्यक सबै विषय समेटि पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने । आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट मापन गर्ने आधार तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकूल कार्य गर्न र प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्तिले पदमा रहदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि आचार संहिता तयार गर्ने । आचार संहिता तयार गर्दा संगठनभित्र तथा बाह्य व्यक्तिगतको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पहिचान गर्ने । आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार संघीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । स्थानीय तहका पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका र्वाचन गर्नु पर्ने निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सु(संस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । यस सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण परिपालना वस्तुगत रूपमा पहिचान र मूल्यांकन गर्न सकिने सूचकहरू निर्माण गर्ने । आचार संहिता तथा सूचकहरू गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । आचार संहिता आवधिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत आचारसंहिता संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने । स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेबसाइटमा राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आचरणहरू मूल्यांकन गर्ने सूचकहरूको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति वारे संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने । स्थानीय तहको सुशासन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए तापनी लागू नगरिने आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । आचरण उल्लंघन भए तापनी पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्बन्ध, आर्थिक प्रलोभन, राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाउने । पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको प्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो, वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रही स्वार्थ वाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने । आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जांचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय तहका सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत आचारसंहिता छुपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने । आचारसंहिताका विषय नागरिक बडापत्रमा राखी सवैलाई सुसूचित गराउने 	स्थानीय तहको प्रमुख र सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन वारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ सुशासन नियमावली, २०६५ कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू 					

परिच्छेद-५

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(Controls Related to Governance, Service Delivery and Administrative Procedures)

स्थानीय तहहरूको प्रमुख दायित्वमा जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक सरोकारको विषयमा सेवा प्रवाह गर्नु हो । यसर्थ स्थानीय तहले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न र सेवा प्रवाहलाई सरल, छरिटो र प्रभावकारी बनाउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । सेवा प्रवाहको प्रवाहको प्रभाकारीतालाई प्रशासनिक कार्य प्रक्रिया र कार्यशैलीमा निर्भर रहने हुंदा प्रशासनिक कार्यहरूको सञ्चालनलाई गतिशिल बनाइनु जरुरी हुन्छ । यसर्थ प्रत्येक स्थानीय तहले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन आवश्यक नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
५.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईन सक्ने । कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने । 	<ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने । आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने, र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने । सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउने 	सरोकारवालाहरूको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन लिई मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरूको सशक्तिकरणको लागि	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको 	<ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहमा महिला, 	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र सामाजिक समावेशीकरणको बारेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था बारे	संघीय र प्रदेशका मन्त्रालय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समावेशीलाई अभिवृद्धि गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने । समुदायको पहुँच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । योजनामा सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुनसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने । स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित बितरणको प्रावधान अनुरूप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरू लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने । सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिको पनि समावेशी सहभागिता गराउने । समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशीकरणको विषयमा अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने । 	सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रवन्ध मिलाउने ।	
५.३	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । कानून र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउँ सभा वा नगर सभाबाट स्वीकृत गर्ने । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही पालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने । ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरू सम्बन्धमा आवधिक रूपमा समीक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसंग सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले कानून नियम, कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने ।
५.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम बहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कानूनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने । उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था बहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्बन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने । बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फल्लुयौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानून बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्कोको अधिकार, कर्तव्यउपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने । 	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागू गर्ने । अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रूपमा तोक्री समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार संचालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने । 	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिका प्रमुख, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
५.६	स्थानीय तहबाट आफ्नो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने। स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरू बाहेक स्थानीय तहको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने । प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने । पारदर्शिता कायम गर्नका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित पालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्बन्धी गतिविधि पालिकाको वेबसाइटमा राखे व्यवस्था गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राखे व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि					
५.७	पालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा बारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> नागरिक वडापत्र तयार नगरिने । नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । नागरिक वडापत्र सबैले देखे स्थानमा नराखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह बारे प्रचलित सूशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरू खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । नागरिक वडापत्र पालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा राखे व्यवस्था मिलाउने । नागरिक वडापत्र पालिका वेबसाइटमा पनि राखे व्यवस्था गर्ने । नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । बोल्ने नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने । 	नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसर र वेबसाइटमा अनिवार्यरूपमा राखि आवधिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक वडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न पालिकाले	<ul style="list-style-type: none"> प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । 	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रूपमा राखि गुनासो सुन्ने तरिका र	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेबसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने । गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखांकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने । 	प्रक्रियाबारे नागरिकलाई र जन समुदायलाई जानकारी गराउने ।	
५.९	पालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने । प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनी माग भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराइने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम अनिवार्य रूपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । उपलब्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार पालिका प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार मागको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने । 	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण निकायको वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
५.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने: <ul style="list-style-type: none"> सर्वप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने । सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.११	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही, र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई	<ul style="list-style-type: none"> कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । 	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी संचार माध्यम, पोष्टर, पम्प्लेट	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	मध्यनजर राखी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउमा मात्र गरिन सक्ने । सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रूपमा निर्धारण नगरिन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रूपमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । दुर्गम वा पिछ्छडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहूलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा स्थानीय तहले सेवा संचालन गर्ने । राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	
५.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने । कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने सम्बन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने । कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्व बारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख र अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी व्यवहारिक बनाउन सघाउने ।
५.१३	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफ्नो कार्य प्रकृति सुहाउंदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्बन्धीत निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । सेवा प्रवाहको लागि संघिय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने । प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्यांक र अभिलेख राख्ने 	पालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधि मैत्री बनाई बडा कार्यालयसंग एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणाली संग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह					
५.१४	पालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा विवादको निरूपण गर्न तोके बमोजिमको गाउँपालिकाको हकमा उपाध्यक्षको र नगरपालिकाको हकमा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने । 	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन सक्ने । न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्बन्ध, भरणपोषण, तथा विवाद, चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथासमयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने । न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छुलफल तथा जांचबुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्यौट गरेको र फछ्यौट हुन बांकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानून बमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
५.१५	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने जग्गा धनी पूर्जा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले प्रचलित, कानून बमोजिम जग्गाको लगत राख्ने सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई जग्गाधनी पूर्जा यथासमय प्रदान नगर्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज आदि खुलाई भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण एवं सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने । सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने । यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांकहरू सम्बन्धित निकायलाई पठाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई गराउने ।	पालीका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.१६	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरी दिने	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले प्रचलित, कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले कानून बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । नक्सा पास गर्दा तोकिएको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोकिएको बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जांच गरी तथा प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । 	सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट जांच तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	पालीका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जांची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयहरूलाई परिचालन गर्ने । पालीकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने । 		
५.१७	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा कानून बमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई—सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असूल गरी सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जांच गर्ने व्यवस्था गर्ने । पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसंग सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिसहरू तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने एवं विभिन्न सिफारिस दिने कार्यमा मातहतका वडा कार्यालयलाई समेतलाई परिचालन गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न कुनै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको भए सो समेत उपयोग गर्ने । सेवाग्राहीलाई आवश्यकतानुसार अनलाइन निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी, प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
५.१८	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने । भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नियन्त्रण कायम नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले संघिय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिलाः, ललित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकिएको व्यक्तिलाई तोकिएको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरू पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम भत्ता नपाउने ब्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । एउटै ब्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिलाः, अपाङ्गता, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त ब्यक्तिलाई मात्र परिचयपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । पालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा गाउँ वा नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारीसमा दिने व्यवस्था गर्ने । लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रक्रियाहरू पालना गराउने र तोकेको समयवधी भित्र मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । भत्ता पाउने लाभग्राही ब्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्बन्धी तथ्यांकप्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्ठ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने । अनियमित रूपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने ब्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । 		
५.१९	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था सञ्चालन नगरिने । आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरू तयार गर्ने । अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन, आय व्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने । अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.२०	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने । सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने । सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण, र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराई पारदर्शीता र जवाफदेहीता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति, सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क, सेवाको गुणस्तर बारे आवधिक रूपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने	पालिका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया					
५.२१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने । निर्णयको आधार नगरी अनियमितता र सरकारी हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रिया अपनाउने निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने, कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने । निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने । पालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता बारे निगरानी सूपरिवेक्षण गर्ने । 	पदाधिकारी र अधिकारीबाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार निकायमा जानकारी पठाउने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।
५.२२	पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपव्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरू बाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने । निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन, नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने । संघीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शिता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका																		
			<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने । 																				
५.२३	पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधार बर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने । कार्यहरूको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको हुन सक्ने । प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरेको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा बर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी बर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्यौट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>प्राथमिकता</td> <td>व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</td> <td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</td> </tr> <tr> <td>तुरुन्त</td> <td>सोही दिन</td> <td>सोही दिन</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td> </tr> <tr> <td>अति जरुरी</td> <td>३ दिन भित्र</td> <td>२ दिन भित्र</td> </tr> <tr> <td>जरुरी</td> <td>५ दिन भित्र</td> <td>२ दिन भित्र</td> </tr> <tr> <td>साधारण</td> <td>१० दिन भित्र</td> <td>७ दिन भित्र</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> कामहरूको बर्गीकरण सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू बीच गोष्ठी र छलफल गरी समय निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने । कार्य फछ्यौट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने । 	प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने	तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन	(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)			अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र	जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र	साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक पदाधिकारी कर्मचारीले फछ्यौट गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने । कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने । 	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने ।
प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने																					
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन																					
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)																							
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र																					
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र																					
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र																					
५.२४	स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति तोकिएको	न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरूको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार बर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने । 	न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य बारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।	पालिका प्रमुख र उपप्रमुखले न्याय सम्पादनको बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।																		

