आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१

स्थानीय सरकार

मैवाखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

साँघु, ताप्लेजुङ

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०८/२०

वषय सूची

परिच्छेद- १ 6

१.१ प्रस्तावना : 6

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः 6

१.३ परिभाषाः 6

१.४ प्रमुख उद्देश्यः 8

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः 8

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : 10

परिच्छेद- २ 12

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning) 12

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः 12

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle) 13

नियन्त्रण वातावरण (Control Environment): 14

जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment) : 14

२. ४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी 16

परिच्छेद—३ 18

३. १ नीतिगत तथा कानुनी आधार 18

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध 19

३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी 20

३. ४ स्थानीय कार्यपालिका (गाउँ कार्यपालिका) को भूमिका र जिम्मेवारीः 21

३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका : 22

३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी : 23

३. ७ स्थानीय निकायमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणः 25

३. ८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था 27

३.९ थपघट तथा हेरफेरः 29

परिच्छेद- ४ 31

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण 31

परिच्छेद- ५ 43

सुशासन सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको निबन्धन 43

परिच्छेद- ६ 63

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण 63
परिच्छेद-७ 70
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन 70
परिच्छेद- ८ 76
राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण 76
परिच्छेद- ९ 88
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण 88
परिच्छेद - १० 102
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण 102
परिच्छेद-११ 111
बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी 111
परिच्छेद-१२ 122
अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण 122
परिच्छेद--१३ 129
प्रशासनिक खर्च- तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण 129
परिच्छेद- १४ 138
खरिद कार्यको नियन्त्रण- मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद 138
परिच्छेद-१५ 151
प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण 152
परिच्छेद-१६ 156
आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण 156
परिच्छेद-१७ 163
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण 163
परिच्छेद-१८ 178
धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण 178
परिच्छेद-१९ 186
लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण 186
परिच्छेद-२० 197
लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण 197
अनुसूची-१ ध 209

अनुसूची- २ 222

संक्षेपीकरण

अ. स. बि. व्य. ऐ.	:	अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४
अ. वि. स.नी.	:	अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता नीति, २०७६
आ. का. बि. उ. ऐ. :	:	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
आ. का. नि.	:	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८१
आ. ले. प.	:	आन्तरिक लेखापरीक्षण
ए. खा.को. प्र.सं.नि.	:	एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३
को. ले. नि. का.	:	कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
गा. आ.का.नि.व्य.ब. का	:	गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून
गा. न. सा.का.ख.नि.	:	गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ (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.सं.को. व्य प्र.	:	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
सू.ह.ऐ.	:	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,
स्था.त.बा.यो.ब.त.नि.	:	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७४
सु. ऐ.	:	सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
सु. नि.	:	सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

खण्ड (क)

परिचय खण्ड

Introduction Section

परिच्छेद- १

मैवाखोला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन

(Internal Control System Manual of Rural Municipality)

१.१ प्रस्तावना :

नेपालको संघीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रुपमा रहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिका लगायतका स्थानीय तहबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु 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 अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष, वा अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी 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 अनुरुप 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 एकरुपता कायम गर्नु रहेको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस दिग्दर्शनको संक्षिप्त नाम "मैवाखोला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१" रहेको छ । दिग्दर्शन कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए अनुसार तत्काल लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषाः

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 मैवाखोला 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 प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्बोन्धन 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 सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजश्व, 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 गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "कोष" भन्नाले गाँउपालिकाको 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 फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति संम्झनु पर्छ ।

(त) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।

(थ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(द) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गाँउपालिकाको 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) "बेरुजु" 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 औंल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.४ प्रमुख उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन् :-

कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था 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 आधारः

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

सि.नं.	कानूनी तथा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
सामान्य आधार		

सि.नं.	कानूनी तथा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
१.	नेपालको संविधान (२०७२)	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवं आर्थिक कार्य प्रणाली, संघ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध आदि
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजश्व संकलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजश्वको 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, बेरुजु फछ्र्यौट 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 वर्गीकरण आदि
७.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बनधी कार्य
८.	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	निजामती कर्मचारीहरुको 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 बेरुजु फछ्र्यौट, दण्ड सजाय आदि
१०.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरु
११.	भ्रष्टचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि
१२.	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
१३.	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्बन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि ।
१४.	स्थानीय तहको बार्षिक 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 ।

सि.नं.	कानूनी तथा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
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 बेरुजु फछ्र्यौट आदि
१८.	गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६	राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी, चरणहरु, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्यांक सुचना संकलन, कार्ययोजना तयारी आदि
१९.	गाँउपालिका/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 ब्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७४ (नमुना)	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, बार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण, बेरुजु
२१.	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह खाताहरु र सञ्चालन विधि
२२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरु, कार्यपालिकाहरुको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्र्यौट
२३.	स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),	बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल
२४.	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०	

१.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :

गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(घ) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(ङ) निरीक्षण, सपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(च) राजश्व तथा प्राप्त हु नपुर्ने हिसावको नियन्त्रण

(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(झ) बैंक खाता सं ञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण'मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बां की हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण

(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्चनियन्त्रण

(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण (द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद- २

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा
(Basic Concept on Internal Control System)

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि संगठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरू न्यूनीकरण गरी उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरु जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरु एकीकृत गरी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ बनाउँदछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको कार्य सम्पादन निरन्तर रुपमा संञ्चालन गरी एवं स्रोत साधनको उपयोगमा नियमितता, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिबृद्धि गरी संगठनलाई गतिशील तुल्याउन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नीति तथा कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रियाको पालना भए नभएको, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोग उचित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा परीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी जोखिम न्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रणले संगठनमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानी नोक्सानी, र त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट हुनबाट बचाई स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानूनको परिपालनमा गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख उद्देश्य संगठनको कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याई कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित एवं वित्तीय प्रतिवेदनलाई भरपर्दो बनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको कार्यहरु क्रमवद्ध, नैतिक रुपमा, मितब्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी जवाफदेहीको तथा प्रचलित कानूनको परिपालना गराई स्रोत साधनको अपव्यय तथा हानीनोक्सानी हुनबाट बचाउनु हो । कोसो (Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्न प्रमुख उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

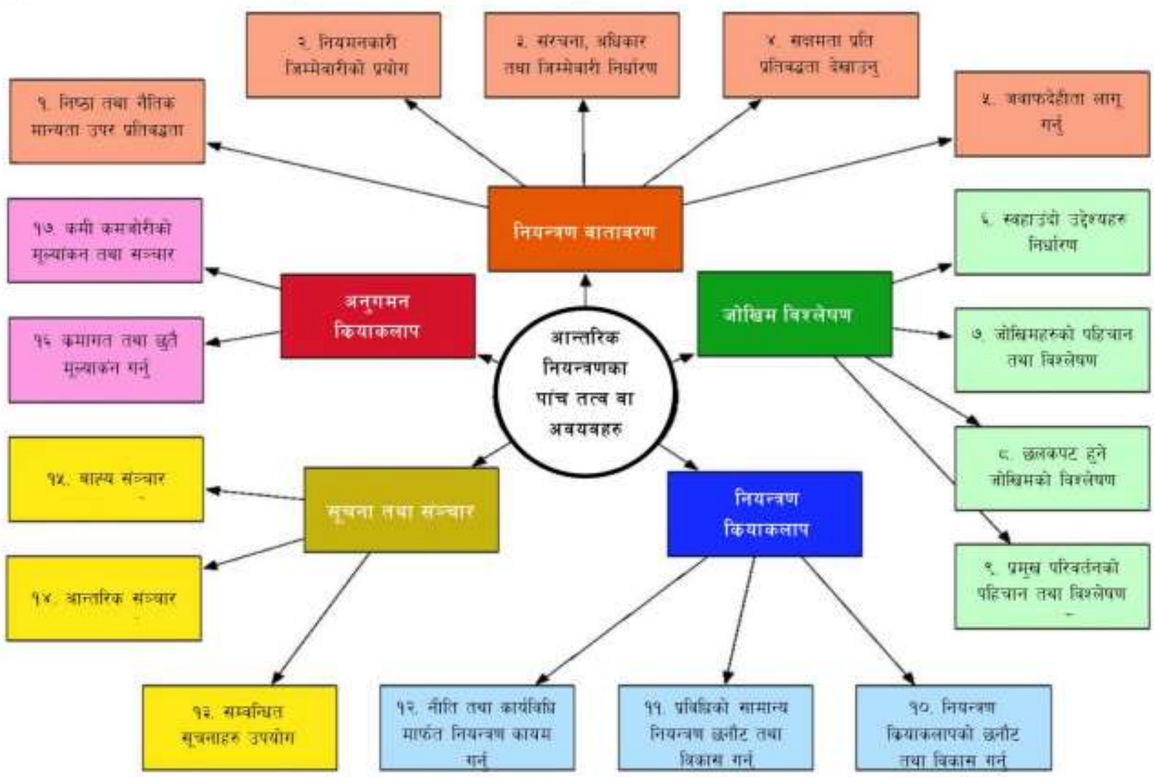
(क) सञ्चालनगत (Operational) - कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याउनु ।
(ख) प्रतिवेदनगत (Reporting) - वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता र भरपर्दो बनाउनु ।
(ग) परिपालनागत (Compliance) - प्रचलित ऐन नियम कानूनको पालना गर्नु गराउनु ।

संगठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध नियमित रुपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी बहन, र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुन रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरु लक्षित रहन्छ ।

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle)

कोसो (COSO) फ्रेमवर्क अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरु छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका नियन्त्रण वातावरण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन समेत पांच तत्वहरु पर्दछन्, जुन एक आपससंग घनिष्ट सम्बन्ध राख्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारीताको लागि संगठनको स्वरुप, आकार, जटिलता, क्रियाकलाप, नियमनको स्तर आदि कुराहरुलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त तत्वहरुको आधारमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



नियन्त्रण वातावरण (Control Environment):

नियन्त्रण वातावरण संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो । यसबाट संगठनमा के कस्तो रणनीति तथा उद्देश्य कायम गर्ने र जोखिम रोकथामका लागि के कस्ता नियन्त्रण क्रियाकलापहरु तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । नियन्त्रण वातावरणले संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रणको गुणस्तर कायम गर्न संस्थागत अनुशासन तथा संरचनागत माहौल तयार गर्दछ । नियन्त्रण वातावरण अन्तर्गत निम्न विषयहरु पर्दछन्:

- व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा व्यक्तिगत तथा पेशागत निष्ठा (Integrity) तथा नैतिक मूल्य (Ethical Values)
- प्रभावकारी संगठनात्मक संरचना
- मानव संसाधन सम्बन्धी नीति तथा प्रचलन
- उच्च तहको दृष्टिकोण व्यवस्थापनको दर्शन (Philosophy) तथा कार्यशैली
- क्षमता वा योग्यताप्रतिको प्रतिवद्धता (Commitment to Competence)

जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment) :

संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा रहेका जोखिमहरुको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गरी जोखिमहरुको सम्बोधन वा समाधानका लागि उपयुक्त उपायहरु अवलम्बन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो । जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन्:

- जोखिमको पहिचान गर्नु (Identification of Risks) - जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउँने, जोखिम रहनुको आन्तरिक तथा वाह्य कारक तत्वहरु पहिचान गर्ने ।
- जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु (Risk Evaluation)- जोखिमको गहनता वा संम्वेदनशिलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घटन सक्ने संम्भावना तथा यस्को असरबारे मूल्याङ्कन गर्ने ।
- जोखिम ग्रहणशीलता वा सहनशीलता (Risk appetite) मूल्याङ्कन गर्नु (अन्तरनिहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात बाँकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा संगठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाण बारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- जोखिम संम्बोधनको उपाय विकास गर्नु (Responses to Risk) – जोखिम समाधान गर्ने वा सम्बोधन गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने कार्यहरु पर्दछन् । जस अन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै विमा गर्ने, सहनशिलता (Tolerance) उपचार (Treatment), (Treatment) वा अन्त्य (Terminate) गर्ने कार्यहरु पर्दछन् ।

नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities):

नियन्त्रण क्रियाकलाप अन्तर्गत जोखिमलाई सम्बोधन गर्न संगठनले अपनाउनु पर्ने नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्यविधिहरु पर्दछन् । नियन्त्रण क्रियाकलापहरु संगठनको सबै तह तथा कार्यमा आवश्यक पर्दछ । यस्ता क्रियाकलापहरु प्रतिरोधात्मक (Preventive) को साथै पहिचानमूलक (Detective) उपायहरु कार्यान्वयन गरी जोखिमहरुको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरु पर्दछन्:

- अख्तियारी तथा कार्यविधिको स्वीकृति गर्ने,
- काम कर्तव्यको पृथकीकरण (Segregation) गर्ने,
- स्रोत साधन तथा अभिलेख उपरको पहुँचमा नियन्त्रण गर्ने,
- जाँच परीक्षण (Verification) तथा समायोजन (Reconciliation) गर्ने,
- कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने,
- कार्य सञ्चालन, प्रक्रिया र क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन एवं सुपरिवेक्षण गर्ने,
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागू गर्ने ।

सूचना तथा संचार (Information & Communication) प्रणाली :

संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । सूचना तथा संचार प्रणालीबाट संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ । यसले संगठनको आन्तरिक तथा बाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरुलाई सान्दर्भिक, यर्थाथ, पूर्ण सूचना यथासमयमै प्रवाह गराउँदछ । कारोवार एवं घटना सम्बन्धि सूचनाहरु भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ । सूचना प्रणालीले सञ्चालनगत, वित्तीय र गैर वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचनाहरु उपयुक्त समयबद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुँचयोग्य हुनु पर्दछ । संगठनमा सही निर्णय यथासमयमा लिन सबै संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरुको संञ्चार हुनु जरुरी छ ।

अनुगमन (Monitoring):