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।		<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने । समितिमा परेको उजुरीहरू वढीमा ३ महिनाभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको बारे अभिलेख राखि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने । ने । 		
५.२५	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।	राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृत्यामा हस्तक्षेप गरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने । एक अर्कोमा हस्तक्षेप नगर्ने नीति अपनाउने । पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानूनले व्यवस्था गरेको अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी बीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने । 	कानूनी अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।
५.२६	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारी र अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउनु हुदैन ।	पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्यांकन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्ने । कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्थावारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ सुशासन नियमावली, २०६५ गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ कर्मचारी रनिजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू 					

परिच्छेद-६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Information & Communication, Documentation and Reporting)

स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीतामा ल्याउन सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि समयसापेक्ष सुरक्षित सूचना प्रविधिको छनौट गरी सान्दर्भिक, पूर्ण, विश्वसनीय, सही सूचना संगठनभिन्न र अन्तर संगठन बीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै निकायबाट सम्पादित कार्यहरूको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचनारकागजातको उचित संरक्षण गर्न चुस्त अभिलेखांकन प्रणाली स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ :-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन					
६.१	पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने । सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता नआउने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले आफ्नो व्यवस्थापकिय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित उपयुक्त व्यवस्थापन अभिलेखांकन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । प्रणाली छनौट गर्दा स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम संघीय मन्त्रालयले सूचना प्रविधिको ढांचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिसंग समन्वय राखी प्रविधिमैत्रीलाई प्राथमिकता दिने । सूचना प्रविधिलाई कार्यालयभिन्न तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरूलाई आवद्ध गर्ने । 	व्यवस्थापकिय अभिलेखांकन सूचना प्रणाली विकास भए पश्चात आवश्यक भौतिक सुविधा तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.२	पालिकाको नीति, निर्देशन, परिपत्र तथा आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुने । विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू आदि मातहतका वडार इकाईलाई पठाउने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयबाट मातहतसंग सूचना तथा सञ्चार गर्दा भौतिक वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । सार्वजनिक सूचना तथा संचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राखे व्यवस्था मिलाउने । 	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू आदि तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन वारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोके बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरू पूरा नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्ने:— सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने । सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । यथासम्भव आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने । सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्यांक आदी वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने । 	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासक्य अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.४	पालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारण लाई जानकारी नगराउने । निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले आफ्नो काम कारवाही, आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सूचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानूनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । विद्युतीय संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी, सूचनाको सम्बन्धमा कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत प्रवक्ता तोकने । 	सार्वजनिक रूपमा सूचना र जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
अभिलेखांकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था					
६.५	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । महत्वपूर्ण कागजातहरू अभिलेखांकन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले महत्वपूर्ण नीति, पालिका बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन,सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखांकनको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने । अभिलेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकने । आफ्नो तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेण्टेशन) वारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.६	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू नराखिने । अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने । 	पालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः— <ul style="list-style-type: none"> स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयरमा समेत प्रयोग गर्ने । वैदेशिक भ्रमण गरेकोमा प्रयोजन, देश, समय अवधि लगायतको विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । विदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र संचित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । प्रत्येक व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (इकुमेन्टेसन) वारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन					
६.७	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । तोकिएको ढांचामा समयभित्र तयार नगरिने । 	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार गर्नेः— <ul style="list-style-type: none"> क) वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन ख) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन ग) योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन प्रतिवेदनहरू तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्ने । तोकिएको प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । अन्तर्गतका आयोजना कार्यक्रमहरूबाट समेत प्रगति प्रतिवेदनहरू लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी पालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । तयार भएको प्रतिवेदनहरूसंघिय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । स्थानीय तहलेहरूले विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. ले निर्धारण गरेको फर्मेटमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरू राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमासिक रूपमा पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । माग गरेको तथ्यांक र सूचना समयमानै पठाउन पर्ने व्यवस्था समेत रहेको छ । 	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी वारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.८	पालिकाले आफ्नो पालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । तोकिएको ढांचामा समयभित्र तयार नगरिने । 	<p>पालिकाले स्था.त.सं.ऐ.तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार गर्ने:—</p> <p>(क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)</p> <p>(ख) बडाको प्रोफाइल</p> <p>(ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>(घ) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन</p> <p>(ङ.) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन</p> <p>(च) अन्य प्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदनहरू तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्ने । प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने । तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । 	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन बारे परीक्षण गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (सु.ऐ.) (सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७४ (सु.नि.) (सुशासन नियमावली (सू.हु.ऐ.) (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ (स.का. नि.) (सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ 					

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्यांकन

(Controls Related to Inspection, Supervision and Monitoring & Evaluation)

पालिकाको काम कारवाही तथा प्रगति बारे उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई महत्वपूर्ण अंगको रूपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य वा कानून तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको कुरा जांच गर्न निरीक्षण र सुपरीवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ । अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरीवेक्षण कार्यको रूपमा गरिन्छ भने मूल्यांकन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको व्यवस्था तथा कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
निरीक्षण गर्ने					
७.१	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका ब्यहोराहरूको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । निरीक्षणको ब्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडापरियोजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा, तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन, आदि बारेमा जानकारी लिने । निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । निरीक्षणको क्रममा देखिएको ब्यहोराहरूको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने । 	निरीक्षणको क्रममा देखिएका ब्यहोराहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रूपमा भए नभएको जांच गर्ने हुन ।
७.२	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको पाइए तापनि कारवाही नगरिने ।	पालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः— <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने । प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ लेखी पठाउने । 	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको कारवाही बारेको जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					नभएको जांच हुन सक्ने ।
७.३	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतसको समीक्षा नियमित रूपमा गराउनु पर्नेछ ।	मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	पालिकाले मातहत योजनाको प्रगति बारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने <ul style="list-style-type: none"> • योजनाहरूको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने । • समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । 	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनबारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
७.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका बरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख, जांचबुझ गर्ने । 	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख व्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
अनुगमन तथा मूल्यांकन					
७.५	पालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> • कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • मातहतका योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उपसमिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरी गठन गर्ने । • वडाको योजनाहरू गठन गर्न वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने । 	अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिएको बारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन समिति, उप समिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको बारे सुनिश्चित गर्ने ।
७.६	पालिकाको अनुगमन समितिबाट कानून बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन समितिबाट कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने । • अनुगमन समितिबाट कानूनद्वारा तोकिएको कार्य नहुने । 	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्यगर्ने व्यवस्था मिलाउने:— <ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने । • कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जांच गर्ने । • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानूनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पछि कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने । 	पालिका प्रमुखले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.७	पालिकाले आफ्नो तथा मातहतको वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन नगरिने । अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने । अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । 	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७.८	पालिकाले वढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।	ऐन अनुसार मूल्यांकन नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्यांकन गर्ने । प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरूमा पठाउने । 	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	पालिका प्रमुखले तोकिएको मूल्यांकन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४) (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ 					

खण्ड (ग)
वित्तीय नियन्त्रण
(Financial Controls)

राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

(Controls Related to Revenues and Receivables)

स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजस्व कारोवार महत्वपूर्ण आधारको रूपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहको असुल गर्ने राजस्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, आदि पर्दछन् । राजस्व रकमहरू लगती वा हसवलीको रूपमा असुल गरिन्छ । राजस्व रकमको लगत कसी असुल गरिने राजस्वलाई लगती राजस्व र पटके रूपमा असुल गरिने राजस्वलाई हसवली राजस्वको रूपमा लिनु पर्दछ । राजस्वको कारोवार स्थानीय तहको आयसंग सम्बन्धित भए तापनि कारोवार सञ्चालनमा राजस्व रकम हिनामिना, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरू रहने हुंदा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । यस्तै स्थानीय तहको प्राप्त गर्नु पर्ने रकमहरूको उचित हिसाव राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले राजस्व र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थामा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतवाट निर्दिष्ट गरेकोहुदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
राजस्व, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति					
८.१	संविधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कानून बनाई कर लगाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुंदा राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले बमोजिम राजस्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने । स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । 	<p>स्थानीय तहले कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउन राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधिकनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । कार्य योजना तयार गर्दा स्थानीय तहको राजस्व अधिकारका संभावनाहरूको खोजी गर्ने, संभाव्य क्षेत्रको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानूनी र व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरू पहिचान गर्ने । कार्य योजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्यप्रक्रियाहरू अपनाउने । कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण, योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन तथा अध्ययन, कार्यशालाको आयोजना, सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण, राजस्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी, मस्यौदा भएको कार्ययोजना वारे छलफल गोष्ठी र स्वीकृति, र। पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने । पालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरूलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । स्वीकृत कार्ययोजना संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने । 	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.२	स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरू, कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरूको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरू सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना राजस्व सुधारको कार्यहरू र सोको जिम्मेवारी, आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरू र प्रक्रिया अपनाउने । राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीमा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गरी सहभागी गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधि र सरोकारवालालाई सहभागी गराई सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । स्वीकृत कार्ययोजना संघीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने । 	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।
८.३	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउने अधिकार कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रूपमा रहेको सम्पत्ति कर र घरबहाल कर नलगाईने । गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरू जस्तै उठाएको छ त्यस स्थानीय तहले नै प्रयोग गर्ने अवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजस्वको स्रोतको रूपमा रहेको सम्पत्ति कर, भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउनको लागि आवश्यक रणनीति र काययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । खानेपानी, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक वृत्ती, शौचालय, सिफारिस, आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरू समेत परिचालन गर्ने । दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुङ्गा गिती बालुवाको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रूपमा बाँडफाँड गर्ने व्यवस्था मिलाउने । घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा नगरिएको भए तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । कर लागने र उठाउने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । बाँडफाँड गर्नुपर्ने करहरू समय भित्र नपठाए पालिकाहरूलाई संघ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । कर संकलनमा वडा कार्यालयहरू परिचालन गर्ने । बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने । विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसंग अन्तरक्रिया संचालन गर्ने 	पालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष, राजस्व परामर्श समिति, लेखा समिति, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
८.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही कर अन्तर सरकारी वित्त	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बाँडफाँड नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वहरूको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तर सङ्कलनबाट उठेको शुल्क मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीयतहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र स्थानीय तहले संकलन गरेको करको 	<ul style="list-style-type: none"> अर्थ मन्त्रालय, संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> □ बाँडफाँड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको २५ प्रतिशत, र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार निर्धारित आधार र ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने । संघ र प्रदेश मार्फत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड हुने रकम समयमा नै प्राप्त गर्न पहल गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बाँडफाँड वारे सार्वजनिक जानकारी गराउने । बाँडफाँड वारे संघीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।। 	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन गरिने । स्थानीय तहमा लेखा समिति र राजस्व परापर्श समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
अनुदान तथा ऋण प्राप्ति					
८.५	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने । सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । अनुदान माग माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रिया वारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । समपुरक माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता, योजनाको लागत, योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई माग गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । कार्यविधिका प्रावधान पुरा गरी मात्र विशेष अनुदान माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (द्रष्टव्य अनुदान सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला ।) 	<ul style="list-style-type: none"> अनुदानका लागि आवश्यक शर्त र आधारहरू तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगमाले अनुदान वारे जाँच तथा अनुगमन गर्ने
८.६	स्थानीय तहले ऋण लिँदा तोकिएको प्रक्रिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिँदा नगरिने । ऋण लिने आधार तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानून अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक ऋण लिने । ऋण लिँदा संघीय कानूनको पालना गर्ने । ऋण लिँदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कायको लागि आन्तरिक ऋण लिने । ऋणलिँदा पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधि नहुने गरी लिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ऋण लिने आधारहरू तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					आधार बारे जांच गर्ने
लेखा पालन					
८.७	कार्यालयले राजस्व लेखा तोकिएको ढांचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> राजस्वको प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढांचामा नराखिने । राजस्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय निकायले राजस्व आम्दानी गर्दा संघीय अर्थमन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बांझे गर्ने । राजस्वको सेस्ता दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू बमोजिम राख्ने । लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व छुट्याउने । राजस्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकै राजस्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । राजस्वको प्रारम्भिक फारामहरू (नगदीरप्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१), गोधारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सबै फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । आवश्यक सबै राजस्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरू (दैनिक राजस्व आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.नं. १०२), राजस्वको शीर्षकगत खाता(म.ले.प.फा.नं. १०४), राजस्व गोधारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५), राजस्वको बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८), राजस्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०), करदाताको लगत (म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोधारा लगत (म.ले.प.फा.नं. ११२), लगायत प्रयोगमा ल्याउने । संघीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम राख्ने । राजस्वको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणाली अर्थात (Municipal Administration and Revenue System MARS) स्वीकृत गरिएको भएमा सो समेत प्रयोग गर्ने । राजस्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने । राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व सेस्ता तोकिएको ढांचामा राखी र बैंक स्टेटमेण्टसंग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने । 	राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व सेस्ता तोकिएको ढांचामा राखी र बैंक स्टेटमेण्टसंग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. ले राजस्व खाता अद्यावधिक भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षक वाट परीक्षण हुने ।
८.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पुरा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सबै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । वक्यौता करको विवरण लगत नराखिने, राजस्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाई सोको बैंक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुंदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । प्राप्त राजस्व बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (ननुअपरेटिभ रेभिन्यु एकाउण्ट) मा जम्मा गर्ने । लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बांकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राख्ने; राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने । राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने । <p>(द्रष्टव्य रकम दाखिला सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला ।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> राजस्वशाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाकी समेतको राजस्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने । प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ए वं स्थानीय तहको लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने ।
८.९	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने । तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरू बैक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९), तयार गर्ने । राजश्वको बैक हिसाब र कार्यालयको सेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । गत आ.व.मा राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरूको सम्बन्धमा भौचरहरू चालु आ.व.मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व भौचरहरू र बैक स्टेटमेण्ट संग भिडान भएको सुनिश्चित गरी तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने । र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ए वं लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाब भिडान बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने
स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।					
८.१०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।।	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने । प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।। 	<ul style="list-style-type: none"> लगत कायम गर्ने राजश्वको अलावा स्थानीय निकायले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब (Account Receivable) को रूपमा लेखाकन गर्ने । प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा आपूर्ति गरेको सामानसेवा बापत लिन बांकी रकमहरू र कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गर्ने । कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित राखी र रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब राखेको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
८.११	संघ, प्रदेश सरकार र दाता सँग शोधभर्ना माष गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै	आवश्यक कार्यविधि अपनाई संघ, प्रदेश सरकार र दातासंग समयमा नै शोधभर्ना माग नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्बन्धित संघ, प्रदेश सरकार वा दातासंग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमै शोधभर्ना माग गर्ने । शोधभर्ना माग गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फाँटबारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोधभर्नायोग्य रकम सम्बन्धित पक्षसंग बढीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित माग गर्ने । शोधभर्ना माग गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकम माग गर्ने । शोधभर्ना मागको जानकारी को.ले.नि.का.लाई दिने 	जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रूपमा राखी सो सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले शोधभर्ना हिसाब बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।			विवरण सम्बन्धित सवैलाई पठाउने ।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन					
६.१२	राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित समक्ष नपठाइने 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी राजस्वको वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने । कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने । राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने। 	जिम्मेवार अधिकारी र राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्वको प्रतिवेदनहरू तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले राजस्वको प्रतिवेदन नियमित रूपमा तयार भए नभएको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Guidelines)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ लेखा निर्देशिका, २०७३ 					

परिच्छेद-९

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(Controls Related to Budget & Program Formulation, Disbursement and Virements)

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, रकम निकाशा तथा रकमान्तर जस्ता विषयहरू सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरू घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरूपम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु अति जरुरी हुन्छ । बजेटको अख्तियारी, निकाशा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यमा समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट अख्तियारी र निकाशाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति गर्ने, अख्तियारी तथा निकाशा दिने सम्बन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुदा स्थानीय तहले व्यवस्था र कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा					
९.१	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति र रणनीतिसंग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरे गरेकोमा संघीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुसार तयार नगरेको हुनसक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार वार्षिक विकास योजना बनाई लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउनस्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६६, ६७ लाई समेत ध्यानमा राखी परिमार्जन गर्ने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा तथा सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्ट्रिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरूप भए नभएको जाँची पेश गर्ने । बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने गराउने । 	संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरूप भए नभएको अनुगमन हुने ।
९.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको बारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान बारे सुनिश्चित गरी तोकिए बमोजिम विवेक्षण नगरिने । संघीय र प्रदेश योजनासंग समन्वय नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकिय आधारमा उपयुक्त भएको, लाभ लागतको आधारमा प्रतिफलमुखी भएको आधारमा गर्ने । विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिवी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जिवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, स्थानीयको सहभागिता, कम लागत भएको र स्वयं सेवा प्रदान गर्न सक्ने, स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने लगायतका योजनामा प्राथमिकता दिने । 	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र त्रिचुतीय साधन मार्फत सिद्धान्त सिद्ध जानकारी पठाउने ।	संघीय र प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू पालना नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • विकास आयोजनाकार्यक्रमहरूको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरूको सूची ९एचयवभअत घवलप० तयार गर्ने र सोमध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरू छनौट गरी बाषर्ािक योजनामा समावेश गर्ने । • ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा संघीय र प्रदेश योजनासंग समन्वय गरी मात्र कार्यक्रम समावेश गर्ने । • आयोजना र कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रचलित ऐन नियम र बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू पालना गर्ने । 		
९.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने । • योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने । • आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकताबारे छलफल गरी माग संकलन गर्ने । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने । • जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्ने । • छनौट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने । 	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने ।	स्थानीय तहको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
९.४	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । • आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा इकाईमा नपठाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिकक रूपमा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । • स्थानीय तहले समष्टिगत आयको आधारमा वार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा इकाईगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तयार गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकिएको मातहतलाई पठाउने । • स्थानीय तहको शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूले तोकिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो बजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने । 	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतहरूसंग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने ।	स्थानीय तहको अध्यक्ष वा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्बन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।
९.५	स्थानीय निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरू पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने । • वडास्तरबाट बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहको कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने, वडास्तरिय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा जस्ता चरणहरू पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्ययोजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने । 	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रम बारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, संघ संस्थाहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश योजना आयोग संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने योजना तर्जुमाबारे टोलको जनसमुदायमा आवश्यक छलफल गर्ने । 		
९.६	स्थानीय तहले वैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा प्रतिविम्बित गराउदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सवै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने । आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्नु पर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी तोकिएको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने । विदेशी दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी, वस्तुगत वा प्राविधिक सहायताको प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । प्राप्त हुने सवै वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विदेशी दातृ निकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा संघीय मन्त्रालयसंग अनिवार्यरूपमा लिखित सहमति माग गर्ने । 	संघीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो.आ., वाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
९.७	प्रत्येक स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश नगरिने । बजेट निर्माणको विभिन्न चरणहरू र प्रक्रिया शुरु पूरा नगरिने । बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समयभित्र पारित नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको कार्यपालिकाले संविधान र स्था.स.स.ऐ. बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानून र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले तोकिएको विभिन्न चरणहरू र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने । बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरूमा पौष महिना देखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने । योजना तर्जुमाका चरणहरू पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । स्थानीय तहको कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गांउ सभामा पेश गरी छलफल गराई कानूनले तोकिएको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने । समयमा बजेट पेश नगर्ने पालिकाहरूको सङ्घ प्रदेशले अनुदान रोकका गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयलाई जानकारी दिने । बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र कार्यतालिका सवै बडामा पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बजेट तर्जुमा कार्य बारे अनुगमन गर्ने । स्वीकृति बारे संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।
विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन					
९.८	गाउँपालिकाले वार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने । ढीला पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरू र प्रक्रियाहरू पूरा गरी गांउ वा नगर सभामा कानूनले तोकिएको अवधिभित्र पेश गर्ने । बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेश गर्ने । बजेट पेश गर्दा आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत पेश गर्ने । बजेट चरणहरूको पालना गर्ने अनिवार्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सम्बन्धित सभाले सजक गराउने । सुशासन समितिले निगरानी राख्ने । पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर गांउ सभाले कार्य तालिका बनाई १५ दिन भित्र छलफल सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने । सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी परिमार्जन गरी वा कारण खुलाई ५ दिन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । गाउँ सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट सवै प्रक्रिया पूरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्षको बीचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने । 		
९.९	स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबन्धि जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने । योजनामा सहभागीता नगराइने । योजना प्रतिफलमूखी नहुने । हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने । योजना दिगो नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबन्धि जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्यांकनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति र जनप्रतिनिधिको सहभागीता गराउने । योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयन पछि लाभान्वीत हुने जनताको पहिचान गर्ने । योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संभव भएसम्म स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको लागत साझेदारी गराई योजनालाई दिगो बनाउने प्रयत्न गर्ने । योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको नियमित योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको नियमित मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा बडा मार्फत सरोकारवालाहरूलाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरूको पूर्ण सहभागिताका गराउने । 	संघीय र प्रदेश योजना आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र पालिका प्रमुख तथा उपप्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
९.१०	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने । सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अनिवार्य रूपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । सरोकारवालाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> योजनाको सञ्चालनमा बडा कार्यालयहरूलाई जिम्मेवारी दिने । योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउने । योजना संचालनमा उपभोक्ता समितिहरूलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता बढाउने । योजनामा सरोकारवालाहरूको सहभागिता वारे मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरूको सहभागिताको विषयमा बडा मार्फत सरोकारवालाहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश योजना आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
अख्तियारी, निकास रकमान्तर					
९.११	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने । बजेट उप शिर्षकको सबै रकम बाँडफाँड नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र बडा सचिवलाई अख्तियारी दिने । अख्तियारी दिँदा शीर्षक वा उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट बाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने । 	बजेट अख्तियारी दिँदा सफटवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारी वारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
९.१२	गाउँपालिकाको बजेट रकम निकास दिँदा तोकिए दिएको मापदण्ड	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित निकास प्रणाली पूर्णरूपमा अवलम्बन नगरिन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट रकम निकास दिँदा को.ले.नि.का.ले स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको स्थानीय बैकमा रकम निकास उपलब्ध गराउने । बजेट रकम निकास दिँदा चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको, निकास लिने 	बजेट निकास वारे सफटवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकास दिने र	गाउँपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकास कार्य वारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । आवश्यक कागजात वेगर निकासा दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> अधिकारीको दस्तखत, को.ले.नि.का.मा सिफारिश, र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैकमा रकम जम्मा गर्ने गरी निकासा दिने । गाउँपालिकाको आफ्नो कोषको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम हुने गरी प्राथमिकताको आधारमा मासिक, द्वैमासिक, वा चौमासिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम मात्र निकासा दिने । गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै बजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्न राख्ने वा नियन्त्रण गर्ने । निकासाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेटभन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने । स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरूको तलब रकम निकासा दिँदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धताबारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने । 	सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
९.१३	वार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले आ.व. को अन्तमा निकासा बाँकी रहेको रकम स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता नगरिने । आ.व.को अन्तमा कोषमा आंशिक रकम मात्र दाखिला गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सबै कार्यालय र शाखाहरूले वार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकि बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । स्थानीय तहको सबै कार्यालय र शाखाहरूले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.कार्यालय समेतलाई दिने । नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने । 	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाव यकिन गरी सो सम्बन्धि जानकारी सम्बन्धित संघिय, प्रदेश निकाय र को.ले.नि.का.लाई दिने ।	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने ।
९.१४	बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । सीमा नघाई बजेट रकमान्तर गरिने । बजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । चालु शीर्षकबाट चालुमा, चालुबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्ने । कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्ने । पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने । बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम व्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश गरी स्वीकृति गराउने । 	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्तरवारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी को.ले.नि.का.संग समन्वय गरी सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको अध्यक्ष प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर कार्यवारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Guidelines)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
- गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