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली परिवर्तित उद्देश्य वातावरण, स्रोत साधन र जोखिमहरुको सामना गर्न सक्ने भएको कुरामा सुनिश्चित हुनको लागि अनुगमन हुनु पर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर (On-going) अनुगमन वा छुट्टै वा विशेष अनुगमन (Separate or Special) को रुपमा गरिन्छ । नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वःस्थापित प्रणाली मार्फत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम मूल्याङ्कन वा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ । अनुगमनबाट लेखापरीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी पहिल्याई प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्दा क्रियाकलापलाई निम्न तीन पक्षमा वर्गीकरण गरी गर्नु पर्दछः-

(क) कार्यनीतिगत नियन्त्रणः समष्टिगत नीति तथा कार्यनीतिका विषयहरु (क्षेत्रगत नीति, योजना, बजेट तथा
कार्यक्रम आदि)

(ख) प्रकृयागत नियन्त्रणः कर्मचारी, व्यवस्थापन, खरिद, सेवा सचालन आदि (परिपालना सम्बन्धी विषयहरु

(ग) नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणः गन्तव्य, आवधिक तथा वार्षिक लक्ष्य सम्बन्धित विषयहरु ।

२. ४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा संगठनका पदाधिकारी रकर्मचारीहरु एवं अन्य सरोकावालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय अनुसार रहन्छः

पदाधिकारी / सरोकारवाला	भूमिका / जिम्मेवारी
पदाधिकारीहरु	
नीति निर्माता एवं कार्यकारीहरु	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरु तय गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन गर्ने ।
व्यवस्थापकहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धि समग्र क्रियाकलापहरुकोसंगठन गर्ने जस्तै संरचना तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखांकन गर्ने ।
कर्मचारीहरु	क्रियाकलापहरुको संञ्चालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको पालना गर्ने एवं देखिएका समस्याहरु बारे सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरु सिफारिस गर्ने ।
सरोकारवालाहरु	
विधायक र नियामक निकायहरु	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन नियम र मापदण्डहरु तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षक (महालेखा परीक्षक)	प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी निकायहरुको वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरी निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवर्द्धन गर्न सघाउने ।
वाह्य लेखापरीक्षकहरु	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम अन्य सार्वजनिक वा सरकारी निकायहरुको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गरी राय र सुझाव दिने ।
अन्य पक्षहरु (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	कार्यालयहरुको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिबारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

२. ५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्नमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट संगठनको आर्थिक कार्य प्रक्रिया उपयुक्त ढंगबाट सञ्चालन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्य सञ्चालनको कमी कमजोरी बारे मूल्याङ्कन हुने हुँदा सोको आधारमा आवश्यक सुधारको कार्य सहयोग पुग्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंलाएको कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसर्थ प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई आन्तरिक नियन्त्रणको अभिन्न अंगको रुपमा लिई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्थागत

व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको समयमा नै गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम भएका व्यहोराको सम्बन्धमा जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले सयममा नै आवश्यक कारवाही गरी सुधारको पहल गर्नु जरुरी छ ।

परिच्छेद—३

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी

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

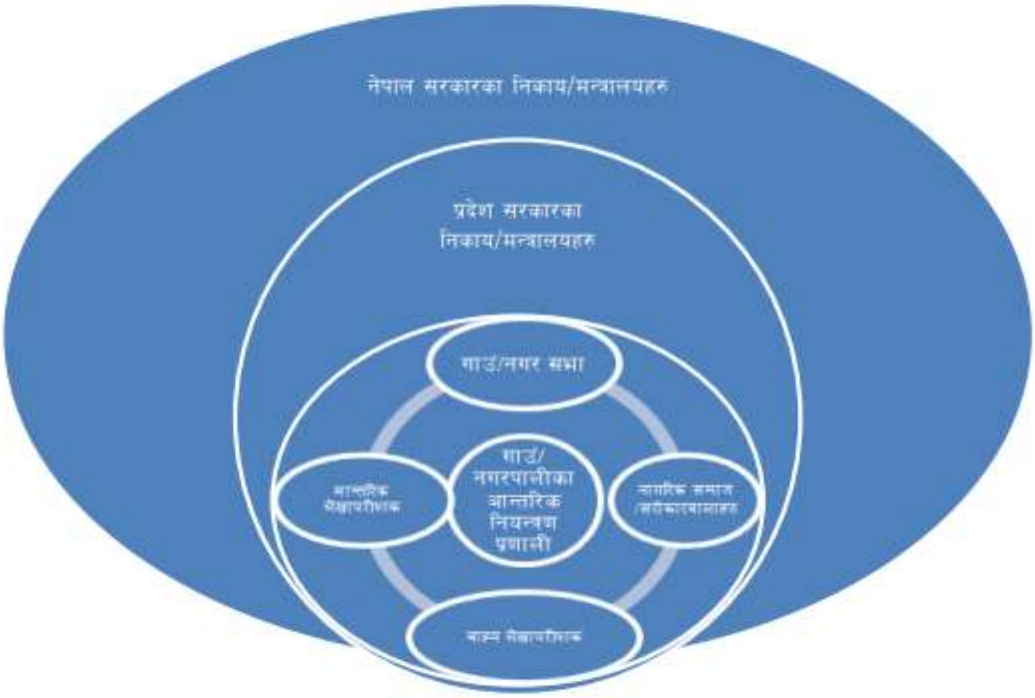
३. १ नीतिगत तथा कानुनी आधार

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 रुपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेकोछ । 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 अधिकारहरु 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 कानूनसँग नवाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउँन सक्दछ । स्थानीय तहले सम्पत्ति कर, घरवहाल 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 दस्तूर सवारी साधन अनुमति दस्तुर इजाजत तथा नवीकरण दस्तूर 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 सुकुम्वासी 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 निरुपण 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 गाउँर 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 वमोजिम गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन हुने व्यवस्था छ यस्तै स्थानीय तहको व्यवस्थापिकाको रुपमा गाउँ वा नगर सभा रहने र गाउँ वा नगर सभामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्य र गाउँ वा नगरकार्यपालिकाका 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 । अनुदान

निशर्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वडा समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ। कार्यपालिकाले आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, 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, 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 नियमहरुले स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नियन्त्रण वातावरणको आधार तयार गरेको छ । सम्बन्धित कानूनको विस्तृत विवरण परिच्छेद १ को दफा १.५ मा दिइको छ ।

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरुको 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 मन्त्रालयरनिकायहरु र प्रदेशका मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका अन्य निकायहरुको मार्गदर्शनहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन र विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरु (दाता पक्ष), निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरुसंग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ । स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रुपमा रहेको गाउँ र नगर सभा र गाउँ र नगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा गाउँ र नगरपालिकाका अध्यक्षहरु, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखहरु, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु 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 प्राप्तिको लागि गाउँ र नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सौहार्दतापूर्ण संम्बन्ध कायम गरी लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउनु अति आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरु 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 नगरपालिकाहरु स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भै सरकारमा हुनुपर्ने मुख्य ३ अंगहरुले कार्य सञ्चालन गर्ने परिपाटी शुरुवात भैसकेका छ । गाउँपालिकामा विधायिकी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ सभाको रहेको छ । स्थानीय तहमा भए गरेका विधायिकी काम कारवाही ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्णयहरु 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 अवलम्वन 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 निर्णयहरु र स्थानीय विधायिकाले तर्जुमा गरेको कानून, प्रदेश तथा संघीय कानूनसंग बाँझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने ।
- तर्जुमा भएका कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानून कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने ।
- वडाहरु मार्फत विधेयकलाई सार्वजनिकीकरण गरी सुझाव संकलन गर्ने ।
- विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरुले 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 वेवसाईटमा समेत राख्ने र प्रक्रिया पुरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने ।

३. ४ स्थानीय कार्यपालिका (गाउँ कार्यपालिका) को भूमिका र जिम्मेवारीः

संविधानको अनुसूची-८ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका अधिकारहरुमध्ये केही अधिकार गाउँपालिकालाई कानूनबाट नै तोकिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछः-

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 कार्यबोझ, राजश्व 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 सर्भेक्षण 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 सञ्चालन 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 राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख लगाउँने ।
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना 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 रुपमा रहेको छ । यस मन्त्रालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 । गाउँ र नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाई मन्त्रालयबाट सहयोग भै रहेको छ । त्यस्तै विकास निर्माणको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कामकारवाही गरिएकोछ । यस प्रकार मन्त्रालयबाट गाउँ र नगरपालिकाको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भैरहेकोछ । मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषयहरु देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछः-

- गाउँपालिकाको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व गाउँपालिकामा स्थानान्तरण व्यवस्था भए पछिको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा अगावै प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका समानान्तर कार्यालय खारेज सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शनको नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सशक्तीकरण गर्न प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहको नेपाल सरकारसंग सम्पर्क राख्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा कार्य गर्ने ।

- संघीय सरकारका निकायहरुसंगको काम कारवाहीमा गाउँपालिकालाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यको नियमन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संविधानको धारा १३२ (८) र ऐनको दफा ११४ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सहयोग पुग्ने गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट निर्देशन जारी गर्ने ।
- गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।

३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी :

मूलत कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा आवश्यक देखिएका पदाधिकारीहरुलाई स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरु भनी प्रस्तुत गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाअध्यक्ष, वडाध्यक्षहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरुको 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 लगाउँने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई 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, दूरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी रगुनासाहरु 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद कार्यहरु पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुरयाउने ।

- 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 कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँच गरी दुरुस्त राख्न लगाउँने ।
- राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगमन गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजाँच गरी सोको निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

३.६.२ गाउँपालिका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः

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

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउँने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने राजश्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,
- वडाबाट उठाउने कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउँने,
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहोरोपना नदिने
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

- वडा कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा 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 कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउँने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट 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 हुननसकेका 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 नियन्त्रणः

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 राज्यको पुर्नसंरचना अनुसारको आधारको सरकारको रुपमा प्रभावकारी कार्य गर्न कार्यपद्धतिलाई जालसाजी तथा भ्रष्टाचार रहित बनाई संगठनमा नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्नु जरुरी छ । अनैतिक र अनियमित क्रियाकलापहरु हुनबाट रोक्न पदाधिकारीहरुले विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरु नियन्त्रणको लागि गाउँपालिका अध्यक्षले देहाय बमोजिमको प्रमुख व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

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 लगाउँने,
- 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 उजुरीरगुनासाहरु उपर आवश्यक जाँचबुझ 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरु तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरु विद्युतीय माध्यम (वेभसाइट) 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 संम्भवभए 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 कार्यहरुको 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 कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने,
- राजश्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक व्यक्तिमा मात्र सीमित गर्ने,
- विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- राजश्व असुलीको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,
- कार्यालय स्रेस्ता र बैंक हिसाव भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने राखिएका स्रेस्ता 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 व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको मात्र गराउने ।
- सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगबुक समय समयमा भरी अवस्था यकिन गराउने ।

  (द्रष्टव्यः यी विषयहरु सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधिहरु सम्बन्धित परिच्छेदमा ब्याख्या गरिएको छ ।)

३. ८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

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 व्यवस्था गर्नु जरुरी छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अध्यक्षको हुने उल्लेखित छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, उपसमिति गठन गरिनेछ ।

३.८.१ गाउँपालिकामा रहने समितिः

गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको समितिहरु रहनेछः-

क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहनेछः-

(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 तथा अनुभवको आधारमा तोक्ने)	सदस्य
(७) प्रमुख आर्थिक प्रशासन	सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः 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 कानून 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 फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,
(ङ) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजु प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछ्यौंटको 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 कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययि बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने,
(ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालीम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरुसंग सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने,
(ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानून बमोजिम कारवाहीको सिफारिस गर्ने,
(ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र
(ठ) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरु सहितको समिति गठन गरिनेछः-

(१) वडा अध्यक्ष संयोजक
(२) वडा सदस्यहरु सदस्य
(३) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरु (कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा तोक्ने) सदस्य
(४) वडा सचिव, सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः 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 कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी बनाउने,
(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
(ग) आय व्यय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,
(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,
(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
(च) गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसंग समन्वयराखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र
(छ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

३. ८. २ समितिको बैठकः

समितिको संयोजकले बैठकको आयोजना गर्नेछ । समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा 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 ।

३.५.३ तालिमः

यस दिग्दर्शण स्वीकृत भएपछि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकतानुसार तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३. ८.४ फारामको प्रयोगः

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

३.९ थपघट तथा हेरफेरः

३.९.१ थपघट तथा हेरफेरः यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३.९.२ प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानन बमोजिम एवम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

खण्ड (ख)