(Controls Related to Budget Expenditure and Advances)

बजेट खर्च स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना नगरिने, नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन नगरिने, अनियन्त्रित रूपमा पेशकी दिई फल्लुयौट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरू रहने हुदा यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्नमा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरूको प्रमुख दायित्व रहन्छ । खर्चमा नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अव्यय, दुरुपयोग र हानीनोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for Money) प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेशकी खर्च गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू स्थानीय तहको जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बजेट खर्च व्यवस्थापन					
१०.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । कार्यविधिहरू पालनामा कमी कमजोरीहरू देखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरू स्पष्ट खुलाई सूचकहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेखे अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेखे व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
१०.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अधिकारीबाट नहुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकरी निजवाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने ः: <ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, योजना स्वीकृत भएको, खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको । अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर गई खर्च गरिने । खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने । स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नफ्सको पालना नगरी खर्च गरिने । 	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । स्थानीय तहको खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चगर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । निर्देशिका, पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा नफ्सहरू पालना भए नभएको जांच गर्ने । सम्बन्धित खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृत गरी सोको विवरण वेबसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.४	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेखदा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने । खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पुरा नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । आवश्यक खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, वा स्थानीय संस्थाको योगदान व्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतको कारवाही गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेखदा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । तालिम कार्यक्रमको प्रगति वारे मूल्यांकन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धी सम्बन्धित नफ्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको वारे सम्बन्धितबाट तालिम सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतको कारवाही गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शिर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवं खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नब्यहोर्ने । 	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता बारे जांच गरी लेखा राख्न लगाउने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता बारे जांच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
१०.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर कती नगरि भुक्तानी दिने । आवश्यक धरौटी र पेशकी कट्टी नगरि भुक्तानी दिने । मू. अ. कर विजक बिना भुक्तानी दिने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । सम्बन्धित पहिलेको पेशकी बाकी भए नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने । कट्टी गरिएको आयकर रकम बैंक दाखिला गर्न पठाउने । आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने । विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने । 	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी, पेशकी कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कती भए नभएको बारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
(द्रष्टव्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद ११ हेर्नु होला ।)					
पेशकी व्यवस्थापन					
१०.८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै काम कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता भन्दा बढी पेशकी दिइने । पेशकी मागको विवरण पेश नगरिने । प्रक्रिया नपुगे तापनि पेशकी दिइने । पुरानो पेशकी बांकी रहे तापनी नयां पेशकी दिइने । पेशकीको लगत कायम नगरिने 	पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने:- <ul style="list-style-type: none"> अति आवश्यक कामका लागि मात्र पेशकी लिने दिने, पेशकी लिनु पर्नाको काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेशकी दिने । कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेशकी नदिने । पेशकी माग गर्नेबाट पेशकी मागको विवरण लिई जांच गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने । पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बांकी रहे नरहेको जांच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयां पेशकी दिने । कर्मचारी बाहेक पेशकी दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिने । पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुर्याई मात्र पेशकी दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेशकी सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेशकीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिंदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरू पुरा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> नियमावली बमोजिम पाउने रकम भन्दा बढी भ्रमण पेशकी दिइने । मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेशकी दिइने । खरिद सम्बन्धी पेशकी बैङ्क ग्यारेण्टी नलिई पेशकी दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने । 	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम हिसाब गरी पेशकी दिने । मालसामान खरिद गर्नको लागि पेशकी दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने । यसबारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम मात्र कर्मचारीलाई पेशकी दिने । कार्यालयको मालसामान, सेवा खरिद गर्न वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जांच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेशकी दिने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेशकी दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेशकी सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेशकीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.१०	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पेशकीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्यौटको लागि पेश हुने । पेशकी फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने । 	<p>पेशकी फछ्यौट निम्न बमोजिम गर्ने गराउने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> पेशकी लिने दिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराउने । पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउने । आ.प्र.शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भरपाई जांची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेशकी फछ्यौट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्ने । पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेशकी बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेशकी फछ्यौट गरि सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेशकी फछ्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । म्याद नाघेको पेशकीमा ब्याज असूल नगरिने । अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारवाही नगरिने । 	<p>पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> म्याद नाघेको पेशकीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने । सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने । 	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेशकी फछ्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Guidelines)

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ ▪ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावली ▪ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ ▪ आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ ▪ सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ र नियमावली २०५४ ▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर ▪ सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७३ 				

बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

(Controls Related Bank Accounts Operations & Reconciliation and Amounts Deposit & Payment)

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रूपमा रहेको बैंक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवं भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरू तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरूमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ । स्थानीय तहले बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोबार निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बैंक खाता सञ्चालन				
११.१	गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐ., गा.न.आ.का.नि.व्य. का र स.का.नि. बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको बैंकमा स्थानीय तहको कोष खाताहरू नखोलिने । कोष खाताहरू खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने । कोष खाताहरूको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरू बाहेक अन्य असम्बन्धित ब्यक्तिवाट हुने । कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन विपरित खर्च लेख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजस्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय वापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैंकमा गा.समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः गा.५, गा.६, गा.७.१ र गा.७.२ समूहको खाता खोल्ने । कोष खाता सम्बन्धित को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकवाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने । प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखवाट गर्ने । कोष खाता सञ्चालनकहरूवारे निर्णय गराई सञ्चालकहरूको दस्तखत नमूना कार्ड तोके बमोजिम बैंक पठाउने । कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमा मात्र खर्च लेख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आ.प्र.शाखा प्रमुख जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवं समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकार नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरू सञ्चालनको नियमितता बारे रेखदेखर नियन्त्रण गर्ने । कोष खाताहरू सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.का वाट अनुगमन हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.२	स्थानीय राजश्व, खर्च, र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गरिने । तोकिएको बैंकबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग(१, ग(२ र ग(३ समूहको खाता खोल्ने । विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूंजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने । आन्तरिक राजश्व, राजश्व बांडफांड, आन्तरिक अनुदान, वैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता ९ल्यल(यउभचवतपखभ० मा जम्मा गर्ने । धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टि गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने । राजश्व खाताको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरूको सञ्चालन गाउँपालिकार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुख वा निजहरूले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने । कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको तोकिएको बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को.ले.नि.का. पठाउने । विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिने । खाता सञ्चालकहरू परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> आ.प्र.शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. तालुक निकायहरूलाई दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने । खाताहरू सञ्चालन बारे सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने ।
हिसाव भिडान तथा समायोजन					
११.३	गाउँपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने । बैंक हिसावसंग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान गर्न तोकिए बमोजिम 	<ul style="list-style-type: none"> आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेः कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गर्ने । राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने । बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । कार्यालय बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम कलमहरू सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव 	<ul style="list-style-type: none"> आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाव भिडान भई हिसाव मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रूपमा पठाउने । 	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू हिसाव मिलान नियमित रूपमा भए नभएको बारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधिहरू नअपनाइने । बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढांचामा तयार नगरिने । 	<p>मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२,० लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । कार्यालयको खाताहरूको बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार वारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाव जांच गर्ने । 		
११.४	प्रत्येक स्थानीय तहले बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरिने । बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने । 	<p>स्थानीय तहले बजेट खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्ने । आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सता अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयां चेक जारी गर्ने । आ.व. को लागि बजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व.भित्र अर्को बजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन भौचर तयार गर्ने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम टन्सफर गरी हिसाव समायोजन गर्ने । बजेट खर्च हिसावको समायोजन वारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
११.५	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने । राजश्व र आय रकमको हिसाव समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरू नअपनाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> राजश्व हिसाव समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखार सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछः जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्लिले खाता नम्बर, शीर्षक नम्बर, कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराई मात्र खाता हिसाव संशोधन गर्ने । राजश्व वा आय हिसाव समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजश्व तथा आय खाताहरूमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई टन्सफर गरी हिसाव मिलान गर्ने । राजश्व आय हिसावको समायोजनवारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.६	प्रत्येक स्थानीय तहले धरौटी हिसावको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी हिसावको कारोवार बैंकसंग भिडान नगरिने । आवश्यक हिसाव समायोजन नगरिने । 	<p>धरौटी हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता लिनु पर्ने वा भुल वा गल्तीको कारण रकम टन्सफर वा फिर्ता वा समायोजन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । कार्यालय र बैंक मासिक रूपमा हिसाव भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरू यकिन गर्ने । कार्यालय धरौटी खाताको बैंक बांकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसंग भिडान भएको र फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी हिसाव बैंकसंग भिडान भएको र समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला					
११.७	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व आन्तरिक आय, धरौटी वापतको प्राप्त गरेको नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख आ.प्र.शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोकने । जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोप्यता राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा जांच गर्ने । कार्यपालिका प्रमुख ले राजश्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
११.८	गाउँपालिकाले सरकारी असुली वापत प्राप्त नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> असुली रकम बैंक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने । नगद, बैंक चेक र मौज्जात बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने 	जिम्मेवार अधिकृत राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रूपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यकारी प्रमुखले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा जांच गर्ने । कार्यपालिका प्रमुखले आय प्राप्ति बारे आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
भुक्तानी नियन्त्रण					
११.९	प्रत्येक स्थानीय तहले खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक स्थानीय तहले भुक्तानी आदेश दिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक स्थानीय तहले विनियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित 	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकिएको पत्र सुरक्षित रूपमा राखी सोको	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने । ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुंदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेशको नियमितताबारे आ.ले.प.वाट जांच गर्ने ।	सूचना तालुक अधिकृत निकायलाई दिने ।	नियन्त्रण एवं निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
११.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जांच गरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ	▪ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिने । ▪ भुक्तानी आदेश र गौधारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:- ▪ निकाय र कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकास तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ खर्चका सबै प्रकृयाहरू पुरा भएको जांच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौधारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र गौधारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.११	स्थानीय तहले भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रूपमा उल्लेख नगरिने । ▪ जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगरिने ।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने । ▪ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ▪ सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने । ▪ कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेक सोही आ.व.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिंदा कार्यविधिहरू पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> • (स्था.स.स.ऐ.) थ् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ • (स.का. नि.) (सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ 					

परिच्छेद-१२

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Utilization of Grants)

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँड एवं हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानुनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहको शैक्षिक, स्वास्थ्य, विकास निर्माण जस्ता क्षेत्रको लागि वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई समानीकरण अनुदान, निशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदानको प्राप्त हुने गरेकोछ । अनुदान रकम प्रदान गरिएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
अनुदान प्राप्ति					
१२.१	गाउँपालिकाले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ ।	संघीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरूलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरू पालना नहुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नेपालको संविधान र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था भएकोले स्थानीय तह सो आधार वारे स्पष्ट हुने । तोकिएको आधारहरू र सूचकहरूको स्थानीय तहको स्थिति र तथ्यांक वारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेश गर्ने नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार र लविड गर्ने । 	स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरू र सूचकहरू वारे पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१२.२	स्थानीय तहले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने समपुरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> ऐन अनुसार समपुरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अनुदान माग नगर्न सक्ने । हचुवाको भरमा योजना माग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अस्वीकृत हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न समपुरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुँदा स्थानीय तहले अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्ने सक्ने सम्भाव्य पूर्वाधार विकास वारे आवश्यक सूची तयार गर्ने । समपुरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधार र प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी नेपाल सरकारसंग समपुरक अनुदान माग गर्ने । योजनाहरू प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमा मात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने । 	गाउँपालिकाका पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानूनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जस्ता आधारवारे जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय मामिला तथा सा. प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदानको योजना सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुंदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी स्थानीय तहबाट संचालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र अर्थिक, सामाजिक विभेद कमगर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने । विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निश्चय गरी गर्ने । योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक पालिकाले तयार गरी राख्ने । विशेष अनुदानको कार्य प्रक्रिया र खर्च व्यवस्था सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । 	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको विशेष अनुदान सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।
१२.४	स्थानीय तहले अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षताबारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकम माग गर्ने । पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्यांकन नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय हस्तान्तरण अनुरूप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी स्वीकृत सम्बन्धित कानून, निर्देशिका र कार्यविधिहरू वारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने । विगत वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि र शर्तहरू पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र पालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । डयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षबारे सुनिश्चित हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासारकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने । 	संघीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचबुझ हुने ।
अनुदानको उपयोग					
१२.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउन :- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नफ्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने खर्चको फांटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने । गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नफ्सको आधारमा खर्च गर्ने । अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति वारे	अनुदान खर्च र प्रगति वारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने । 	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।		<ul style="list-style-type: none"> खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने । विकास निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने । 	विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराखेको हुन सक्ने । खर्चको लेखापरीक्षण नगरिएको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । स्थानीय तहले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने । 	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगरिएको बारे अनुगमन हुने ।
१२.८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्ने आवश्यक शर्त स्थानीय तहले पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले सशर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । बांकी सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । शर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरूमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । सशर्त अनुदान प्राप्त वर्षान्तमा खर्च नभई बांकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित संघिय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बांकी सशर्त अनुदान रकम मौज्जात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने । 	सशर्त अनुदानबाट संचालित योजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरू लाई जानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले शर्तहरूको पालना बारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ 					

परिच्छेद-१३

प्रशासनिक खर्च- तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

(Controls Related to Administrative Expenses -Payroll & Facilities, Vehicle & Use & Maintenance)

स्थानीय तहले चालू तर्फको तलव सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम खर्च आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपयोग खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास ९न्ययम एचवअतपूअभ० लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरू पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव सुविधा खर्च				
१३.१	पालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी कामदारको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ ।	प्रचलित ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम पालिकाले दिने । पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरूलाई कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकिएको उपलब्ध गराउने । कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा बापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितता बारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने ।
१३.२	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेखे । प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुगे तापनि तलव सुविधा दिने । तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरू भिडान 	<p>निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने । कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राख्ने । पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरी खर्च लेखिने ।	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा वापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । तलवी विवरण (Payroll) को व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसंग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम बीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने । 		
१३.३	प्रचलित कानून तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने । 	<p>तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने । निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिने । चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिने । 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१३.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवाउने । बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिइने । 	<p>निम्न बमोजिमको तलव मात्र भुक्तानी नगर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> विदा स्वीकृत गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । बेतलवी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी, ऐन नियम विपरित हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कामून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने । 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१३.५	तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> मासिक तलवबाट प्रचलित कानून बमोजिम कोष कती गर्नुपर्ने रकमहरू कती नगरिने । 	<p>मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा सरकारको शत प्रतिशत रकम थप गर्ने । नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कती गर्ने । योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कता गरी सो रकममा सरकारको तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । तोकिएको प्रतिशतमा कोष कती गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलवबाट कोष कट्टी नियमितता वार अनुगमन गर्ने । कोष रकम कट्टा गरी दाखिला बारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रूपमा कट्टा नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलवबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरी मात्र तलव खर्च लेख्ने । तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राख्ने । भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम (संभव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कती भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखतर बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने । 	<p>कर्मचारीरपदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> तलव सुविधाको वितरणको लागि बैंक तोक्यो सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझ्नेको दस्तखत वा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने । 	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत					
१३.८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले सुविधा लिने । सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने । सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने । 	<p>निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तीको कार्यगर्ने । सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन व्यवस्थित रूपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१३.९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिग समयमा नगरिने । सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । 	<p>सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विप्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउदा प्राविधिक जांच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ल.े.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । सवारी साधनको मर्मत गराउंदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितवाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तित गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने । सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने । 		<ul style="list-style-type: none"> नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
इन्धन खर्च					
१३.१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने । 	<p>सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेखदा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकियो सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । सवारी र उपकरणको प्रयोजनको इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । सवारी साधन र उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढांचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.१०५) राख्ने । सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । इन्धन खर्चको नियमितता वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
सेवा महशुल तथा भाडा					
१३.११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने । 	<p>निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिंदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गर्ने । घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	
सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र प्रतिवेदन (Reference Laws and Directives)					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ▪ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ ▪ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ ▪ निजामति सेवा ऐन, २०४९ ▪ निजामति सेवा नियमावली, २०५० ▪ नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ ▪ महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनहरू 					