व्यवस्थापन 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 भएकाले यी कार्यहरुको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । संगठनात्मक संरचनाका पक्षहरु जस्तै अंगहरु बीचको समन्वय र सहकार्य, संरचना र जिम्मेवारीले मागेको जनशक्तिको व्यवस्था तथा संगठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरु सुव्यवस्थित गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग पुर्याउँदछ । 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 कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेदमा सम्वन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	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 ।	▪ संगठनात्मक संरचनाको 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 ।	▪ गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी वित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्ने । ▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा पालिका र वडा कार्यलय सहितको सम्पूर्ण संगठनको संरचना तयार गर्ने । ▪ संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रुपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवं आफ्नो र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराउने । ▪ विशेषत आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने । ▪ तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण 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. सर्भेक्षण 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 सर्भेक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने । ▪ स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने । ▪ दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको 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 रुपमा खुलाउने । ▪ दरबन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । ▪ सबै प्रक्रियाहरु पुरा गरी सम्वन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउने ।	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सबै सम्बन्धित निकाय तथा पालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदन र दरबन्दी प्रस्ताव बारे संघीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव र निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.३	गाउँपालिकामा स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नगरिने । ▪ कार्यविवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने । ▪ कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने ।	▪ 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 मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने । संघीय मामिला तथा	
४.४	काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने । ▪ अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने ।	▪ पालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारी र अधिकृतलाई 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	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 ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			। प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । ▪ प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख पालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
४.५	स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरु यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	▪ 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 । ▪ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने । ▪ स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ति वा करारबाट राख्ने ।	▪ दरबन्दी भित्रका स्थायी पदहरु 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 रुपमा 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख लगाई सोको विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने ।	पदपूर्ति बारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने । पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ तोकेको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायंको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरबन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।		
४.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । ▪ तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने । ▪ आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हु ने । ▪ दीर्घकालसम्म विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने ।	▪ 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, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे 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 रुपमा प्रतिष्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने ।	नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धाका आधारहरु तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । कार्यपालिकाको बैठकमा पदाधिकारीहरु समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने ।	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा व्यवस्था मिलाउने सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझाबहरु दिने र प्रतिष्पर्धाका आधारहरु समेत अध्ययन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । ▪ गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरु कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने। ▪ सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरुको 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 लगि मात्र पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।	पदस्थापन बारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.८	प्रचलित कानून विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन ।	▪ कानून विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने । ▪ बढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढ्न सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने ▪ काजमा खटाउँदा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने । ▪ कानूनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक वर्षमा ३ महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काजमा नराख्ने राखेकोमा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्बन्धितबाट असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरु 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 मूल्याङ्कन	▪ नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र सूचकको	▪ पालिकाले सम्बद्ध संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसंग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरुको	सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यावधिक नगरेकोले मूल्याङ्कनमा समस्या हुने ।	तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मापन प्रणाली, आवश्यक फारामहरु तथा सूचकहरुको विकास गरी लागू गर्ने । ▪ प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु तोकिए बमोजिमको समयावधिभित्र फारमहरु सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गराउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने ।	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि संघीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने ।	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिबाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।
४.१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित भई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पुरस्कार, सजाय र कारवाहीको 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	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.११	पालिकाको काम कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न स्टाफ मिटिंग नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कार्यालयको समस्या समाधान नहुने । ▪ काम कारवाही प्रभावित भएको हुन सक्ने । ▪ कर्मचारीको मनोवल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयले आफनो काम कारवाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा 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 समस्याहरु समाधान गर्ने ।	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरु कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	पदाधिकारीहरुले स्टाफ मिटिंगको नियमितता बारे अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने । सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने
नैतिक आचरण र आचार संहिता					
४.१२	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण र क्रियाकलापहरु जनभावना अनुकुल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको 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 ।	▪ स्थानीय तहको पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकुल 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 व्यक्तिसंगको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक	स्वीकृत आचारसंहिता संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने । स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने ।	आचरणहरु मूल्याङ्कन गर्ने सूचकहरुको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति बारे संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने । स्थानीय तहको सुशासन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु पहिचान गर्ने । ▪ आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार संघीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । स्थानीय तहका पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सु-संस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । ▪ यस सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण परिपालना वस्तुगत रुपमा पहिचान र मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचकहरु निर्माण गर्ने । ▪ आचार संहिता तथा सूचकहरु गाउँ सभाबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचार संहिता आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।		
४.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए तापनी लागू नगरिने ।	▪ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र	स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण	स्थानीय तहको प्रमुख र सुशासन समितिले आचारसंहिता

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । ▪ आचरण उल्लंघन भए तापनी पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्बन्ध, आर्थिक प्रलोभन राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने ।	सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाउने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रही स्वार्थ वाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने। ▪ आचारहरु उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय तहका सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु 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 ।	गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने। आचारसंहिताका विषय नागरिक वडापत्रमा राखी सबैलाई सुसूचित गराउने ।	कार्यान्वयन बारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
▪ सुशासन नियमावली, २०६५ ▪ कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु					

.

परिच्छेद- ५

सुशासन सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको निबन्धन

(Controls Related to Governance, Service Delivery and Administrative Procedures)

स्थानीय तहहरुको 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 हुँदा प्रशासनिक कार्यहरुको 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 कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण संभावित जोखिमहरु नियन्त्रणका उपायहरु सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।	▪ समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईन सक्ने । ▪ कानून व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	▪ नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने । ▪ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने । ▪ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र	सरोकारवालहरूको 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 मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजना उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउने ।		
५.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग रक्त व्यक्तिहरुको सशक्तिकरणको लागिविशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समावेशीलाई अभिवृद्धि गर्नु पर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकामा जेष्ठ नागरिक अङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने । ▪ समुदायको पहुँच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । ▪ योजनामा सामाजिक समावेसिकरणलाई अभिवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुनसक्ने ।	▪ नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहमा महिला दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने । ▪ स्थानीय सरकार ऐन २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरु लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । ▪ समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने । सभा र कार्यपालिकाबाट	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र समाजिक समावेशीकरणको बारेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था बारे सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रबन्ध मिलाउने ।	संघीय र प्रदेशका अन्याय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गठन हुने समिति र उपसमितिहरुमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने । ▪ समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशिकरणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।		
५.३	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ऐन नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । ▪ कानून र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउँ 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 सरोकारवालाहरुसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा आवधिक रुपमा 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 सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।
५.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व	▪ कानूनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने ।	▪ स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी	स्थानीय तहको पदाधिकारी र सुशासन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम बहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । ▪ व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने ।	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 बेरुजु फछ्यौंट 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 ।	कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।
५.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । ▪ पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	▪ 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 तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिका अध्यक्ष, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार संञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।		
५.६	स्थानीय तहबाट आफ्नो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने। ▪ स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने	▪ प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु बाहेक स्थानीय तहको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरु 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 वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधी					
५.७	पालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा बारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ नागरिक वडापत्र तयार नगरिने । ▪ नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने। ▪ नागरिक वडापत्र सबैले देखे स्थानमा नराखिने।	▪ पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह बारे प्रचलित सुशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरु खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने ।	नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसर र वेभसाइटमा अनिवार्यरुपमा राखि आवधिक रुपमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक वडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ नागरिक वडापत्र पालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालय परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नागरिक वडापत्र पालिका वेभसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	।
५.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । ▪ सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।	▪ पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको सेवाको गुणस्तर प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव साहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रुपमा राखि गुनासो सुन्ने तरिका र प्रक्रियाबारे नागरिकलाई र जन समुदायलाई जानकारी गराउने ।	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।		
५.९	पालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने । ▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनी माग भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	▪ पालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । ▪ उपलब्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार पालिका अध्यक्ष 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 वेभसाइटमा 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 बृहत्तरहित 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 वमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेः ▪ सबैप्रति 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	पालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्धनमा जोड दिने ।		
५.११	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर राखी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने । ▪ घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउमा मात्र गरिन सक्ने। ▪ सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रुपमा निर्धारण नगरिन सक्ने ।	▪ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन 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 यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । ▪ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा स्थानीय तहले सेवा सञ्चालन गर्ने । ▪ राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । ▪ धुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी संचार माध्यम, पोष्टर पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा समितिबाट अनुगमन गर्ने । सुशासन व्यवस्था मिलाउने ।
५.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन	▪ कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।	▪ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने सम्वन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने ।	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्व बारे	प्रमुख र अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	▪ कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	▪ कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	स्थलगत अनुगमन गरी व्यवहारिक बनाउन सघाउने । कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणालीसंग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५.१३	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।	▪ विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने ।	▪ पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफनो कार्य प्रकृति सुहाउँदो 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 संधिय 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 वडा कार्यालयसंग एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह					
५.१४	पालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन सक्ने । ▪ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	▪ पालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको गाउँपालिकाको हकमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने । ▪ 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 छलफल तथा जाँचबुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने ▪ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन निर्णय गरी फछ्यौंट गरेको र फछ्यौंट हुन वांकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानून बमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
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	▪ पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम जग्गाको लगत राख्ने सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई जग्गाधनी पूर्जा यथासमय प्रदान नगर्न सक्ने ।	▪ 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 प्रमाणपुर्जी 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 निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए वमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने । ▪ यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांकहरु सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्वन्धित अधिकारीहरुबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्वन्धितलाई गराउने ।	पालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५.१६	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक	▪ पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने ।	▪ पालीकाले कानून बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण	सम्वन्धित अधिकारीहरुबाट जाँच तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी	पालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने ।	संहिता बमोजिम भए नभएको जाँच गरी तथा प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जाँची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयहरुलाई परिचालन गर्ने । ▪ पालिकाले 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 लगाउँने ।	सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	
५.१७	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा कानून वमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । ▪ तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र	▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई—सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको रुपमा 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 जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी, प्रदान गर्ने ।	पालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	▪ पालिकाले प्रचलित कानून वमोजिम स्थानीय तहले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसंग सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिसहरु 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 निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।		
५.१८	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित 'कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने । ▪ भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुरयाई नियन्त्रण कायम नगरिने ।	▪ पालीकाले संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय वमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिलाः दलित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरु	पालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ कानून बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । ▪ एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने ।	प्रावधानहरु पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ▪ जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्गता, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई 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 प्रक्रियाहरु पालना गराउने र तोकेको समयावधी भित्र मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा वैंकमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउँने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्बन्धी तथ्यांकरप्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले 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 गर्नुपर्नेछ ।	▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था संञ्चालन नगरिने । ▪ आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने ▪ शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।	▪ पालिकाले 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 कार्यनीतिहरु तयार गर्ने। ▪ अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने। ▪ विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा 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 प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	पालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
५.२०	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई	▪ प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने ।	▪ स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी	पालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।	▪ सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने । ▪ सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने ।	▪ अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । ▪ स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रबन्ध 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 रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ व्यवस्था मिलाउने । सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने	प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया					
५.२१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र	▪ निर्णयको कार्यवधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने । ▪ निर्णयको आधार नगरी अनियमितता र सरकारी	▪ पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित ऐन नियम वमोजिम देहाय वमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून वमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने, कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने ।	पदाधिकारी र अधिकारीबाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार	पालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।	हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने ।	▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने। ▪ पालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता बारे निगरानी सुपरिवेक्षण गर्ने।	निकायमा जानकारी पठाउने ।	मूल्याङ्कन गर्ने ।
५.२२	पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपव्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।	▪ निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून वमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने । संघीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।	पालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
५.२३	पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै गरे तापनि कार्यान्वयन	▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधार वर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने।	▪ प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको	▪ प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले फछ्र्यौट गर्ने कार्यको प्राथमिकता	पालिकाको सुशासन समिति रअनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सो अनुसार

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>संम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरु</th><th>सूचना तथा संचार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td></td><td>फछ्यौंट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</td><td>कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको हुन सक्ने ।
प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरेको हुन सक्ने ।</td><td>समाय भित्र कार्य फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी वर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्यौंट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्यौंट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौंटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने:
<table>
<tr><th>प्राथमिकता</th><th>व्यक्ति आफैले</th><th>माथिल्लो तहमा फछ्यौट गर्ने पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौंट गर्ने</th></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>
कामहरुको वर्गीकरण सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु बीच गोष्ठी रछलफल गरी समय</td><td>विषयमा जानकारी गराउने ।
कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।</td><td>प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने ।</td></tr>
</table>

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने । ▪ कार्य फछ्यौंट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।		
५.२४	स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लगाउँनु पर्नेछ ।	▪ न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउँने ।	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने । समितिमा परेको उजुरीहरु वढीमा ३ महिनाभित्र टुङ्गो लगाउँनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको बारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य बारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।	पालिका अध्यक्ष र उपप्रमुखले न्याय सम्पादनको बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५.२५	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा	▪ राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृयामा हस्तक्षेप गरिने ।	▪ 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	कानूनी अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।		र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी बीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।		
५.२६	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारी र अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।	▪ पदाधिकारीरकर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।	▪ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । ▪ निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय वाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्थाबारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली, २०६५
- गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- कर्मचारी रनिजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु

परिच्छेद- ६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंण 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 संगठनभित्र र अन्तर संगठन बीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै निकायबाट सम्पादित कार्यहरुको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचनारकागजातको उचित संरक्षण गर्न चुस्त अभिलेखाकंन प्रणाली स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंन र प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ :-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.१	पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने । ▪ सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता नआउने ।	▪ 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 ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । ▪ प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिसंग समन्वय राखी प्रविधिमैत्रीलाई प्राथमिकता दिने ।	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 ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सूचना प्रविधिलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरुलाई आवद्ध गर्ने ।		
६.२	पालिकाको नीति, निर्देशन, परिपत्र तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था पर्नेछ ।	▪ महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन बारे जानकारी नहुने । ▪ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेभसाइट बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	▪ पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, देशहरु 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 (वेभसाइट मा राखे व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन बारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोके बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । ▪ आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने ।	पालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्नेः- ▪ 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 वेभपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित सूचनाहरु राखे ।	सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका बड़ा तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सूचना परिपत्र आदेश तथ्यांक आदी वेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना वडाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने ।		
६.४	पालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई जानकारी नगराइने । ▪ निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	▪ पालिकाले आफ्नो काम कारवाही आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय प्रतिवेदन र सुचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन वमोजिम 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 वडाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने ।	सार्वजनिक रुपमा सूचना र जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
अभिलेखांकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.५	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखिकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	▪ अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । ▪ महत्वपूर्ण कागजातहरु अभिलेखांकन नगरिने ।	▪ 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 तोक्ने । ▪ 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 (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
६.६	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु नराखिने । ▪ अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	पालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः— ▪ 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 ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ 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 संञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ▪ प्रत्येक व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
६.७	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	▪ वार्षिक बजेट तथा बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने। ▪ तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	▪ पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नेः- क) वार्षिकक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन (ख) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन (ग) योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदनहरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । ▪ तोकिएको प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । ▪ अन्तर्गतका आयोजना कार्याक्रमहरुबाट समेत प्रगति प्रतिवेदनहरु लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी पालिकाबाट संचालित	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी बारे 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	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			आयोजनाहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदनहरू संघीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्थानीय तहलेहरुले विकास योजना तथा कार्यक्रहहरुको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. से निर्धारण गरेको फर्मेटमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरु राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । माग गरेको तथ्यांक र सूचना समयमानै पठाउन पर्ने व्यवस्था समेत रहेको छ ।		
६.८	पालिकाले आफ्नो पालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	▪ प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । ▪ तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	▪ पालिकाले स्था.त.सं.ऐ. तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने-‘ (क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन	पालिकाको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रतिवेदन तयार गर्न प्रगति तयार गर्न लगाउँने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन बारे परीक्षण गर्ने । सहीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ प्रतिवेदनहरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने। ▪ प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (सु.ऐ.) (सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७४
- (सु.नि.) (सुशासन नियमावली
- (सू.हु.ऐ.) (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन
- (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
- (स.का. नि.) (सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