खरिद कार्यको नियन्त्रण- मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(Controls Related to Procurement - Goods Purchase, Construction Works and Services)

स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रतिफलमुखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । खरिद कार्यहरू प्रतिस्पर्धि तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक पर्नेछ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू एवं तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्थाहरू पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी					
१४.१	पालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनले तोके अनुसारका खरिद नियम, खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रही पालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सकिने । खरिद कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाईको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्ने । खरिद कार्य जिम्मेवारी पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बहन गर्ने । खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.२	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना (मास्टर प्रोक्चुरमेण्ट प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ ।	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरू तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने । खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरू समावेश गरी खरिद गुरु योजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने । खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.३	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पुरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	पालिकाले खरिद गर्न अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने:-	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरूसंग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अधिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (Standing List) तयार गर्ने । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरू तोक्ने । 	आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने ।	निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
१४.४	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ ।	खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	<p>मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्न अघि निम्न कार्य गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने । सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, टेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखी कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेसिफिकेशन बारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।
लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.५	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुने । 	<p>मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्न अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने । लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिबाट गराउने यदि निकायमा दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने । 	खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लागत अनुमानको लेखापरीक्षक वाट परीक्षण हुने ।
१४.६	पालिकाले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । तोकिएको दरभाउ, नफ्स, दरविक्षेपण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी 	<p>(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्वीकृत नफ्स, दर विक्षेपणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जांच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । <p>(ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सबैसंग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारको लागत अनुमान तयारी कार्य पूरा गर्ने । अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लेखापरीक्षण वाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । 	(ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नफ्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।	अनुमान स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरू जानकारी दिने ।	
खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.७	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पुरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने । कानून द्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरु नगर्ने । खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.८	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने । 	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्ने । बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृया बारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.९	बोलपत्र आहान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आहान गर्नुपर्नेछ।	स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आहान गरिने।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्ने। सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने। खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आहान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने। 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अधि वढाउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
१४.१०	बोलपत्र आहानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने। 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आहानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने। अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने। बोलपत्रको सूचना पालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिने। खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने। 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अधि वढाउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
१४.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने।	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने: बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्ने। खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बण्ड) पेश भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने। 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको यकिन गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
१४.१२	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने। बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने। 	<p>बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने। बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने। समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृति गर्ने। बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने। खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने। 	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र स्वीकृति कार्य अधि वढाउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग					
१४.१३	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरू एवं	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना एवं कागजात तोकिएको	निकायको खरिद शाखारइकाई प्रमुखले (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर अध्यावधिक नगरिने ।	गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि। खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।	अनुसार कागजात तथा अधिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	अभिलेखको परीक्षण गर्ने। ▪ नियामक निकाय र लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुनसक्ने
१४.१४	कानून द्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ।	तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको अधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई रं सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने । 	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरूप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
१४.१५	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। कार्य सम्पादन जमानत नलिने। तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने । 	<p>खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्ने। खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र पेशकी दिने । 	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्तगरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद					
१४.१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने। 	<p>सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण
१४.१७	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने । सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने। 	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				भएको सुनिश्चित गर्ने ।	लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.१८	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउंदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्नेछ ।	खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- <ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउंदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सबलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैर सरकारी संस्थाबाट गराउने । सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.१९	निर्माण कार्य र मालसामानको तोकिए बमोजिम जांच गरी मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	मालसामानको जांचको प्रक्रिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । निकायले सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । निकायको सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.२०	बिल वा विजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने । प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने । 	खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- <ul style="list-style-type: none"> खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । रनिड बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । पेश भएको बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिस दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०५४ गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (नमुना) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरू 					

परिच्छेद-१५

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

(Controls of Commitment Expenses and Payment Dues)

प्रोदभावी उन्मुख लेखाकन प्रणाली बमोजिम लेखा राखदा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी दीर्घकालीन प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी खुलासा गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले चालू तथा भविष्यमा पर्न जाने संभावित आर्थिक दायित्व उपर उचित ध्यान दिन सकिएन भने भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुल पैदा हुने स्थिति आउंदछ । मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलाप संञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौतारकायदिश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व (Obligation) सिर्जना हुन्छ । प्रतिवद्धता खर्च नियन्त्रण भन्नाले भविष्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने गरी सिर्जना भएका दायित्वको लगतरअभिलेख अध्यावधिक राखी नियन्त्रण कार्य गर्नु हो । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards) ले प्रतिवद्धता खर्च तथा संभावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु संकलन गरी वित्तीय विवरणसाथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ । स्थानीय तहले प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसावको लेखा राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थाकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.१	पालिकाले वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने- <ul style="list-style-type: none"> मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकारर अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, खरिद सम्झौतारकारर गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्धता रकम, कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, खरिद सम्झौता वा कायदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम । 	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
१५.२	पालिकाले आफ्नो आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> श्रण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । ऋण साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने । 	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा राखी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१५.३	पालिकाले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने । तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गर्ने । 	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।			सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१५.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।	<ul style="list-style-type: none"> कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीकर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखान्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने । 	आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा बढी खर्च भएको रकम म.ले.प. फा.नं. २११ मा चढाई प्रमाणित गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम बार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।	पालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकीका ठूला रकमहरू समावेश गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोबार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू, निर्माण ठेका सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू, प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू । कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू । 	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको बजेट हिसावमा दायित्व हिसाव समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१५.६	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम बार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।	बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्धता तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> चालू वर्षमा प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:- चालू स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू, विगतको प्रतिवद्धता दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरू हिसावको जाँच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरू सेवा महशूल जस्ता रकमहरू चालू बजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाव जाँच गरी भुक्तानी दिने । सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरू 				

परिच्छेद-१६

आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(Controls Related to Expenses Incurred in Emergency and Disaster Situation)

स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरू अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा बाढी, पहिरो, भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकारी तथा प्रकोपसंग सामना गर्नुपर्ने कार्य पर्दछन् । यस्ता कार्यहरू गर्न ठूलो स्रोतसाधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि स्थानीय तहले आवश्यक रकमहरूको प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत आकस्मिक कोषको व्यवस्था गरेको छ । गाउँपालिका नगरपालिकाले आपतकालीन केन्द्र रहने र विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आपतकालीन अवस्था तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भ प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थाकार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.१	पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने । 	<p>पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न पालिका विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको प्रवन्ध गर्ने । आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता बारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम, र कार्यविधिहरू तयार गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तयार गरी संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालीन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको बारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
१६.२	पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।	कार्यगर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसंग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसंग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरूसंग एकरूपता कायम हुने गरी विकास गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसंग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा संघिय तथा प्रदेशसंग समन्वय कायम गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.३	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> विपदको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने । कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख रहिसाव नराखिने । 	<p>विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने :-</p> <ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरू प्रकोपको पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख रहिसाव राख्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	पालिका प्रमुखले विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानून सम्मत रूपमा गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
१६.४	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	<p>पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> केन्द्रले विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । प्रभावित क्षेत्रको विपद सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने । विपद व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । विपद प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी उँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचामा राख्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.५	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोषका खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	<p>विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने :</p> <ul style="list-style-type: none"> कोषको बैक खाता पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गर्ने । कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Reviving fund) को रूपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने । 	जिम्मेवार अधिकृतले विपद व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपद व्यवस्थापनको संयोजकले विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.६	पालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाव तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिन रही खर्च गर्ने । कोषमा जम्मा भएको रकम पालिकाको नियमित खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । कोषको लेखा तोकिएको ढांचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पालिकाको कार्यपालिका मार्फत गांऊ वा नगर सभामा पेश गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने । आर्थिक वर्षको कम्तिमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन					
१६.७	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सवैसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसंग आवश्यक समन्वय नगरिने । खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि नबढ्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले बाँदी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्ती, रोग प्रकोप जस्ता स्थानीय तहमा आउने विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसंग सम्बन्ध स्थापित गर्ने । खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरूसंग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि बढाउने । खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा स्थानीय संघ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगबाट परिचालन गर्ने । स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगरी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने । पालीकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने । 	पालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१६.८	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतको उचित	<ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने । विपद् कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> पालीकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आफूमातहतको वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने । । विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरू वारे आवश्यक जानकारी राख्ने । 	पालिका प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र पालिका प्रमुखले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने । 		
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक (नमुना) • गाउँ नगरपालिका आपद्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन विधि (नमुना) • गाउँ नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ 					

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Assets and Inventories)

भौतिक सम्पत्तिको भवन, जमिन, सम्पदा, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सी सामानको उचित सुरक्षा, सम्बर्द्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ। महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समय नै उचित मर्मत सम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ । लेखा शिद्धान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ । सामान्यतः एक वर्षभित्र उपयोग हुने वा एक वर्षभन्दा कम खप्ने कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहु उपयोग आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पुंजीगत (खप्ने वा खर्च भई नजाने) सम्पत्तिको रूपमा लिनुपर्नेछ । पालिकाले आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नमा ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थाकार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन					
१७.१	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जांच गरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजांचिने । सामानको जिन्सी दाखिला तोकिए बमोजिम नगरिने । जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने । 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । प्राप्त सामान दाखिलागर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जांचाउनु पर्ने भए जांचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने । सामान जांचाउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसंग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । जिन्सी शाखाबाट मालासामानको तोकिएको ढांचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने । 	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जांच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दाखिला बारे परीक्षण हुने ।
१७.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बांघदा तोकिएको प्रक्रियाहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबांघ्ने । सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयआयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बांघ्ने । वस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्बद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउने । आम्दानी बांघिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । 	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी बांघी तथा विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई तोकिएको समयभित्र दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लेखापरीक्षण नगराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने । 		<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानूनद्वारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । वैदेशिक सहायत अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा टर्नकी आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने । प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खुलाए नखुलाएको जांच गर्ने । 	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी दाखिलाको लागि सम्बन्धितसमक्ष पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खलाए नखुलाएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.४	जिन्सी सामानको सेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी सामानको सेरस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाँचामा नराखिने । सबै सम्पत्तिको मूल्य नखुलाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खाता अलग छुताई राख्ने । जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । जिन्सी सेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । जिन्सी सेस्ता राख्नको लागि कुनै सफटवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने । 	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको सेरस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी सो सम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
जिन्सी सामानको जिम्मेवारी					

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.५	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियम कानून तोकिएको कर्मचारीबाट बहन गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संभारको जिम्मेवारी नतोकिने। कर्मचारीहरूबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी बहन नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने। कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी संज्ञय वा भण्डार अधिकृत र सहायकद्वारा गराउने। जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरू कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोकने। कार्यालयका कर्मचारीको कार्यक्षमता रहेका उपकरण, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने। कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता रहेका सामानको पंजिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमता राख्ने व्यवस्था मिलाउने। 	प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोकने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धी जिम्मेवारी बहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन					
१७.६	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोकिएको बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराईने। जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाईने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी प्राविधिकद्वारा निरीक्षण भौतिक परीक्षण गराउने। जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्जात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्जात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोकिएको बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने। जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधन लगाउने। 	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाँच गरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१७.७	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत संभार नगरिने। प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने। मर्मत संभार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने। टुटफुट तथा वेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाईने र मर्मतमा बढी खर्च हुनेसामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गर्ने। आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने। 	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरूको मर्मत संभार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने र जानकारी दिने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत संभार, हस्तान्तरण र लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेकारवाहीको सिफारिस गर्ने। 		<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१७.८	जिन्सी सामानको सम्बन्धमा कारवाही गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ।	हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कार्यविधि पुरा नगरिने।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकिएको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने। भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम नगर्ने। सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्ने। काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती, वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुंदा नउठेको सामानरसपटवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने। 	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा गरी सम्बन्धितसंग समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१७.९	जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढांचा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने। विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्नु - जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्जात बांकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने। मौज्जात बांकी सामानकामध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने। स्वीकृत सपटवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने। वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने। 	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरू खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी बारे आवश्यक अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।
जिन्सी सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने					
१७.१०	<ul style="list-style-type: none"> मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा तोकिएको बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ। 	<ul style="list-style-type: none"> सामान बुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने। जिम्मामा बुझ्नेको सामान फिर्ता नगरिने। बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने। सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने। पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने। बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने। 	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		गरी असुल नगरिने।	<ul style="list-style-type: none"> समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोकसानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोकसानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने । 		
१७.११	जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणरजाँचबुझ हुंदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने । सम्बन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउने।	पालिका प्रमुखले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिना वारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण					
१७.१२	पालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखेको हुन सक्ने । कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखे । घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखे । उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउंमा दर्ता भए आफ्नो नाउंमा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाउने । लगत राख्नको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने । सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लगत मूल्य, हस खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखे । सम्पत्तिको विमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखे । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्यांकित (Historical or Valuated Cost) लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिने । 	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्यांकन व्यवस्थित रूपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता वारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने । 		
जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण					
१७.१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्पत्तिको संरक्षण नहुंदा हिनामिना हुने । सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । सम्पत्तिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दूरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्नको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांघ सीमाना अन्य व्यक्ति सम्बन्धित अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउण्डरी वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सांघ सीमानासीमाकन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने । पुराना भन्केका भवन, बाउण्डरी पर्खाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले पालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी दिने र निकास लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.१५	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।	पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्न सक्ने ।	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रवन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने :- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । (च) प्राकृतिक सम्पदा <ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचबिखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने । पालिकाले आफ्नो नाउंमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका प्रमुखसंगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसंग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने ।	पालिका प्रमुख तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवं अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ▪ नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ ▪ महालेखा परीक्षकको फारामहरू, २०७६ ▪ गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ ▪ आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरू 					

धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(Controls Related to Deposits and Fund Operations)

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसंग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड), कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदिको रूपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रूपमा राख्ने र प्रयोजन पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानून सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय स्थानीय तहले राजश्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुटै कोषको रूपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ । पालिकाले धरौटी कारोवार तथा कोष कारोवार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरू नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनुपर्नेछ । धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थाकार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोवार				
१८.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको बैंकमा नखोलिने । धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा पालिकाको नाममा ख-३ समूहको खाता खोल्ने । धरौटीको बैंक खाता संचालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । पालिकाले प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.२	पालिकाले खास प्रयोजनको लागि मात्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कानून बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने । धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने । 	पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः- <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउन, खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, ठेक्कामा परिचालन पेशकी दिन, कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न, धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जांच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८.३	पालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण	धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । धरौटी कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा गराउने । 	सोको जानकारी गराउने ।	लेखा र लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गर्ने ।
१८.४	धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने । प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.कारामा ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राख्ने । धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने । धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रूपमा सञ्चालन गर्ने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेखा तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने ।
१८.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने । धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने । 	<p>धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाउने] :-</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानूनले म्याद भित्र तोकिएको प्रक्रिया पुर्याई मात्र दिने । धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोवारको कर विवरण बुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसंग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गर्ने । कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजस्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजस्व दाखिला भए नभएको जाँच गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसाव सँग मासिक रूपमा भिडान गर्ने । कार्यालयको धरौटी हिसाव र बैक खातावीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरूको परिचान र जांच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्ने । धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जांच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाव मिलान नियमितरूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वार्षिक वित्तीय विवरणको तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
कोषहरू सञ्चालन					
१८.९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले आफुले उठाएको राजस्व, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिती विक्री वापतको आम्दानी रकम स्थानीय तह र प्रदेश तह बीच बाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम बाँडफाँड भएपछि प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । स्थानीय तहले स्वीकृत बजेट बाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार बजेटको विभाजन र लेखाकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पालिका प्रमुखले कोषहरू सञ्चालनको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको	कोषहरूको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कानूनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरू मात्र कोषमा जम्मा गर्ने । कोषको हिसाव राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने । 	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोवारको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।		<ul style="list-style-type: none"> कोषहरूको कारोवार बैक मार्फत मात्र गर्ने । 		लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.११	कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । कोषबाट खर्च लेख्दा कानून वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने । खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित तोकिएको गोधारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढांचामा राख्ने । कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बांकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प.कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । 	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरूको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरू (Reference Laws)					
<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ महालेखा परीक्षकको फारामहरू, २०७६ गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ स्थानीय संज्ञित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५ 					

लेखांकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Accounting & Operations of Accounting Software & Financial Reporting)

लेखा व्यवस्थित रूपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रूपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अध्यावधिक रूपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा नगदमा आधारित महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्बर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नेको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएकोमा सो अनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढाँचा, प्रचलित लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका लेखामान तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
विनियोजन, राजस्व र धरोटी कारोवारको लेखा					
१९.१	पालिकाले कारोवारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोवारको लेखा राख्दा तोकिएको ढाँचाभन्दा फरक हुन सक्ने । लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रूपमा नराखिने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने । लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने । लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गरेको भए सो समेत अवलम्बन गर्ने । 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले कारोवारको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रूपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने सम्बन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अध्यावधिक भए नभएको स्वयं वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जांचरनिरीक्षण गर्ने । निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम बहन गरे नगरेको जांच गरी सुनिश्चित हुने ।	पालिका प्रमुखले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.३	तोकिएको ढाँचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढाँचा प्रयोग नगरिने नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद रभरपाई, भौचर जस्ता प्रारम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगत व्यक्तिगत रसाहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता(म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना 	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन तोकिएको बमोजिम गरे नगरेको जांच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोकिएको बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेकागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याउने। <ul style="list-style-type: none"> राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढांचामा राख्ने। (राजस्व, सञ्चित तथा अन्य कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी लेखा सम्बन्धी ब्यहोरा सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नु होला) पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाब तोकिएको ढांचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने 		
१९.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरण तथा खुलासा तयार गर्न पालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।	लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard- NPSAS) लागू भई सकेकोले सो अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएकोछ। सो लेखामान अनुसारको तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाब, दिनु पर्ने हिसाब आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ। 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमा को. ले.नि.का.संग समन्वय गर्न सकिने।	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।
१९.५	पालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ।	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण नगरिने।	पालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजस्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची (Charts of Accounts) कोडहरू संग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जांच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक संकेतको नियमितता बारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाकार्यक्रमको लेखा					
१९.६	वैदेशिक सहायता तर्फको निकास खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा पालिकाले तोकिएको ढांचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राख्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने। खाताहरू तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाब अध्यावधिक नगर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक अनुदानरक्षण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजना कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राख्ने। सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने। सोधभर्ना हुने गरी निकास खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने। 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकिएको ढांचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने नराखेको जांच गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१९.७	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकिएको ढांचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।	<ul style="list-style-type: none"> आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार नगरिने। प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने। 	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश निकायसंग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरू तोकिएको ढांचामा तयार गरी पठाउने। आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछः क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया (Statement of Expenditure Procedure) 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाब प्रतिवेदन तोकिएको बमोजिमको ढांचा पेश भए नभएको अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया (PMR/FMR) घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)		
वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने					
१९.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> मासिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने । मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने । 	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने:- क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फल्लुयौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२), ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. ११० रं ग) राजस्वको बैङ्क हिसाव मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, घ) धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. ६०७, ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प. फा.नं. ११५ च) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२	मासिक विवरणहरू तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता बारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.९	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू तयार नगरिने । विवरणहरू समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । गाउँपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । गाउँपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गर्न लगाई सम्बन्धितमा पेश गरी जानकारी गराउने ।	गाउँपालिका प्रमुखले तोकिएको विवरणहरूको तयारी तथा प्रस्तुतीबारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने ।
१९.१०	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण ३) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ५) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण ६) जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण ७) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सप्पमटवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । (राजस्व, धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सीसम्बन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयर को.ले.नि.का.ले वार्षिक वित्तीय विवरणको बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँरनगरपालिका, गाँऊ नगर सभा, को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय समक्ष पेश गर्ने । 		
लेखा एकीकरण (Consolidation)					
१९.११	पालिकाले मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार नगर्ने । सबै कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले मातहतका आयोजना बढा कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने । आफ्नो र आफु मातहतका आयोजना बढा कार्यालयको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँ नगरपालिका र गाँऊ नगर सभामा पेश गर्ने । पालिकाले सरकारको निर्णय अनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्ने व्यवस्था भएकोमा पालिकाले मातहतका आयोजना बढा कार्यालयको विवरण एकीकृत गरी पेश गर्ने । 	आ.प्र शाखा प्रमुखले वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गरिने ।
लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा					
१९.१२	पालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय संघित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागू भएको हुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई वजेट तर्जुमा, निकास खर्च लेख्ने लगायतको कारोवारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । सुत्र प्रणाली अनुसार वजेट, अख्तियारी, संघित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल लागू भएकोले सम्बन्धित सबै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । पालिका मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्भव भएसम्म उपयोग गर्ने । उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले पालिकाको कुनै आर्थिक कारोवारलाई नसमेटेको भए संघीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीसंग मेल खाने गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनबारे म.ले. नि.का., को.ले.नि.का. वाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।
१९.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रवन्ध नमिलाइने । सुरक्षाको अभावले सम्बन्धित डाटा चुहावट वा ह्याक हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने JM- सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने । सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्रेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगकर्ता कोड (User Id) लिने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितता बारे जाँच गर्ने ।	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको बारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट पनि परीक्षण हुन सक्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने । 		
<p>सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Directives)</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ • स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ • आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ • महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत फारामहरू, २०७६ 					