परिच्छेद-७

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

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

पालिकाको काम कारवाही तथा प्रगति बारे उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य वा कानून तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको कुरा जाँच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ । अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको व्यवस्था तथा कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
निरीक्षण गर्ने					
७.१	पालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरि देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । ▪ निरीक्षणको व्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	▪ पालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडारपरियोजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा 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 देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जाँच गर्ने हुन ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ निरीक्षणको क्रममा देखिएका सुधार गर्नपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । ▪ निरीक्षणको क्रममा देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने। ▪ निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने।		
७.२	पालिका अध्यक्षले 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 अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको गम्भीर त्रुटी वा वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः- ▪ 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 सम्वन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने ।
७.३	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	▪ मातहतका योजनाको प्रगतिको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	पालिकाले मातहत योजनको प्रगति बारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने । ▪ योजनाहरुको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने । ▪ समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।	योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनबारे सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	पालिका अध्यक्षले प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । ▪ योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।		
७.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण पर्ने ।	▪ आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । ▪ आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका बरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक अनुशासन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । ▪ निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख, जाँचबुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख व्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
७.५	पालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	▪ कानून बमोजिम तथा सुपरिवेक्षण अनुगमन समिति उपसमिति गठन नगरिने । ▪ अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने ।	▪ मातहतका योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उपसमिति गर्ने । ▪ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरी गठन गर्ने । ▪ वडाको योजनाहरु गठन गर्न वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने ।	अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिएको बारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	पालिका अध्यक्षले अनुगमन समिति, उप समिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको बारे सुनिश्चित गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने ।		
७.६	पालिकाको अनुगमन समितिबाट कानून बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	▪ अनुगमन समितिबाट कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने । ▪ अनुगमन समितिबाट कानूनद्वारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्यगर्ने व्यवस्था मिलाउनेः- ▪ वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने । ▪ कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच 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 ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पालिका अध्यक्षले अनुगमन समितिको पछि कार्यपालिका प्रतिवेदन उपर बैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	पालिका अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
७.७	पालिकाले आफनो तथा मातहतको वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	▪ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन नगरिने ।	▪ पालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताबारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको	पालिका अध्यक्षले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार नियन्त्रण प्रणाली सुधारको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कार्यान्वयन बारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।		▪ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने। ▪ अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने । ▪ प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७.८	पालिकाले बढि लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।	▪ ऐन अनुसार मूल्याङ्कन नगरिने ।	▪ पालिकाले कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ▪ प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरुमा पठाउने ।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	पालिका अध्यक्षले तोकिएको मूल्याङ्कन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference [Laws)

- (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)

वित्तिय नियन्त्रण

(Financial Controls)

परिच्छेद- ८

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(Controls Related to Revenues and Receivables)

स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजश्व कारोवार महत्वपूर्ण आधारको रुपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहको असुल गर्ने राजश्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना, आदि पर्दछन् । राजश्व रकमहरु लगती वा हसवलीको रुपमा असूल गरिन्छ । राजश्व रकमको लगत कसी असुल गरिने राजस्वलाई लगती राजश्व र पटके रुपमा असुल गरिने राजश्वलाई हसवली राजस्वको रुपमा लिनु पर्दछ । राजश्वको कारोबार स्थानीय तहको आयसंग सम्बन्धित भए तापनि कारोबार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु रहने हुँदा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । यस्तै स्थानीय तहको प्राप्त गर्नु पर्ने रकमहरुको उचित हिसाब राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले राजश्व र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थामा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ--

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
राजश्व अनुदान तथा ऋृण प्राप्ति					
८.१	संविधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून बनाई कर लगाउँन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुँदा राजश्व उठाउने	▪ स्थानीय तहले संविधान संविधान अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले वमोजिम राजश्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले कर लगाउँने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । ▪ आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउँन राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६ को अधिनमा रही राजश्व	राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने ।	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्य योजनाको तयारी बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र बाहिर गइ कर लगाउँन सक्ने	सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । ▪ कार्य योजना तयार गर्दा स्थानीय तहको राजश्व अधिकारका संभावनाहरुको खोजी गर्ने संभाव्य अवको राजश्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानूनी र व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरु पहिचान गर्ने । ▪ कार्ययोजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्यप्रक्रियाहरु अपनाउने । ▪ कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सिमा निर्धारण ▪ योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन ▪ आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन तथा अध्ययन ▪ कार्यशालाको आयोजना ▪ सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा विशेषण, ▪ राजश्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी ▪ मस्यौदा भएको कार्ययोजना बारे छलफल गोही र स्वीकृति र ▪ पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने ।	स्वीकृत कार्ययोजना संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने ।	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ पालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने ।		
८.२	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्वन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजश्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरु कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरुको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरु सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना राजश्व सुधारकों कार्यहरु र सोको जिम्मेवारी आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रक्रिया अपनाउने । ▪ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीमा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गरी सहभागी गराउने ।	▪ कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधि र सरोकारवालालाई सहभागी गराई सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ स्वीकृत कार्ययोजना प्रक्रिया बारे संघीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय अनुगमन गर्ने ।	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।
८.३	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको	▪ पालिकाको आन्तरिक राजश्वको मुख्य स्रोतको रुपमा	▪ स्थानीय तहले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजश्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर,	▪ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले	पालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष, राजश्व परामर्श

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउँने अधिकार कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ	रहेको सम्पत्ति कर र घरबहाल कर नलगाईने । ▪ गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । ▪ दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरु जस्ले उठाएको छ त्यस स्थानीय तहले नै प्रयोग गर्ने अवस्था	भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउँनको लागि आवश्यक रणनीति र कायोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ खानेपानी, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक बत्ती, शौचालय, सिफारिस, आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरु समेत परिचालन गर्ने । ▪ दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुङ्गा गिटी बालुवाको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रुपमा बाँडफाँड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा नगरिएको भए तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने। ▪ कर लाग्ने र उठाउने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । ▪ बाँडफाँट गर्नुपर्ने करहरु समय भित्र नपठाए पालिकाहरुलाई संघ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने ।	कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने ▪ विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसंग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने	समिति, लेखा समिति, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कर संकलनमा वडा कार्यालयहरु परिचालन गर्ने। बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।		
८.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही कर अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ ।	▪ राजश्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बाँडफाँट नगरिने । ▪ बाँडफाँट गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने।	▪ स्थानीय तहले बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्वहरुको 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 रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ 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 ।	▪ राजश्व वाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र स्थानीय तहले संकलन गरेको करको बाँडफाँड बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने ▪ बाँडफाँट बारे संघीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	अर्थ मन्त्रालय, संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । • स्थानीय तहमा लेखा समिति र राजश्व परापर्श समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
अनुदान तथा ऋण प्राप्ति					
८.५	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारबाट	▪ ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने ।	▪ सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने	▪ अनुदानका लागि आवश्यक शर्त र	संघीय. मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय रा.

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	▪ सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने ▪ अनुदान माग माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने ।	व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रिया बारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कायक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ समपूरक 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 मागगर्ने व्यवस्था मिलाउने । (द्रष्टव्य अनुदान सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला।।	आधारहरु तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने ।	प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगमाले अनुदान बारे जाँच तथा अनुगमन गर्ने ।
८.६	स्थानीय तहले ऋण लिंदा तोकेको प्रक्रिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	▪ ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिंदा नगरिने । ▪ ऋण लिने आधार तयार नगरिने ।	▪ स्थानीय तहले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानून अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक ऋण लिने । ▪ ऋण लिंदा संघीय कानूनको पालना गर्ने । ▪ ऋण लिंदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कायको लागि आन्तरिक ऋण लिने । ऋणलिंदा पच्चीस वर्षभन्दा वढी अवधि नहुने गरी लिने ।	▪ ऋण लिने आधारहरु तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने	संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको आधार बारे जाँच गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
लेखापालन					
८.७	कार्यालयले राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।	▪ राजश्वको प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । ▪ राजश्वको लेखा भिडान गरी अध्यावधिक नगरिने	▪ स्थानीय निकायले राजश्व आम्दानी गर्दा संघीय अर्थमन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरूप राजश्व शीर्षक छुटपाई राजश्व आम्दानी बांड्ने गर्ने । ▪ राजश्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली राजश्व शाखा प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरु बमोजिम राखे । लगती राजश्व तथा हसबली राजश्व छुटयाउने । ▪ राजश्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । राजश्वको प्रारंम्भिक फारामहरु (नगदी र प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सबै फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ▪ आवश्यक सबै राजश्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरु (दैनिक राजश्वर आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.नं. १०२), राजश्वको शीर्षकगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १०४) राजश्व गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५), राजश्वको बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८), राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०),	▪ राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसंग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।.	लेखा समिति र राजश्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. ले राजश्व खाता अध्यावधिक भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			करदाताको लगत (म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोश्वारा 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 । ▪ राजश्वको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजश्व प्रणाली अर्थात (Municipal Administration and Revenue System MARS) स्वीकृत गरिएको भएमा सो समेत प्रयोग गर्ने । राजश्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व खेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसंग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।		
८.८	राजश्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए	▪ सबै प्रकारको राजश्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । ▪ वक्यौता करको विवरण लगत नराखिने,	▪ राजश्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ।	▪ राजश्वशाखा प्रमुखले प्राप्त राजश्व दाखिला र बाकी समेतको राजश्वको	स्थानीय तहका प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । प्रमुख प्रशासकीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम पुरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ राजश्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	▪ तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाई सोको बैंक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने। ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि गर्ने । असुल प्राप्त राजश्व बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्ने ▪ लगती राजश्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बांकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गर्ने । ▪ राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने । (द्रष्टव्य रकम दाखिला सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला । ।	प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने । ▪ प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	अधिकृत र को.ले.नि.का. एवं स्थानीय तहको लेखा समिति र राजश्व समितिले अनुगमन गर्ने ।
८.९	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	▪ राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । ▪ कतोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।	▪ कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरु बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । ▪ राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली	▪ राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व भौचरहरु र बैंक स्टेट्मेण्ट संग भिडान भएको सुनिश्चित गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. ए वं लेखा समिति र राजश्व समितिले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । ▪ गत आ.व.मा राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरुको सम्बन्धमा भौचरहरु चालु आ.व. मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	हिसाव भिडानबारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने
८.१०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने । ▪ प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	▪ लगत कायम गर्ने राजश्वको अलावा स्थानीय निकायले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव (Account Receivable) को रुपमा लेखांकन गर्ने । ▪ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले आर्थिक कारोवार गर्दा आपूर्ति गरेको सामानरसेवा वापत लिन बांकी रकमहरु र कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गर्ने । ▪ कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल 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 सम्बंधित सबैलाई दिने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा समिति र राजश्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव राखेको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.११	संघ, प्रदेश सरकार र दाता सँग शोधभर्ना माग गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।	▪ आवश्यक कार्यविधि अपनाई संघ, प्रदेश सरकार र दातासंग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	▪ शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्बंधित सघ, प्रदेश सरकार वा दातासंग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमनै शोधभर्ना माग गर्ने । ▪ शोधभर्ना माग गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फांटवारी 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 । जानकारी को.ले.नि.का. लाई दिने	जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसावको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा राखी सो सम्बन्धी विवरण सम्बंधित सबैलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजश्व समितिले शोधभर्ना हिसाव बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
८.१२	राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ	▪ राजक्षको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिम तयार नगरिने । ▪ तोकिएको समयभिव सम्बन्धित समक्ष नपठाइने	▪ कार्यालयले राजश्वको बैग हिसाब मिलान गरी राजश्वको बार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (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 ।	जिम्मेवार अधिकारी र राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्वको प्रतिवेदनहरु तोकिएको अवधिभिव गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजश्व समितिले राजश्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको बारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरी तोकिएको प्रमुखले राजश्वको समयभित्र सम्वन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । ▪ अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने । ▪ कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजश्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । ▪ राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग		अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- राजश्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
- गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित 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 विषयहरु सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुपम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु अति जरुरी अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यमा समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट अख्तियारी र निकासाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहको बजेट तथा कार्याक्रम तर्जुमा, स्वीकृति गर्ने, अख्तियारी तथा निकासा दिने सम्बन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुदा स्थानीय तहले व्यवस्था र कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा					
९.१	स्थानीय तहले बजेट तथा बजेट तथा कार्यक्रम तयार कार्यक्रम तयार गरे गरेकोमा संघीय र गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति र रणनीतिसंग मेलखाने गरी तयार	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरे गरेकोमा संघीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुसार तयार नगरेको हुनसक्ने । ▪	▪ स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार बार्षिक विकास योजना बनाई लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 तहको कार्यपालिकाले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरूप भए नभएको जाँची पेश गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन	संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नु पर्नेछ।		▪ स्थानीय तहले आफ्नो बार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्ट्रिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	गरी समन्वय गर्ने गराउने ।	हुने ।
९.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको बारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	▪ योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान बारे सुनिश्चित गरी तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने । ▪ संघीय र प्रदेश योजनासंग समन्वय नगरिने । ▪ तोकिएको मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु पालना नगरिने ।	▪ 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 गरिबी 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 । ▪ विकास आयोजना र कार्यक्रमहरुको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरुको सूची तयार गर्ने	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधन मार्फत सिघ्र जानकारी पठाउने ।	संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			र सोमध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरु छनौट गरी बार्षिक योजनामा समावेश गर्ने । ▪ ठुला 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 आधारहरु पालना गर्ने ।		
९.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।	▪ योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने । ▪ योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने । ▪ आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने।	▪ 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 । वडाहरुलाई 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	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने	स्थानीय तहको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने । ▪ जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्ने । ▪ छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
९.४	स्थानीय तहले बार्षिक बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजश्व संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, उठाउने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । ▪ आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा इकाईमा नपठाइने ।	▪ स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिकक रुपमा संकलन हुने राजश्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, उठाउने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । ▪ स्थानीय तहले समष्टिगत आयको आधारमा वार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा इकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तथार गर्ने मार्गदर्शन बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकी मातहतलाई पठाउने ।	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतहरुसंग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने ।	स्थानीय तहको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्बन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ स्थानीय तहको शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुले 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 । तयार गरी रकमको सीमा निर्धारण र		
९.५	स्थानीय निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ	▪ वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने । ▪ वडास्तरबाट बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने । ▪ प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने ।	▪ स्थानीय तहको कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने, वडास्तरिय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा जस्ता चरणहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्ययोजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने । ▪ 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 ।	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रम बारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, संघ संस्थाहरुलाई समेत जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश योजना आयोग सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.६	स्थानीय तहले वैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा प्रतिविम्बित गराउँदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ	▪ सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने । ▪ आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	▪ • वैदेशिक सहयोग परिचालन पर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी गनु तोकेको 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 सबै वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	विदेशी दातृ निकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा संघीय मन्त्रालयसंग अनिवार्यरुपमा लिखित सहमति माग गर्ने ।	संघीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो. आ. बाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
९.७	प्रत्येक स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्दछ ।	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश नगरिने । ▪ बजेट निर्माणको विभिन्न चरणहरु र प्रक्रिया शुरु पूरा नगरिने। ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समयभित्र पारित नगरिने ।	▪ • स्थानीय तहको कार्यपालिकाले संविधान र स्था. स. स. ऐ. बमोजिम बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्ने । ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानून र स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले तोकेको विभिन्न चरणहरु र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने । ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरुमा पौष महिना देखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने ।	• बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयलाई जानकारी दिने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने । विभिन्न चरण र कार्यतालिका सबै वडामा पठाउने ।	• स्थानीय तहको उपाध्यक्षले बजेट तर्जुमा कार्य बारे अनुगमन गर्ने । • स्वीकृति बारे संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ योजना तर्जुमाका चरणहरु 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 तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ समयमा बजेट पेश नगर्ने पालिकाहरूको सँग प्रदेशले अनुदान रोक्का गर्ने ।		
विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन					
९.८	गाउँपालिकाले वार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	▪ वार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने ▪ ढीला पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	▪ गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरु र प्रक्रियाहरु पूरा गरी गांउ वा नगर सभामा कानूनले तोकेको 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, बार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व. को	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट सबै प्रक्रिया पुरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने ।	संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत पेश गर्ने । ▪ बजेट चरणहरुको 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 पुर्नविचार गरी परिमार्जन गरी वा कारण खुलाई ५ दिन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँ सभाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आर्थिक वर्षको बीचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने ।		

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.९	स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कूलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ	▪ स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने । ▪ योजनामा सहभागीता नगराइने ▪ योजना प्रतिफलमूखी नहुने । ▪ हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने। ▪ योजना दिगो नहुने ।	▪ स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । ▪ योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न वडा 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 मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने ।	गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरुको पूर्ण सहभागिताका गराउने।	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने ।
९.१०	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा	▪ योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले	▪ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा	संघीय र प्रदेश योजना आयोग, संघीय मामिला

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषयविज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	निर्देश गरे बमोजिम स्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषय सरोकारवालाहरूको विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । ▪ सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने ।	निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अनिवार्य रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरोकारवालाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्नेः- o योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरुलाई जिम्मेवारी दिने । o योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारबालाहरुलाई सहभागी गराउने । o योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिहरुलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता वडाउने । ▪ योजनामा सरोकारवालाहरूको सहभागिता बारे मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सरोकारवालाहरुको सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने ।	मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने
अख्तियारी, निकासा रकमान्तर					
९.११	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ	▪ अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने । ▪ बजेट उप शिर्षकको सबै रकम बाँडफाँड नगरिने ।	▪ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । ▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने ।	बजेट अख्तियारी दिंदा सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारी बारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ अख्तियारी दिंदा शीर्षक वा उपशीर्षकको सम्पूर्ण बजेट बाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने		
९.१२	गाउँपालिकाको बजेट रकम निकासा दिंदा तोकी दिएको मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्णरुपमा अवलम्बन नगरिन सक्ने । ▪ गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । ▪ आवश्यक कागजात बेगर निकासा दिने ।	▪ बजेट रकम निकासा दिदा को.ले.नि.का. ले स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको स्थानीय बैंकमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने । ▪ बजेट रकम निकासा दिंदा चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको, निकासा लिने अधिकारीको दस्तखत, को.ले.नि.का.मा सिफारिश र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैंकमा 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 ।	बजेट निकासा बारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने	गाउँपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य बारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै बजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का राख्ने वा नियन्त्रण गर्ने ▪ निकासाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेटभन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने । ▪ स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरुको तलब रकम निकासा दिंदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धताबारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।		
९.१३	वार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.ब.को अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	▪ 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 ।	▪ गाउँपालिकाको सबै कार्यालय र शाखाहरुले वार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकि बांकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । ▪ स्थानीय तहको सबै कार्यालय र शाखाहरुले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.कार्यालय समेतलाई दिने ।	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाब यकिन गरी सो सम्बन्धि जानकारी सम्वन्धित संघीय, प्रदेश निकाय र को.ले.नि.का. लाई दिने ।	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने।		
९.१४	बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	▪ बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । ▪ सीमा नघाई बजेट रकमान्तर गरिने । ▪ बजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाको कार्यपलिकाको 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 नवडाई रकमान्तर गर्ने । ▪ पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने । ▪ बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम ब्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश गरी स्वीकृति गराउने ।	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्तरबारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी को.ले.नि.का. संग समन्वय गरी सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	स्थानीय तहको अध्यक्ष र प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर कार्यबारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ • स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ • राजश्व 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					

परिच्छेद - १०

बजेट खर्च तथा पेश्कीको 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 उपायहरु अवलम्बन नगरिने, अनियन्त्रित रुपमा पेश्की दिई फछ्र्यौट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरु रहने हुदा यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्नमा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । खर्चमा नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अवव्यय, दूरुपयोग र हानीनोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for Money) प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु स्थानीय तहको जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ । विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बजेट खर्च व्यवस्थापन					
१०.१	प्रमुख प्रशासकीय खर्चमा नियमितता, अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ खर्चमा नियमिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने ▪ कार्यविधिहरु पालनामा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता प्रमुख प्रशासकीय कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरु स्पष्ट खुलाई सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेखे व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेख्ने अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
१०.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । ▪ खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अधिकारीबाट नहुन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । ▪ खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने: o स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, o योजना स्वीकृत भएको, o खर्च गर्न निकासा फकुवा भएको o वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सर्म्बधित सबैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र	▪ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर गई खर्च गरिने ▪ खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :- ▪ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । ▪ स्थानीय तहको खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण	स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नम्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	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 सम्वन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवं शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । निर्देशिका, पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा नम्सहरु पालना भए नभएको जाँच गर्ने। ▪ सम्वन्धित खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउँने ।	वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.४	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ	▪ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्चगर्ने । ▪ खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।	▪ 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 प्रक्रियाहरु पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदान व्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।		
१०.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	▪ तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ▪ तालिम कार्यक्रमको प्रगति बारे मूल्याङ्कन नगरिने ।	▪ तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धी सम्बन्धित नसर मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको बारे सम्वन्धितबाट तालिम सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको	▪ सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।	▪ सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता बारे जाँच गरी लेखा राख्न लगाउँने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	▪ खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने । खर्च गर्नु पर्नेछ ।	ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शिर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । ▪ सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्योटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवं खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । ▪ वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नव्यहोर्ने ।	र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	खर्चको नियमितता बारे जाँच गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
१०.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर मूल्य अभिवृद्धि कर कती नगरि भुक्तानी दिने । ▪ आवश्यक धरौटी र पेश्की कट्टी नगरि भुक्तानी दिने । ▪ मू. अ. कर विजक बिना भुक्तानी दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः- ▪ विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । सम्बन्धित पहिलेको पेश्की बाकी भए ▪ नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनें 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 राजश्व कार्यालयमा पठाउने ।	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी, पेश्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कती भए नभएको बारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		
(द्रष्टव्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद ११ हेर्नु होला ।					
पेश्की व्यवस्थापन					
१०.८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै काम कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।	▪ आवश्यकता भन्दा वढी पेश्की दिईने । ▪ पेश्की मागको विवरण पेश नगरिने । ▪ प्रक्रिया नपुगे तापनि पेश्की दिइने । ▪ पुरानो पेश्की बांकी रहे तापनी नयां पेश्की दिइने ▪ पेश्कीको लगत कायम नगरिने	पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने ▪ अति आवश्यक कामका लागि मात्र प्रेश्की लिने दिने, ▪ पेश्की लिनु पर्नाको काम प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेश्की दिने । कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेश्की नदिने । ▪ पेश्की माग गर्नेबाट पेश्की मागको विवरण लिई जाँच गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । ▪ पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बांकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौंट गराई मात्र नयां पेश्की दिने । ▪ कर्मचारी बाहेक पेश्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । ▪ पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुर्याई मात्र पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेश्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ नियमावली बमोजिम पाउने रकम भन्दा बढी भ्रमण पेश्की दिइने । ▪ मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिइने । ▪ खरिद सम्बन्धी पेश्की बैङ्क ग्यारेण्टी नलिई पेश्की दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने ।	▪ 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 पेश्की दिने । ▪ मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने । यसबारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम मात्र कर्मचारीलाई पेश्की दिने । ▪ कार्यालयको मालसामान, सेवा खरिद गर्न वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जाँच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेश्की दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ. प्र. शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेश्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.१०	अधिकार प्राप्त अधिकारी ले पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पेश्कीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्यौंटको लागि पेश हुने । ▪ पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।	**पेश्की फस्यौट निम्न बमोजिम गर्ने गराउने:** ▪ पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौंट गर्ने गराउने । ▪ पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउँने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्यौंट गरि सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्यौंटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने ।	▪ आ.प्र. शाखाले पेश्की फछ्यौंटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहयाई पेश्की फछ्यौंटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । ▪ तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेश्की फछ्यौंट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौंट गर्ने । ▪ पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्यौंट गर्न बांकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।		आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्यौंट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ	▪ पेश्की फछ्यौंट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । ▪ म्याद नाघेको पेश्कीमा ब्याज असूल नगरिने ।	**पेश्की फछ्यौंट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्नेः-** ▪ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी आ. प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्यौंट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्यौंटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारबाही नगरिने ।	▪ फछ्र्यौट 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 व्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।		आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँ रनगरपालिका 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

परिच्छेद-११

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 रुपमा रहेको बैंक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवं भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरु तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरुमा 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 कारोवार निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बैंक खाता सञ्चालन					
११.१	गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐ.. गा.न.आ.का.नि.व्य. कार स.का.नि. बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोपहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति	▪ तोकिएको बैंकमा स्थानीय तहको कोष खाताहरु नखोलिने । ▪ कोष खाताहरु खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। ▪ कोष खाताहरुको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरु बाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने ।	▪ राजश्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय वापत कानून बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैंकमा ग ४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । ▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग५, ६, ७.१ र ग७.२ समूहको खाता खोल्ने कोष खाता सम्वन्धित	आ. प्र. शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवं समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने ।	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरु सञ्चालनको नियमितता बारे रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने । कोष खाताहरु सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.का बाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्नेछ।	▪ कोषमा जम्मा भएको रकम कानून विपरित खर्च लेख्ने ।	को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने । ▪ प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । ▪ कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने ▪ कोष खाता सञ्चालनकहरुबारे निर्णय गराई सञ्चालकहरुको दस्तखत नमूना कार्ड तोके बमोजिम बैंक पठाउने । ▪ कोषमा जम्मा रकम कानूनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमा मात्र खर्च लेख्ने ।	दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने ।	अनुगमन हुने ।
११.२	स्थानीय राजश्व, खर्च, र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार	▪ को.ले.नि.का. को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गरिने ▪ तोकिएको बैंकबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । ▪ खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने ।	▪ 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 । विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूंजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उपसमूहको खाता खोली कारोवार गर्ने ।	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	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने । खाताहरु सञ्चालन बारे सम्बन्धित को.ले. नि.का. बाट अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सञ्चालन गर्नु पर्नेछ		▪ आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, आन्तरिक अनुदान, वैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता (Non- operative) 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 खाताहरुको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ. प्र. शाखा प्रमुख वा निजहरुले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने । ▪ कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरुको तोके बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को.ले.नि.का. पठाउने ।	पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. तालुक निकायहरुलाई दिने ।	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ 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 सञ्चालकहरु परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमुना कार्ड पठाउने ।		
हिसाव भिडान तथा समायोजन					
११.३	गाउँपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । ▪ बैंक हिसावसंग बजेट खर्च भएको तथा बांकी रकमको भिडान गर्न तोकिए बमोजिम कार्यविधिहरु नअपनाईने । ▪ बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।	▪ आ. प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखारसरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेः ▪ कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा 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 ।	आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाव भिडान भई हिसाव मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु सम्वन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको बारे रेखदेखर अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कार्यालय बजेट खर्च, राजश्व कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम कलमहरु सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने । ▪ बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ कार्यालयको खाताहरुको बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार बारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाव जाँच गर्ने ।		
११.४	प्रत्येक स्थानीय तहले बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने । ▪ बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।	स्थानीय तहले बजेट खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ :- ▪ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान 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 राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये 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 हिसाबको समायोजन बारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।		
११.५	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ राजश्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने । ▪ राजश्व र आय रकमको हिसाब समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरु नअपनाइने ।	राजश्व हिसाव समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखार सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछः ▪ जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्तिले खाता नंम्बर शीर्षक नंम्बर कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाव प्रमाणित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निर्णय गराई मात्र खाता हिसाव संशोधन गर्ने । ▪ राजश्व वा आय हिसाब समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजश्व तथा आय खाताहरुमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई टन्सफर गरी हिसाव मिलान गर्ने । ▪ राजश्व आय हिसाबको समायोजनबारे आ.ले.प. बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	
११.६	प्रत्येक स्थानीय तहले धरौटी हिसाबको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ धरौटी हिसाबको कारोवार बैंकसंग भिडान नगरिने । ▪ आवश्यक हिसाब समायोजन नगरिने ।	धरौटी हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ- ▪ 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 रुपमा हिसाब भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरु यकिन गर्ने । ▪ कार्यालय धरौटी खाताको बैंक बांकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसंग भिडान भएको र फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाव बैंकसंग भिडान भएको र समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			नभएको रकमको हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।		
प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला					
११.७	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापतको प्राप्त गरेको नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।	▪ नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । ▪ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । ▪ असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।	▪ असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख आ. प्र. शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैन चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । ▪ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेतरशिर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ▪ असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला निरन्तर रुपमा सम्बन्धमा जाँच गर्ने । कार्यपालिका अध्यक्ष ले राजश्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने।
११.८	गाउँपालिकाले सरकारी असुली वापत प्राप्त नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून	▪ असुली रकम बैंक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने। ▪ नगद, बैंक चेक र मौज्दात बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।	▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्वन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बंक दाखिला गर्ने । ▪ तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित	कार्यकारी प्रमुखले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । कार्यपालिका अध्यक्षले आय प्राप्ति बारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	▪ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने ।	एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । ▪ कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्वन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने	रुपमा दिने व्यवस्था मिलाउने।	आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।
भुक्तानी नियन्त्रण					
११.९	प्रत्येक स्थानीय तहले खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने। ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले विनियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जबाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने। ▪ भुक्तानी आदेशको नियमितताबारे आ.ले.प.बाट जाँच गर्ने ।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रुपमा राखी सोको सूचना तालुक अधिकृत निकायलाई दिने ।	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट नियन्त्रण एवं निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानून वमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ।	▪ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिने । ▪ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	▪ जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः- ▪ निकायर कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने • जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र बिल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । खर्चका सबै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा 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 दिदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । ▪ जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगरिने ।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने - ▪ भुक्तानी दिदा 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 ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिदा कार्यविधिहरु पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा 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 हिसाब समायोजन गर्ने ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- (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 कारोवार निर्देशिका, २०७६

.

.
.

परिच्छेद-१२

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Utilization of Grants)

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँट एवं हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानुनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहको शैक्षिक, स्वास्थ, 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 सम्बनधी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) संम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	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	▪ संघीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरुलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरु पालना नहुन सक्ने ।	▪ नेपालको संविधान र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजश्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था	स्थानीय प्रदान तहलाई गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरु र सूचकहरु बारे पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।		भएकोले स्थानीय तह सो आधार बारे स्पष्ट हुने । ▪ तोकिएको आधारहरू र सूचकहरुको स्थानीय तहको स्थिति र तथ्यांक बारे 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 लविङ गर्ने ।		
१२.२	स्थानीय तहले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने समपूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ 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।	▪ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न सम्पुरक 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 बारे आवश्यक सूची तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाका पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानूनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, आधारबारे जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र र संघीय मामिला तथा सा. प्रशासन जस्ता मन्त्रालयले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदानको योजना सम्बन्धमा जाँचवुझ गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ समपूरक 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 समपूरक अनुदान माग गर्ने । ▪ योजनाहरु प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमा मात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने ।		
१२.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुँदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	▪ ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । ▪ विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने ।	▪ ऐन अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी स्थानीय तहबाट सञ्चालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र आर्थिक, सामाजिक विभेद कमगर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने । ▪ विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निक्यौल 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 ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रजेक्ट बैंक पालिकाले तयार गरी राख्ने । ▪ विशेष अनुदानको कार्य प्रक्रिया र खर्चव्यवस्था सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
१२.४	स्थानीय तहले अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको निर्देशिका कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षताबारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	▪ निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकम माग गर्ने । ▪ पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्याङ्कन नगरिने।	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 कार्यविधिहरु बारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने । विगत वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि र शर्तहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र पालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने ।	अनुदान दिने कार्यालय बा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विधुतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	संघीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचबुझ हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ उपयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षबारे सुनिचित हुने ।		
अनुदान उपयोग					
१२.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने • तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नम्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । • अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने । • खर्चको फांटवारी बिल 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 नम्सको आधारमा खर्च गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।		
१२.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति बारे सक्ने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।	▪ अनुदान खर्च र प्रगति बारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने । ▪ खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ▪ विकास निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा व्यवस्थित लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराखेको हुन सक्ने । ▪ खर्चको लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने ।	▪ स्थानीय तह सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । ▪ स्थानीय तहले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय प्रणालीको प्रयोग गरी सूचना र खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको बारे अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्ने अनुदान सम्बन्धी शर्त आवश्यक शर्त स्थानीय तहले पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले सशर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । ▪ बांकी सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धित सङ्घीय या प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने । ▪ शर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरुमा कटौती हुनसक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । ▪ सशर्त अनुदान प्राप्त वर्षान्तमा खर्च नभई बांकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धि संघीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बांकी सशर्त अनुदान रकम मौज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने ।	सशर्त अनुदानबाट संचालित आयोजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरु लाई जानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले शर्तहरुको पालना बारे गरी अनुगमन जानकारी गराउने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference [Laws)					
▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ▪ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ▪ गाउँ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ ▪ स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ▪ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३					

परिच्छेद--१३

प्रशासनिक खर्च- तलब 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 साधन उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपयोग्य 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 (Good Practice) लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुँदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवा क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
तलब सुविधा खर्च					
१३.१	पालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी कामदारको तलब भत्ता खुवाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलब भत्ता खुवाइने ।	▪ प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता नखुवाउने । ▪ पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानून वमोजिम पालिकाले दिने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरुलाई कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा वापत पाउने रकम दिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलब सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितता बारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलब्ध गराउने । ▪ कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		हुने ।
१३.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने । ▪ प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने । ▪ तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने ।	निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने - ▪ कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब खुवाउने । ▪ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राख्ने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानून वमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा 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	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ 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 तलब रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसंग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ मासिक तलब खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम बीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।		
१३.३	प्रचलित कानून तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी मात्र तलब खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	▪ नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने । ▪ विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने ।	तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने :- ▪ महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । ▪ पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाउने । ▪ निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । ▪ एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब वृद्धि (ग्रेड) दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलब खर्च स्वीकृत गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिने ।		
१३.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	▪ प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम तलब दिन नमिल्ने तलब भत्ता खुवाउने । ▪ बड़ी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिइने	निम्न बमोजिमको तलब मात्र भुक्तानी नगर्ने- ▪ विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब नदिने । ▪ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलब भुक्तानी नगर्ने । ▪ कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता नदिने । ▪ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून वमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलब खर्च स्वीकृत गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१३.५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कोष कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।	मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने :- ▪ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा सरकारको शत प्रतिशत रकम थप गर्ने । ▪ नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कती गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलवबाट कोष कट्टी नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । कोष रकम कट्टा गरी दाखिला बारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको 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 ।		
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 रुपमा कट्टा नगरिने ।	▪ तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरी मात्र तलब खर्च लेखे । ▪ तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । ▪ भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम (संम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलब सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टा भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	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	▪ बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने ।	कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :-	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलब सुविधा	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत र बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	▪ तलव सुविधाको वितरणको लागि बंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । ▪ तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	प्रदान भएको सुनिचित गरी तलब सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत					
१३.८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले सुविधा लिने । ▪ सवारी साधन र मेशिनरी उपकर अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । ▪ सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने:- ▪ कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्रासिको कार्यगर्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानून अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन व्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्बंधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिंग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिंग समयमा नगरिने । ▪ सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । ▪ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिंग गर्नुपर्ने बारे । सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच 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.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख राख्ने। ▪ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बंधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने । ▪ सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने ।		
इन्धन खर्च					
१३.१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः ▪ प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी 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 ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) 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 सम्बंधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । इन्धन खर्चको नियमितता बारे आन्तरिक अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सेवा महशुल तथा भाडा					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । ▪ सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :- ▪ 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 रुपमा सम्झौता गर्ने । ▪ घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त वमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने ।	विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र प्रतिवेदन (Reference Laws and Directives)

- 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 प्रतिवेदनहरु

परिच्छेद- १४

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 कार्यहरु प्रतिस्पर्धी तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक पर्नेछ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु एवं तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	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 ।	▪ प्रचलित कानूनले तोके अनुसारका खरिद नियम, खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । ▪ विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	▪ पालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रही पालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सकिने । ▪ खरिद कार्यबोझ 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । ▪ कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।		
१४.२	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) तयार गर्नुपर्नेछ ।	▪ खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।	▪ खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरु तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । ▪ खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरु 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 ।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१४.३	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	पालिकाले खरिद गर्न अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने ▪ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरुसंग आवश्यक समन्वय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			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 कारवाहीको 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 जिम्मेवारीहरु तोक्ने ।	राखि खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने ।	
१४.४	खरिद कार्य गर्न, अधि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्न अघि निम्न कार्य गर्ने- ▪ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु 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, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन बारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			तर प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।		
लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.५	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	▪ मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । ▪ लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्न अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने ▪ तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ▪ कुनै आ.व. को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.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 कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लागत अनुमानको लेखापरीक्षक बाट परीक्षण हुने ।
१४.६	पालिकाले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन	▪ लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्ने: ▪ सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स् दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सबैसंग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । ▪ प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । ▪ तोकिएको अधिकारी या अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	▪ निर्माण सामग्रीको दरभाउ मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । ▪ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । (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 दुवानी खर्च उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिने । (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स सम्बन्धि 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	लागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने। अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरु जानकारी दिने ।	गर्ने । लेखापरीक्षण बाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			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 ।		
खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.७	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पुरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । ▪ प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुका पारी खरिद गरिने । ▪ आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	▪ 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 छनोट 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 ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि वडाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ 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 कारबाही 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 ।		
बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.८	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ	▪ बोलपत्र सम्बन्धी चरणवद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नेः. ▪ तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्ने । ▪ बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ▪ सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृया बारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अधि वडाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने।		
१४.९	बोलपत्र आहान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आहान गर्नुपर्नेछ ।	▪ स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	▪ 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 वडाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१४.१०	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ	▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। ▪ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाइटमा नराखिने ।	▪ खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको 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 वेभसाईटमा राख्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वडाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने ।		
१४.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ	▪ बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने ।	बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने: ▪ बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगतै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । ▪ खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड वण्ड) पेश भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको यकिन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.१२	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याइन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। ▪ बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । ▪ बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरिने ।	बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने ▪ खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याइन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने । ▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने वोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । ▪ समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृति गर्ने। ▪ बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि वडाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।		
खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग					
१४.१३	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	▪ खरिद सम्बन्धी तथ्यांक सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।	▪ निकायको खरिद शाखारइकाई प्रमुखले (खरिद योजना तयारी खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने खरिद प्याकेज निर्धारण 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 ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । नियामक निकाय र लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुन सक्ने।
१४.१४	कानून द्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ ।	▪ तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	▪ विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई र सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने। ▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरुप 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	▪ खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	▪ कार्य सम्पादन जमानत नलिने । ▪ तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	▪ फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । ▪ खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु 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 वमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र पेश्की दिने ।	खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्तगरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको गर्ने । अनुगमन लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद					
१४.१६	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।		
१४.१७	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए वमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने ।	▪ 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 वढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.१८	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको	▪ खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने: ▪ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अवस्थामा मात्र गराउनु पर्नेछ ।		गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । ▪ कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम, सवलिकरण, 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 कानूनको प्रावधान पालना गर्ने ।	कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	नगरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.१९	निर्माण कार्य र मालसामानको तोकिए बमोजिम जाँच गरी मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	▪ मालसामानको जाँचको प्रक्रिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	▪ आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको अनिवार्य रुपमा 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 ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानूनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ निकायको सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।		
१४.२०	बिल वा बिजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ ।	▪ खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । ▪ प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने ▪ खरिद सम्बन्धी बिल बिजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने। ▪ रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउँने । ▪ पेश भएको बिल बिजक 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०५४
- गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०८१ (नमुना)
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरु

परिच्छेद-१५

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

(Controls of Commitment Expenses and Payment Dues)

प्रोदभावी उन्मुख लेखाकंन प्रणाली बमोजिम लेखा राख्दा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी दीर्घकालीन प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी खुलासा गर्नु आवश्यक हुन्छ। स्थानीय तहले चालू तथा भविश्यमा पर्न जाने संम्भावित आर्थिक दायित्व उपर उचित ध्यान दिन सकिएन भने भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुल पैदा हुने स्थिति आउँदछ । मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौतारकार्यादेश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व (Obligation) सिर्जना हुन्छ । प्रतिवद्धता खर्च नियन्त्रण भन्नाले भविश्यमा 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 संम्भावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु संकलन गरी वित्तीय विवरणसाथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ । स्थानीय तहले प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी हिसाबको लेखा राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित 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 प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	▪ पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने ▪ मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकरार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, ▪ खरिद सम्झौता र करार 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 कार्यदिश	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।		
१५.२	पालिकाले आफ्नो आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	▪ ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । ▪ ऋण साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने	▪ पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । ▪ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सांवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा राखी लेखा 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 ढाँचामा राख्नु पर्नेछ	▪ प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	▪ 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 सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१५.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व	▪ कानूनी व्यवस्था या निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । ▪ बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सृजना गर्ने ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई 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 वमोजिम निर्णय गराउने ।	आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा बढी खर्च भएको रकम म.ले.प.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।		▪ जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । ▪ विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा वढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई वमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बांकीको खाता प्रमाणित गरी राख्ने ।	फा.नं. २११ मा चढाई प्रमाणित गराउने ।	
१५.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाबलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	▪ प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।	पालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्धता दावित्व र भुक्तानी दिन बांकीका ठूला रकमहरु समावेश गर्ने: ▪ आर्थिक कारोवार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु, ▪ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु ▪ आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको सांवा व्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु ▪ प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बांकी रहेको रकमहरु, ▪ कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बांकी रहेको रकमहरु ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव बारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको बजेट हिसावमा दायित्व हिसाब समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने। बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कर तथा गैर कर, भन्सार शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु ।		
१५.६	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।	▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्धता तथा विगतको कार्यक्रमको खर्च भुक्तानी दिने ।	चालू वर्षमा प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने.. ▪ चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बांकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु, ▪ विगतको प्रतिवद्धता दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरु हिसाबको जाँच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । ▪ तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरु सेवा महशूल जस्ता रकमहरु चालू बजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाब जाँच गरी भुक्तानी दिने। सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी बारे अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
- आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु

परिच्छेद-१६

आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

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

स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरु अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा बाढी, पहिरो, भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकारी तथा प्रकोपसंग सामना गर्नुपर्ने कार्य पर्दछन् । यस्ता कार्यहरु गर्न ठूलो स्रोतसाधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि स्थानीय तहले आवश्यक रकमहरुको प्रबन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत आकष्मिक कोषको व्यवस्था गरेको छ । गाउँपालिकाले 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 व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित 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
१६.१	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक व्यवस्था कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । ▪ आवश्यक कोषको व्यवस्था कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।	▪ पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः- ▪ उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न पालिका विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालिन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरुको प्रबन्ध गर्ने । ▪ आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता बारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तयार गरी संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुलाई जानकारी दिने ।	पालिका अध्यक्षले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको बारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम र कार्यविधिहरु तयार गर्ने ।		
१६.२	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ कार्यगर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका निकायसंग आवश्यक सम्बद्ध समन्वय कायम नगरिने ।	▪ पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुसंग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । ▪ कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरुसंग एकरुपता कायम हुने गरी विकास गर्ने । ▪ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरुसंग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तयार गरी संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	पालिका अध्यक्षले आपतकालीन कार्यमा संघीय तथा प्रदेशसंग समन्वय कायम गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
१६.३	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	▪ विपदको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने । ▪ कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने।	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने :- ▪ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा बजेटमार्फत 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 ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	पालिका अध्यक्षले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानून सम्मत रुपमा गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरु प्रकोपको पूर्व तयारी प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाब राख्ने ।		
१६.४	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	▪ आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने- ▪ केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ▪ प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने। ▪ विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले आपतकालिन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	पालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ विपद् 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।		
१६.५	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोपका खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	▪ खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने ▪ कोषको बैंक खाता पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ▪ वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । ▪ तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Reviving fund) को रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।		
१६.६	पालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाव तोकिएको बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	▪ तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने |	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने ▪ 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 ढाँचामा 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 सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने
निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन.					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.७	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सबैसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	▪ विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसंग आवश्यक समन्वय नगरिने। ▪ खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि नबढ्ने ।	▪ पालिकाले बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्टि, 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 निकायहरुसंग सम्बन्ध स्थापित गर्ने । ▪ खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरुसंग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि वडाउने । ▪ खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा 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 लगाउँने । ▪ पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको	पालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसंग समन्वय कायम गर्ने ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका पालिका निकायहरु प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।		
१६.८	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	▪ विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने । ▪ विपद्कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।	▪ पालिकाले 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 सामाग्री उपकरणहरु बारे आवश्यक जानकारी राख्ने । ▪ सबैसंग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र पालिका अध्यक्षले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको
- प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।
- 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

परिच्छेद-१७
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, सम्बर्धन 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 सिद्धान्त 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 रुपमा लिनुपर्नेछ । पालिकाले आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथ सम्बर्धन गर्नमा ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन					
१७.१	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच गरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजांचिने । ▪ सामानको जिन्सी दाखिला तोकिए बमोजिम नगरिने । जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने ।	▪ 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 जंचाउनु पर्ने भए जंचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउँने ।	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने। आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ सामान जंचाउन 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, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको अनुमानित आयु पहिचानको लागि कोडिंङ सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । ▪ जिन्सी शाखाबाट मालासामानको तोकिएको ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	गर्न पठाउने ।	दाखिला बारे परीक्षण हुने ।
१७.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बांध्दा तोकिएको प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।	▪ सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नवध्ने । ▪ सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण नगराउने ।	▪ कार्यालय र आयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि मूल्य विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तिको विवरण सम्बद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउने । ▪ आम्दानी बांधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून वमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी बांधी तथा विवरण तयार गरी सम्बधितलाई तोकिएको समयभित्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने ।		
१७.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानूनद्वारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ।	▪ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । ▪ सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	▪ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । ▪ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको 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 जाँच गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी दाखिलाको लागि सम्वन्धितसमक्ष पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खलाए नखुलाएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा	▪ जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाँचामा नराखिने।	▪ पालिकाले जिन्सीको स्रेस्ता 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	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी सो सम्बन्धी परीक्षण	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राख्नु पर्नेछ ।	▪ सबै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने ।	(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 निकासा 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 फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । ▪ जिन्सी स्रेस्ता 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 स्रेस्ता राखको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने ।	प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।	नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी स्रेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।		
जिन्सी सामानको जिम्मेवारी					
१७.५	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संम्भार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियम कानून तोकिएको कर्मचारीबाट बहन गर्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने । ▪ कर्मचारीहरुबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	▪ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । ▪ कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्नेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी संञ्चय या भण्डार अधिकृत र सहायकद्वारा गराउने । ▪ जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरु कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । ▪ कार्यालयका कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहेका उपकरण, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने । ▪ कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पंजिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धी जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन					
१७.६	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने । ▪ प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीर प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात चालू आ.व. को खरिद हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम मिन्हा हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बांकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११ र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बांधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बांध्न लगाउँने ।	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाँच गरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	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	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरुको मर्मत सम्भार हस्तान्तरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार हस्तान्तरण र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	▪ मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित बमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । ▪ टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने 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 । ▪ जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेरकारवाहीको सिफारिस गर्ने।	र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने र जानकारी दिने	लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने
१७.८	जिन्सी सामानको सम्बन्धमा कारवाही गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।	▪ जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने ▪ लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम वमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम विकी तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री 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 या लिलाम वडाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	गरी सम्वन्धितसंग समन्वय गर्ने ।	आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.९	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । ▪ विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्नः- ▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बांकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण एकाई परिमाण दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । ▪ मौज्दात बांकी सामानकामध्ये साबुत मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । ▪ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरु खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का. मा समयमा नै पठाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी बारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।		
जिन्सी सामान वुझने र बरबुझारथ गर्ने					
१७.१०	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा तोके बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।	▪ सामान बुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ जिम्मामा बुझेको सामान फिर्ता नगरिने । ▪ बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।	▪ कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा 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 गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलब भत्ता निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । ▪ समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.११	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	▪ सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।	▪ कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणरजाँचवुझ हुँदा 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 अध्यक्षले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिनाबारे 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 ।	▪ कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखेको हुन सक्ने । ▪ कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने ।	▪ प्रत्येक पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राख्ने। ▪ घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा घरको नाप नक्सा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउँमा दर्ता भए आफ्नो नाउँमा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि वडाउने । ▪ लगत राखको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने ।		लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	▪ स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने । ▪ सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने		▪ एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य हस खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ▪ सम्पत्तिको बिमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ▪ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्यांकित (Historical or Valuated Cost) लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्याङ्कन व्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ 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 ।	▪ सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । ▪ सम्पत्ति सरकारी वाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ▪ सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि अति रकम असुल नगरिने ।	▪ 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 रुपमा राखको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने । ▪ आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांध सीमाना अन्य व्यक्तिर समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउँन बाउण्डरी वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सांध सीमानासीमाकंन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने । ▪ पुराना भत्केका भवन, वाउण्डरी 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	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 ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने ▪ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून वमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।		
१७.१५	पालिकाले स्था. स. सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।	▪ पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगर्न सक्ने ।	पालिकाले स्था. स. सं. ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रबन्ध 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, बाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन । (च) प्राकृतिक सम्पदा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका प्रमुखसंगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसंग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने ।	पालिका अध्यक्ष तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवं अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने । ▪ पालिकाले आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।		

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६
गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरु

परिच्छेद-१८
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 (बिडवण्ड), कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदिको रुपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रुपमा 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 छुट्टै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ । पालिकाले धरौटी कारोवार तथा कोष कारोवार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनुपर्नेछ । धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
धरौटी कारोवार					
१८.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।	▪ धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको बैंकमा नखोलिने । ▪ धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	▪ 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 सञ्चालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ पालिकाले प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१८.२	पालिकाले खास प्रयोजनको लागि मात्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानून वमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने । ▪ धरौटी वापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	▪ पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्ने::- ▪ स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनु पर्ने नभएको जाँच गरी रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउन, ▪ खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, ▪ ठेक्कामा परिचालन पेश्की 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 जाँच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको बारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८.३	पालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण	▪ धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय 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 लेखा र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गराउने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ।		▪ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख लगाउँने जिम्मेवारी बहन गर्ने । ▪ धरौटी कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रुपमा गराउने।	सोको जानकारी गराउने ।	लेखापरीक्षण बारे अनुगमन गर्ने।
१८.४	धरौटी रकम आम्दानी बाघ्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ।	▪ धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नवाधिने। ▪ प्राप्त धरौटी आम्दानी बांधी खातामा नचढाइने ।	▪ व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधने । ▪ धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.काराम ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने ▪ धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने । ▪ धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बांकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेख तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने।
१८.५	धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य	▪ तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने ।	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदा निम्न कार्यविधि अपनाउने :-	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेखे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेखे कार्य

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ धरौटी रकम कार्यालयको अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।	▪ सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानूनले म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याई मात्र दिने । ▪ धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोवारको कर विवरण बुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । ▪ धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी वांकीको 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 ।	कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजश्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	▪ धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । ▪ तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला नगर्ने ।	▪ कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीले काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गर्ने । ▪ कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम	जिम्मेवार अधिकृत धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजश्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजश्व दाखिला भए नभएको जाँच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।		
१८.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	▪ धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने । ▪ हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।	▪ धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि वैक हिसाव सँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने ▪ कार्यालयको धरौटी हिसाव र बैंक खाताबीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरुको परिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने। ▪ धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्न लगाउँने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाब मिलान नियमितरुपमा 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 ।	▪ धरौटी हिसाबको 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 तोकेको 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 ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
कोषहरु सञ्चालन					
१८.९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	▪ कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	▪ स्थानीय तहले आफुले उठाएको राजश्व, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । ▪ आकष्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकष्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । ▪ स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिट्टी 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 राजश्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । ▪ स्थानीय तहले स्वीकृत बजेट वाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने ।कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने।	• पालिका अध्यक्षले कोषहरु सञ्चालनको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार बजेटको विभाजन र लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१८.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	▪ कोषहरूको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने	▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग.६, ग ७.१ र ग.७.२ समूहको खाता खोल्ने । ▪ कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । ▪ कानूनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरु मात्र कोषमा जम्मा गर्ने । ▪ कोषको हिसाव राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने । ▪ कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोवारको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.११	कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ कोषको खर्च लेखे कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने	▪ 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 बिल भरपाई सहित तोकिएको गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने ।	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरुको खर्च लेखे, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा 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 ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६
- गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका
- प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७५

परिच्छेद-१९

लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

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

लेखा व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउँने 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 राख्नको 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 हुँदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा					
१९.१	पालिकाले कारोवारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	▪ कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक हुन सक्ने । ▪ लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	▪ पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो खेस्ता 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 ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले कारोवारको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गरेको भए सो समेत अवलम्बन गर्ने ।		
१९.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।	▪ लेखा पालन गर्ने सम्बन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गर्ने । ▪ निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम बहन गरे नगरेको जाँच गरी सुनिश्चित हुने ।	पालिका अध्यक्षले 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 ।	▪ आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद रभरपाई, भौचर जस्ता प्रारंम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ▪ बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताब	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम गरे नगरेको जाँच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			(म.ले.प.फा.नं.२०९, समूहगत र व्यक्तिगत र सहायक 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 खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने । ▪ राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने । (राजश्व, सचित तथा अन्य कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी लेखा सम्बन्धी व्यहोरा सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नु होला । ▪ पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने।	
१९.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरण तथा खुलासा तयार	▪ लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।	▪ नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard NPSAS) लागू भई	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमा को	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्न पालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।		सकेकोले सो अनुरूप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएकोछ । ▪ सो लेखामान अनुसारको तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व लिनु पर्ने हिसाव दिनु पर्ने हिसाव आदिको अभिलेख राख सकिनेछ ।	ले.नि.का. संग समन्वय गर्न सकिने ।	बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१९.५	पालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।	▪ लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण नगरिने ।	▪ पालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजश्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची (Charts of Accounts) कोडहरु संग सामजयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा नगरेको जाँच गरी आवश्यकवर्गीकरण अनुसरण गरे निर्देशन दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक संकेतको नियमितता बारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने
वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा					
१९.६	वैदेशिक सहायता तर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा पालिकाले तोकिएको ढाँचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखु पर्नेछ ।	▪ वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । ▪ खाताहरु तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाब अध्यावधिक नगर्ने।	▪ वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजना र कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने । ▪ सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने । ▪ शोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको जाँच गर्ने | लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	पेश गर्ने ।	
१९.७	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकेको ढाँचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने । ▪ प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।	▪ वैदेशिक सहायतामा संञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश निकायसंग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । ▪ आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछः क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया (Statement of Expenditure Procedure) ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया (PMR/FMR) घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाव प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढाँचा पेश भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने					
१९.८	मासिक वित्तीय विवरण या मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोकेको	▪ मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउनः-	मासिक विवरणहरु तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता बारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	▪ मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फछ्यौंट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११), र बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं. २१२), ख) राजश्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. ११० रं ग राजश्वको वैक हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९. ग) धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. ६०७, घ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प. फा.नं. ११५ ङ) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२	पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरु तोकिएका ढाँचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	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 विवरणहरु तयार नगरिने विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभिव तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	▪ विवरणहरु तयार नगरिने । ▪ विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	▪ गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ गाँउपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट |प्रमुखले विवरणहरु खर्चको चौमासिक विवरण गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ गाँउपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा	गाँउपालिका अध्यक्षले तोकिएको विवरणहरुको तयारी तथा प्रस्तुतीबारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।		
१९.१०	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	▪ वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु 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 २) राजश्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सफ्टवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने। (राजश्व, धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सीसम्बन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला।) • आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँपालिका, गाउँ सभा, को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	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 कार्यालय र को.ले.नि.का.ले वार्षिक वित्तीय विवरणको बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
लेखा एकीकरण (Consolidation)					
१९.११	पालिकाले मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।	▪ एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार नगर्ने । ▪ सबै कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने।	▪ गाउँपालिकाले मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आफ्नो र आफु मातहतका आयोजनार वडा कार्यालयको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । ▪ विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँपालिका र गाउँ सभामा पेश गर्ने । ▪ पालिकाले सरकारको निर्णय अनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्ने व्यवस्था भएकोमा पालिकाले मातहतका आयोजनार वडा 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।	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 राख स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ।	▪ लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने	▪ स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (Sub-national Treasury Regulatory	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनबारे म.ले.	नि.का., को.ले.नि.का. बाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			Application) लागू भएको हुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । ▪ उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई बजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेखे लगायतको कारोवारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने। ▪ सुत्र प्रणाली अनुसार बजेट, अख्तियारी सञ्चित कोष विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोडयूल लागू भएकोले सम्बन्धिव 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 ।	प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्ष प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।	▪ सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रबन्ध नमिलाइने । ▪ सुरक्षाको अभावले सम्वेदनशील डाटा चुहावट वा ह्याक हुने।	▪ पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने । ▪ 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 । ▪ प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने। ▪ सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितता बारे जाँच गर्ने	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाका बारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट पनि परी क्षण हुन सक्ने ।
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Directives)					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४					

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>संम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरु</th><th>सूचना तथा संचार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td colspan="6">• स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुव) प्रयोगकर्ता पुस्तिका
• आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
• आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
• नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
• महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरु, २०७६</td></tr>
</table>

परिच्छेद-२०

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट 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 गाउँर नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको 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 पक्षबारे व्यहोरा औंल्याइने हुदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता व्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि बारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजु फछ्यौंट निदेशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुँदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस विषय सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्था र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
आन्तरिक लेखापरीक्षण					
२०.१	स्थानीय तह र मातहतका कार्यालयले आर्थिक कारोवारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	▪ सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने।	▪ 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 राजश्व, धरौटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरुको आय—व्ययको आन्तरिक	• आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रुपमा 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 जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून वमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	• लेखापरीक्षण बारे गाउँपालिका तथा गाउँ र नगर सभालाई जानकारी गराउने ।	
२०.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।	▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अधि फछ्र्यौट नगरिने । ▪ लेखापरीक्षण बाट निस्केका बेरुजु फछ्र्यौट को कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । बेरुजु नगर्ने । ▪ जिम्मेवार व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	▪ जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने । ▪ विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित सवैसंग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण बारे नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण बाट अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट लिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैले कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेश गर्ने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	गराउने ।	
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 राजश्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष सञ्चालन 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	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण बारे अनुगमन गरी गाउँ र नगरपालिका र सभालाई जा नकारीगराउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । ▪ वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित दिने । कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । ▪ बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । ▪ जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।		
२०.४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको विवरण, कागजात एवं वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।	▪ जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवं प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । ▪ अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतयाः उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू निम्न छन्- ▪ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोवारको वित्तीय विवरणहरु ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ▪ खर्चको फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), ▪ पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११),	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसार निर्देशन दिने र सहजीकरण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२१, ▪ भुक्तानी दिन बांकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं. २२१), ▪ फछ्र्यौट हुन बांकी बेरुजुको विवरण, ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,		
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 ।	▪ 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 प्रत्रको 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 कर्मचारीहरुबाट मातहतका लेखापरीक्षण गराउने लेखापरीक्षण बारे जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।	▪ लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने। ▪ जिम्मेवार अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	▪ 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 आरंम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Field Observation) मा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । ▪ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation) को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरी दिने । ▪ जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकृतले सबै कारोकारको लेखापरिक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्वन्धितलाइ दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.७	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	▪ जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी वहन नगर्ने । ▪ सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही नगर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्र्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । ▪ जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रारंम्भिक 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 फछ्र्यौट गरी संपरीक्षण गराउने । ▪ महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको म्यादभित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्र्यौट कार्य गर्ने गराउने । ▪ कारणवस सम्बन्धित आ.व. भित्र नै फछ्र्योट हुन नसकेका पुराना वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई वेरुजु फछ्र्यौटको कार्य गर्ने । ▪ जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेश गरी संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सोको जानकारी तालुक निकायहरुलाई दिने।	गाउँपालिका तथा गाउँ सभा र लेखापरीक्षण समितिले संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेकोबारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौंट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।		
२०.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारवाही गर्नुपर्नेछ ।	▪ सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौंटको कार्य नगर्ने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	▪ लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्यौंट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । ▪ प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्यौंटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्ने: ▪ बेरुजु असुल फछ्यौंट तथा नियमित गर्ने । ▪ असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसंग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौंट गर्ने । ▪ जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछ्र्योटको आवश्यक कारवाही गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख भएको वा सरकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको बारे पालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	पालिका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट वेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण बाट फछ्यौंट कार्यको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			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 ।		
२०.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको कार्य गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।	▪ बेरुजु फछ्यौंटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने वा निर्णय नगराइने ।	▪ 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 जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट 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 वडाउने । ▪ असूल गर्नुपर्ने भनी औंलिएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी बेरुजु फछ्र्योट गर्ने । ▪ पेश्की बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट फांटवारी पेश फछ्यौंट गर्ने गराउने कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको प्रकृति अनुरूप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्यौंटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने	पालिका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट वेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण बाट फछ्यौंट कार्यको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ सभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरु कार्यान्वयन गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने ▪ बेरुजु फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने।		
वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण					
२०.१०	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	▪ बेरुजुको लगत नराखिने । ▪ सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । ▪ महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुको लगत अलग राख्ने । ▪ बेरुजुको लगत राख्दा पालिका मातहतका सबै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । ▪ वेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फछ्यौंटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	पालिका अध्यक्षले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.११	बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित	▪ बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने।	▪ जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फछ्यौंट हुन बांकी बेरुजु रकम समेत खुलाई	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको पालिका अध्यक्षले	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।	▪ तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यालयको फछ्यौंटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने ।	
२०.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ बेरुजु फछ्यौंट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । ▪ बेरुजु फछ्यौंट गर्ने जिम्मेवारी वहन नगर्ने ।	▪ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंट गराएर मात्र रमाना दिने । ▪ तत्कालै बेरुजु फछ्यौंट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । ▪ साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौंट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बहुवा 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।
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Directives)					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ • आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४ • आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३					

अनुसूची-१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय
बमोजिम रहेका छन् ।

क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा
कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर प्रहरीले गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

ख. सहकारी संस्थाः

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने

ग. एफ. एम. सञ्चालनः

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी गर्ने
- प्रवेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः

- सङ्घीय तथा प्रदेश 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 र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग क्याकिङ्, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, ध्याफ्टिङ्, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल
क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क लिने ।
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने।

- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन ।
- संघीय र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध बिच्छेद, बसाइँसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ।

- विकास आयोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा पालन र व्यवस्थापन,
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ वर्गको ठेक्का इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रबर्द्धन कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विध्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने बिद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- ट्यूसन कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक बिद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम,
  अनुगमन र नियमन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
  आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त संचार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य
- महिला तथा वालवालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,
  कार्यान्वयन र नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्य प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी जेवसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन,
  अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण
  र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

- स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
  अनुगमन र नियमन
- स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत
  सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
  यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र काबिधि
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति
  सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन,
  प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन
  गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक
  अभिलेखन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
  अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
  प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनक्ष्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा सर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लब दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुन:एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य आदी

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सँग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, बैंकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगाबाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- स्थानीय तहमा बैंकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रबर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैंकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तवारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुनर्निर्माण,

- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

ऩ. प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको
  कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,

प. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदृश, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति,
नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

- भाषा, संस्कृति र दलित कलाको संरक्षण र विकास
- भाषा, संस्कृति र दलितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
  अनुगमन र नियमन,
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- भाषा, संस्कृति र दलित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

साझा अधिकार क्षेत्र

नेपालको संविधानले तीनवटै तहका सरकारको लागि व्यवस्था गरिएका साझा अधिकारको क्षेत्रमा पर्ने विषय मध्ये देहायका काम,
कर्तत्व र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको छ :

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

- खेलकुद प्रशासन तथा सँग संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
  खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन

ख) स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

ग) विद्युत खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- साना सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट कूल पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ) वन, जन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

- सामुदायिक ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा
  वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास नहर किन्नर तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन, नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्र व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धीलगत

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वियनको लागि सँग, प्रदेश र स्थानीय सँग संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म मृत्यु विवाह, बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री को दर्ता
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज) पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय

- स्थानीयस्तरमा पुरातत्य प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ) सुकुम्वासी व्यवस्थापन

. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थापन

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट) सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन विपद् जोखिम संवेदनशित अपाङ्गता र लैङ्गिकमैवी यातायात प्रणालीको स्थानीय
  तहमा प्रवर्द्धन

ठ) संघ संस्था दर्ता र नवीकरण

- संघ संस्था परिचालन नीति, कानून, योजना र कार्यान्वयन
- संघ सस्थाको दर्ता र नवीकरण
- स्थानीय सरकार संधान ऐनले अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम व्यवस्था गरेको छ ।

ड) भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती
  विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन

ढ) सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन
  प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन

ण) यातायात सेवा

- स्थानीय वस, ट्रली बस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र
  नियमन

- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय,
  साझेदारी र सहकार्य ।

त) लघु घरेलु तथा साना उद्योग

- दर्ता नवीकरण नियमन र खारेजी
- उद्यमशीलताको विकास

अनुसूची- २

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची
(Internal Contral Monitoring Checklist)

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय वडा कार्यालय योजनाको नामः

....

(ख) अनुगमन गरेको मिति

....

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक वर्ष

....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization and Management Survey) गरेको छ छैन क) छ 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 छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ गरेको र आशिक भए सो पुष्टि गर्ने कागजात ....
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए पुष्टी गर्ने कागजात
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेष वाहिर जांदा पुस्तिका राधे गरेको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ गरेको/आंशिक गरेको भए सो कुराको पुष्टि गर्न परीक्षण गरेको ....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देखे उपयुक्त ठाउँमा नागरिक वडापत्र राखेको छ छैन वडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी व्यहोराहरु खुलाएको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
	नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र व्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा ....
६.	कार्यालयले सेवा दिँदा सुशासन ऐन नियम वमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ छ / छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ / छैन..... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ / छैन.... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ / छैन ।
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट सञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
८	पालिकाले सामाजिक न्याय निरुपण 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	पालिकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ / छैन? क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा –...
१०	पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसंग सम्वन्धित विभिन्न सिफारीसहरु निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ / छैन? 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 छैन? 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 रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन ?

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
	क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
१३	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैंहमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन 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? 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 छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको स्वीकृति छ र आंशिक 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 छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
१७	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागीता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
१८	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन?

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
	क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२२	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२३	पेश्की दिदा पेश्की आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२४	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाकी राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२५	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ छैन?

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
	क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२६	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२७	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गर्नेगरी जिम्मेवारी तोकेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२८	खरिद ऐन वमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) बनाउन नपर्ने छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२९	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३०	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३१	आर्थिक वर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
३२	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि 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 छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३४	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३५	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३६	राजश्व, बजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायन सबै कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ सो पुष्टि 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 छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....

क.सं.	सूचकहरुको विवरण
३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमो पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्यौंट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सान वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्वन्धितबाट कानून वमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौंट गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको घ) लागू नहुने छ र आंशिक छ सो पुष्टि गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....