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फल्लुयौट सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Auditing and Clearance of Irregularities)

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ । प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँनगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षवारे व्यहोरा औल्याइने हुदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता व्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फल्लुयौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फल्लुयौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि वारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फल्लुयौट निदेशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुंदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरू पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस विषय सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्था र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
२०.१	स्थानीय तह र मातहतका कार्यालयले आर्थिक कारोवारको तोकें बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तह र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्ने । पालिका आफैले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्न नसकेको सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने । जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरोटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरूको आय—व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रूपमा गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रति अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जांच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने । लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । लेखापरीक्षण वारे गाउँपालिका तथा गाउँनगर सभालाई जानकारी गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
२०.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट	<ul style="list-style-type: none"> आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फल्लुयौट गर्ने गराउने । 	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित सबैसंग	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निस्केका बेरुजु समन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।	अधि फछ्यौट नगरिने । ● लेखापरीक्षण बाट निस्केका बेरुजु फछ्यौट को कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । ● बेरुजु नगर्ने जिम्मेवार व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	● विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । ● जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आँैलएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति अनुरूप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैले कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेश गर्ने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी जानकारी गराउने ।	लेखापरीक्षण बारे नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षण बाट अनुगमन हुने ।
अन्तिम लेखापरीक्षण					
२०.३	● स्थानीय निकायले सबै प्रकारको आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।	● सबै प्रकारका आय—व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । ● वैदेशिक सहायता तर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेश नगरिने ।	● जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष संञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोवारको कानूनले बमोजिम बमोजिमका महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । ● बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । ● वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । ● बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । ● जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने बातावरण मिलाई दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण बारे अनुगमन गरी गाउँनगरपालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।
२०.४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।	● जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवं प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतया: उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू निम्न छन्- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोवारको वित्तीय विवरणहरू, ● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ● खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), ● पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), ● बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), ● भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), ● फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रूपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिनेर सहजीकरण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षण बाट माग भएको लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने । 	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पुरा गरेको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण वारे जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरूबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
२०.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने । जिम्मेवार अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । आवश्यक प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Field Observation) मा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation) को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरी दिने । जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुंदा औल्याइएको बेरुजु फछ्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । 	जिम्मेवार अधिकृतले सबै कारोकारको लेखापरीक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाइ दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्छ्यौट					
२०.७	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन नगर्ने । सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्छ्यौटको कारवाही नगर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुंदा औल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्छ्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने, प्रमाण पेश गर्ने वा असूल उपर गर्ने वा प्रष्ट जवाफ दिई फछ्छ्यौट गरी संपरीक्षण गराउने । महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको म्यादभित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फछ्छ्यौट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्छ्यौट कार्य गर्ने गराउने । कारणवस सम्बन्धित आ.व.भित्र नै फछ्छ्यौट हुन नसकेका पुराना बेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई बेरुजु फछ्छ्यौटको कार्य गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेश गरी संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने र सोको जानकारी तालुक निकायहरूलाई दिने ।	गाउँपालिका तथा गाउँ सभा र लेखापरीक्षण समितिले संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गरे नगरेकोवारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने । 		
२०.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व बहन र कारवाही गर्नुपर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने । जिम्मेवार अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> बेरुजु असुल फछ्यौट तथा नियमित गर्ने । असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसंग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गर्ने । जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने । महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछ्यौटको आवश्यक कारवाही गर्ने । लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको बारे पालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण वाट फछ्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।
२०.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको कार्य गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।	बेरुजु फछ्यौटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने वा निर्णय नगराइने ।	<ul style="list-style-type: none"> रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । जिम्मेवार अधिकृतले कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जांचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसंग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमित को प्रक्रिया अघि वढाउने । असुल गर्नुपर्ने भनी औल्लिएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असुल गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । पेशकी बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट फांटवारी पेश फछ्यौट गर्ने गराउने कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउं नगर सभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरू कार्यान्वयन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको प्रकृति अनुरूप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्यौटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण वाट फछ्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण					
२०.१०	बेरुजूको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजूको लगत नराखिने । बेरुजूको लगत राख्न सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजू र बेरुजू फल्ट्रयौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजूको लगत अलग अलग राख्ने । महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजूको लगत अलग राख्ने । बेरुजूको लगत राख्दा पालिका मातहतका सबै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाउन कम्प्युटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजूको लगत अध्यावधिक राखी फल्ट्रयौटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने	पालिका प्रमुखले बेरुजूको लगत राखेको र फल्ट्रयौट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.११	बेरुजू फल्ट्रयौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू फल्ट्रयौटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने । तोकिएको ढांचा र समयमा तयार नगरिने । 	<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फल्ट्रयौट भएको र फल्ट्रिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । बेरुजू फल्ट्रयौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढांचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फल्ट्रयौटको प्रगति विवरण गाउँ नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजूको फल्ट्रयौटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने ।	पालिका प्रमुखले कार्यालयको बेरुजू फल्ट्रयौट बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजू फल्ट्रयौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> बेरुजू फल्ट्रयौट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । बेरुजू फल्ट्रयौट गर्ने जिम्मेवारी बहन नगर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुँदा बेरुजू फल्ट्रयौट गराएर मात्र रमाना दिने । तत्कालै बेरुजू फल्ट्रयौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फल्ट्रयौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजू फल्ट्रयौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने । 	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
<p>सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Directives)</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ 					

अनुसूची-१

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(Internal Controls Monitoring Checklists)

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/योजनाको नाम:

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization and Management Survery) गरेको छु छैन क) छु ख) छैन गरेको भए अध्ययन गरेको मिति:.....
२	कार्यरत जनशक्तिले पालना गर्नुपर्ने विशेष पेशागत आचरणको क्षेत्र पहिचान गरेको र प्रतिवद्धतापत्रमा प्रत्येक कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराउने गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ग) आंशिक छु गरेको रआंशिक छु भए सो पुष्टी गर्ने कागजात:.....
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छु छैन । क) छु ख) छैन ग) आंशिक छु • कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको रआंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेष बाहिर जांदा पुस्तिका राखे गरेको छु छैनरु क) छु ख) छैन • गरेको/आंशिक गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्न परीक्षण गरेको
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देखे उपयुक्त ठाउंमा नागरिक वडापत्र राखेको छु छैनरु वडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छु छैनरु क) छु ख) छैन ग) आंशिक छु नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा:.....
६	कार्यालयले सेवा दिंदा सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवान्नाहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छु छैनरु क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • छु छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छु रछैन... .. ख) पहिलो आउने सेवान्नाहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छु रछैन... .. ग) उजुरी पेटीका वा गुनासा राख्ने व्यवस्था छु छैन... ..
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट सञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छु छैन? क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त ब्यहोरा:.....

८	पालीकाले सामाजिक न्याय निरोपन गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
९	पालीकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१०	पालीकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसंग सम्बन्धित विभिन्न सिफारीसहरु निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	पालीकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन क) छ ख) छैन छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरण विच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	अनुगमन गरेको आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको स्वीकृति छ रआंशिक छ भने बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति भएको मिति र व्योहोरा.....
१६	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागीता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....

१८	अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेशकी दिँदा पेशकी आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जांच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेशकी बाकी राखेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छैन भने सो पुष्टी गर्ने पेशकीबाकीको विवरण सम्बन्धी संक्षिप्त
२५	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकवाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
२६	कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारिल भएको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२७	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकिएको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीवाट गर्नेगरी जिम्मेवारी तोकिएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

२८	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२९	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३०	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३१	आर्थिक वर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३२	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३३	पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पूंजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अध्यावधिक गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३४	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३५	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....

३६	राजश्व, वजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायन सबै कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छु छैन रु क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
३७	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजश्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छु छैन रु क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण हुंदा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमो पैतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्छ्यौट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छु छैन ? क) छु ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सान वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितवाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्छ्यौट गरेको छु छैन रु क) छु ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने छु र आंशिक छु भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा