गढवा गाउँपालिका
देउखुरी दाङ, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकारद्धारा प्रकाशित

खण्ड : ५ आषाढ १० गते, २०७८ साल, संख्या : १

भाग - २

गढवा गाउँपालिकाको सूचना ।

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गढवा गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गढवा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधी २०७८

प्रस्तावना

नेपालको संघीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रुपमा रहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिका लगायतका स्थानीय तहबाट सम्पा दन गरिने कार्यहरु प्रभावकारी ढंगवाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुनु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयवाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगवाट 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 गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा

जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैंले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था 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 कार्यालयवाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ एवं असल अभ्यास समेतमा आधारित भई तयार गरिएको छ । यस दिग्दर्शन तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य ऐनको ब्यवस्था अनुसार नगरपालिका तथा गाउंपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न आधार प्रदान गर्नु र एकरुपता कायम गर्नु रहेको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस दिग्दर्शनको संक्षिप्त नाम "**गढवा गाउँपालिकाको** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७७" रहेको छ । यो दिग्दर्शन कार्यपालिकाको बैठाक वाट 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 **गढवा गाउँपालिकाको** अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई ब्यवस्थित 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 सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमूख 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 प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति 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 ब्यक्ति संम्झनु पर्छ ।

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

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

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ध) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षको सम्झनु पर्छ ।

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्वन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोवाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड ब मोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

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

१.४ प्रमुख उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन् :-

१. कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु,
२. स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु,,
३. प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
४. स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग, र हानी नोक्सानी हुनवाट रोक्नु,
५. वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु, र
६. 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 वा नीतिगत आधार	सम्वन्धित विषयहरु
सामान्य आधार		
१.	नेपालको संविधान (२०७२)	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बांडफांड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, ब्यवस्थापिका एवं आर्थिक कार्य प्रणाली, संघ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्वन्ध आदि
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजश्व संकलन तथा बाँडफाँट, वजेट 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 सम्वन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवं प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजांय लगायतका व्यवस्था
५.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजू फछ्र्यौट व्यवस्था
६.	सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण बर्गीकरण आदि
७.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानयि तहमा कर्मचारी समायोजन 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	आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, वजेट तथा कार्यकमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखा पालन, लेखापरीक्षण तथा

	कार्यविधि नियमावली, २०५६	वेरुजू फछ्र्यौट, दण्ड सजांय 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 परीक्षकद्धारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
क्षेत्रगत आधार		
१३.	स्थानीय सञ्चित कोष ब्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्वन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष ब्यवस्थापन 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
१५.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्वन्धी निर्देशिका २०७४	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक ब्यवस्थापन 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 सम्वन्धी अन्य ब्यवस्था
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 ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन आदि
२०.	गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन २०७४ (नमुना)	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, बार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण, बेरुजू
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),	वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल

परिच्छेद-२

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

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि संगठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु न्यूनीकरण गरी उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले ब्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरु जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरु एकीकृत गरी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ बनाउंदछ । 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 सम्वन्धमा 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 क्रियाकलापवाट हुनवाट 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 वनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको कार्यहरु क्रमवद्ध, नैतिक रुपमा, मितब्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी जवाफदेहीको तथा प्रचलित कानुनको परिपालना गराई स्रोत साधनको अपब्यय तथा हानीनोक्सानी हुनवाट बचाउनु हो । कोसो (Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्न प्रमुख उद्द्रेश्यहरु 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 ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि,

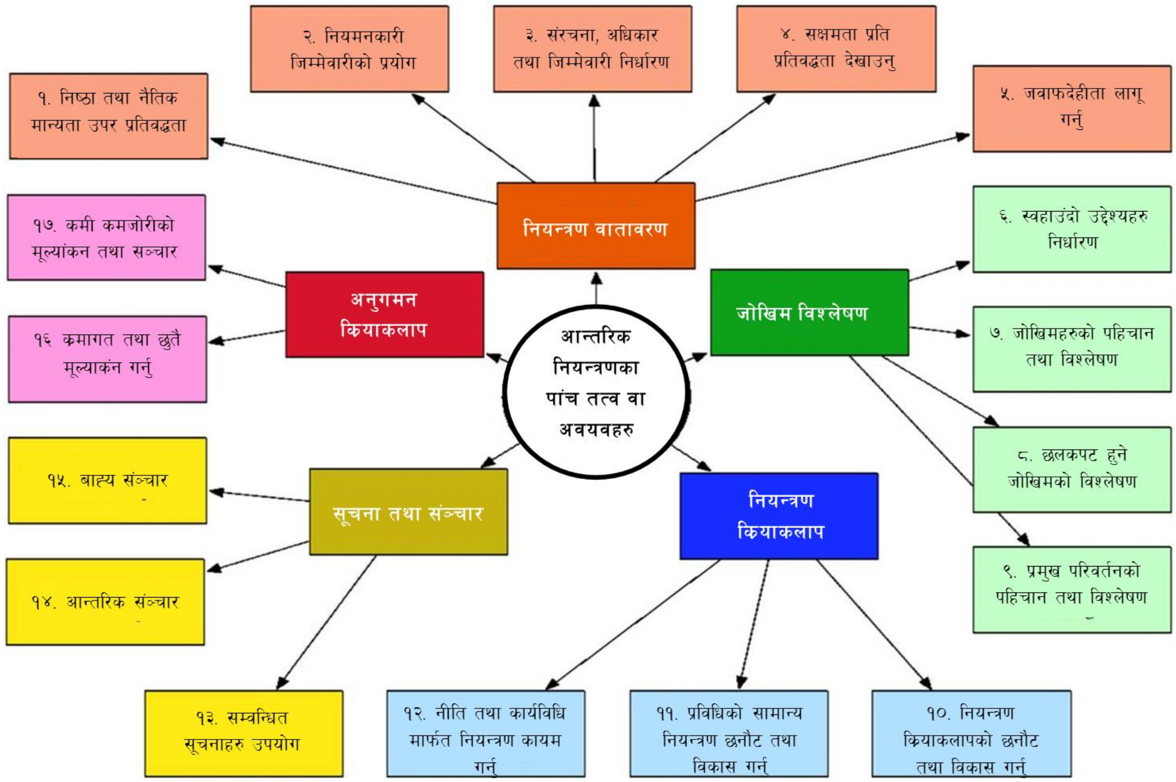
जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी बहन, र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुन रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरु लक्षित रहन्छ ।

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 मूल्यांकन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन समेत पांच तत्वहरु पर्दछन्, जुन एक आपससंग घनिष्ट सम्बन्ध राख्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System)

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 ब्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



□ नियन्त्रण वातावरण (Control Environment):

नियन्त्रण वातावरण संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो । यसवाट 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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धमा रहेका जोखिमहरुको पहिचान तथा मूल्यांकन गरी जोखिमहरुको सम्वोधन वा समाधानका लागि उपयुक्त उपायहरु अवलम्वन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो । जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन्:

- जोखिमको पहिचान गर्नु (Identification of Risks) - जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउने, जोखिम रहनुको आन्तरिक तथा वाह्य कारक तत्वहरु पहिचान गर्ने ।
- जोखिम मूल्यांकंन गर्नु (Risk Evaluation)- जोखिमको गहनता वा संम्वेदनशिलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घटन सक्ने संम्भावना तथा यस्को असरवारे मूल्यांकन गर्ने ।
- जोखिम ग्रहणशिलता वा सहनशिलता (Risk appetite) मूल्यांकन गर्नु (अन्र्तनिहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात बाँकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा संगठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाण वारे मूल्यांकन गर्नु ।
- जोखिम संम्वोधनको उपाय विकास गर्नु (Responses to Risk)– जोखिम समाधान गर्ने वा सम्वोधन गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्यांकनको 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 सम्वोधन 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 पर्दछन्ः

- अख्तियारी तथा कार्यविधिको स्वीकृति गर्ने,
- काम कर्तव्यको पृथकीकरण (Segregation) गर्ने,
- स्रोत साधन तथा अभिलेख उपरको पहुंचमा 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 सम्वन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागू गर्ने ।

□ **सूचना तथा संचार (Information & Communication) प्रणालीः**

संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । सूचना तथा संचार प्रणालीवाट संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ । यसले संगठनको आन्तरिक तथा वाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरुलाई सान्दर्भिक, यर्थाथ, पूर्ण सूचना यथासमयमै

प्रवाह गराउंदछ । कारोवार एवं घटना सम्वन्धित सूचनाहरु भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ । सूचना प्रणालीले सञ्चालनगत, वित्तीय र गैर वित्तीय तथा परिपालना सम्वन्धी सूचनाहरु उपयुक्त, समयवद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुंचयोग्य 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 अनुगमनवाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको मूल्यांकन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर (On-going) अनुगमन वा छुतै 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 मूल्यांकन वा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ । अनुगमनवाट लेखापरीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी पहिल्याई प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउन सहयोग पुग्दछ ।

□ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्दा क्रियाकलापलाई निम्न तीन पक्षमा बर्गीकरण गरी गर्नु पर्दछः -

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

ख) प्रकृयागत नियन्त्रणः कर्मचारी, ब्यवस्थापन, खरिद, सेवा सचालन आदि (परिपालना सम्वन्धी विषयहरु)

ग) नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणः गन्तव्य, आवधिक तथा बार्षिक लक्ष्य सम्वन्धित विषयहरु ।

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धी 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 ।

ब्यवस्थापकहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धि समग्र क्रियाकलापहरुकोसंगठन गर्ने जस्तै संरचना तयार गर्ने, कार्यान्वियन 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 मूल्यांकन 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 कानुन बमोजिम सरकारी निकायहरुको वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण गरी निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितब्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा मूल्यांकन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवद्र्धन गर्न सघाउने ।
वाह्य लेखापरीक्षकहरु	कानूनद्धारा 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 सम्वन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिवारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्यांकंन गर्नमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट संगठनको आर्थिक कार्य प्रक्रिया उपयुक्त ढंगवाट संचालन भए नभएको मूल्यांकंन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कार्य सञ्चालनको कमी कमजोरी वारे मूल्यांकन हुने हुंदा सोको आधारमा आवश्यक सुधारको कार्य सहयोग पुग्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहले कानुन बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंलाएको कैफियत सम्वन्धित 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 लेखापरीक्षणवाट कायम भएका व्यहोराको सम्वन्धमा जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले सयममा नै आवश्यक कारवाही गरी सुधारको पहल गर्नु जरुरी छ ।

परिच्छेद—३

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण बातावरण 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 । संविधानद्धारा 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 ऐनद्धारा प्रदत्त एकल अधिकार र साझा अधिकारको सूची व्याख्या सहित अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार स्थानीय तहले राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा संघीय र प्रदेश कानूनसंग नवाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्दछ । स्थानीय तहले सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमि कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, मालपोत, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका कर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय तहलाई सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस 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 वजार व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति तथा यातायात व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी 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 गाउंपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ । गाउँपालिका र नगरपालिकाहरू बीच समन्वय गर्न प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला सभा रहने ब्यवस्था रहेको छ । स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँर नगर कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने ब्यवस्था रहेको छ । प्रत्येक गाउँपालिकामा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र प्रत्येक नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको ब्यवस्था भई स्वीकृत कानून बमोजिम गाउंरनगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन हुने ब्यवस्था छ । यस्तै स्थानीय तहको व्यवस्थापिकाको रुपमा गाउँ वा नगर सभा रहने र गाउंरनगर सभामा अध्यक्षरप्रमूख, उपाध्यक्षरउपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य र गाउँरनगर

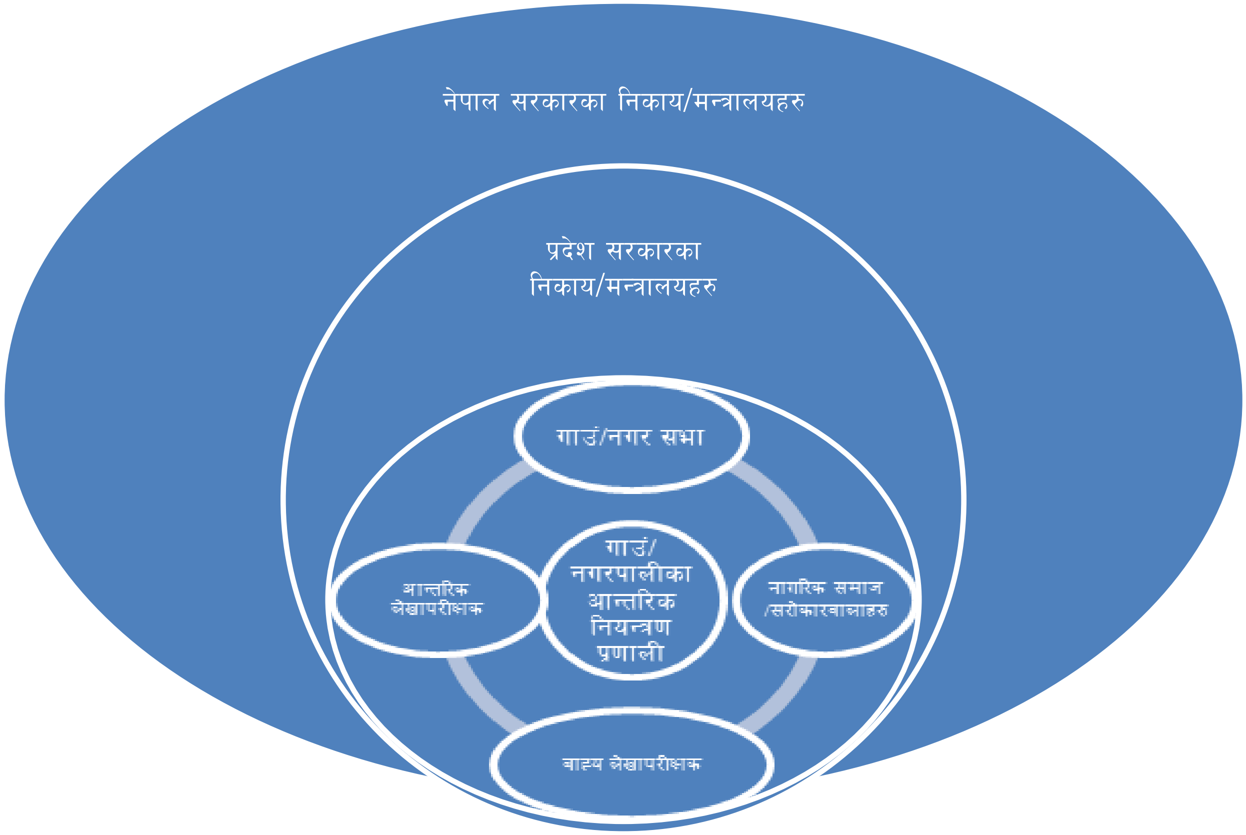
कार्यपालिकाका सदस्य हुने व्यवस्था छ । गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमशः गाउँ सभा र नगर सभाको पदेन अध्यक्ष र उपाध्यक्षको कार्य गर्ने व्यवस्था छ ।

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

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors) र अन्तरसम्वन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण बातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरुको संलग्नता हुन्छ । स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्टिय योजना आयोग, राष्टिय 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 सम्वन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रुपमा रहेको गाउँरनगर सभा र गाउँरनगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा गाउँरनगरपालिकाका अध्यक्षरप्रमुखहरु उपाध्यक्ष रउपप्रमुखहरु, बडा अध्यक्ष तथा सदश्यहरु लगायत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि गाउँरनगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ(आफ्नो क्षेत्रवाट महत्वमूर्ण 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 संचालन गर्ने परिपाटी शुरुवात भैसकेका छ । गाउँपालिकामा विधायिकी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ/नगर 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 ब्यवस्था 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 बाझिएका 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 जिम्मेवारी:

संविधानको अनुसूची-८ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका अधिकारहरुमध्ये केही अधिकार गाउँपालिका र नगरपालिकालाई कानूनबाट नै तोकिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँपालिका र नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय देहायबमोजिम 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, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।
- समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन 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 संचालन ऐनको दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उपसमिति गठन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,

- सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड 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 संचालन ऐन बमोजिम गाउँ र नगरपालिकाको संख्या र सिमाना तोक्ने, नाम र केन्द्र तोक्ने, हेरफेर गर्ने, वडाको सिमाना र संख्या तोक्ने, हेरफेर गर्ने, आवश्यक कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शन तयार गरी स्थानीय तहमा लागू गर्न सहयोग पुर्याउने, बजेट कार्यक्रम तथा कोष सञ्चालनको मार्गदर्शन गर्ने, आवश्यक जनशक्ति आपूर्ति र प्रविधिको उपयोग गराउने जस्ता कार्य भै रहेकोछ । गाउँरनगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाई मन्त्रालयबाट सहयोग भै रहेको छ । त्यस्तै विकास निर्माणको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग र अनुगमन तथा मूल्यांकनको कामकारवाही गरिएकोछ । यस प्रकार मन्त्रालयवाट गाउंरनगरपालिकाको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भैरहेकोछ । मन्त्रालयवाट सम्पादन भएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषयहरु देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछः-

- गाउँपालिका र नगरपालिकाको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व गाउँपालिका र नगरपालिकामा स्थानान्तरण व्यवस्था भए पछिको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा अगावै प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका समानान्तर कार्यालय खारेज सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि आवश्यक वजेट तथा कार्यक्रम, तर्जुमा, वित्तीय ब्यवस्थापन सम्वन्धी कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शनको नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सशक्तीकरण गर्न प्रशासकीय,व्यवस्थापकीय, प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहको नेपाल सरकारसंग सम्पर्क राख्ने सम्वर्क मन्त्रालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
- संघीय सरकारका निकायहरुसंगको काम कारवाहीमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई सघाउने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यको नियमन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- संविधानको धारा १३२ (८) र ऐनको दफा ११४ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सहयोग पुग्ने गरी नेपाल सरकारको तर्फवाट निर्देशन जारी गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवद्र्धन 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 गाउंपालिका अध्यक्ष, नगरपालिकाको प्रमुख, गाउपालिका उपाअध्यक्ष, नगरपालिकाको उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

- 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 सवै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई निर्देशन गर्ने र र्अािर्थक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवं हटलाइनको ब्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दूरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी रगुनासाहरु सो बारे सुनुवाई ब्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको ब्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेे,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको ब्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गन
- खरिद कार्यहरु पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमवाट 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 ब्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार ब्यक्तिवाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जांच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने ।

- राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगपन गर्ने र ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजांच गरी सोको निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने ब्यवस्था गर्ने

३.६.२ गाउँपालिका उपाअध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

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

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

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

३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रजाम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,
- कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने । असुल उपर हुन न सकेमा त्यस्तो लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३.७ स्थानीय निकायमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग भएकोले संगठनमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसवाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिका राज्यको पुर्नसंरचना अनुसारको आधारको सरकारको रुपमा प्रभावकारी कार्य गर्न कार्यपद्धतिलाई जालसाजी तथा भ्रष्टाचार रहित वनाई संगठनमा नियमितता, मितब्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्नु जरुरी छ । अनैतिक र अनियमित क्रियाकलापहरु हुनवाट रोक्न पदाधिकारीहरुले विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरु नियन्त्रणको लागि गाउंपालिका तथा नगरपालिका प्रमुखले देहाय बमोजिमको प्रमुख ब्यवस्था गर्नुपर्नेछः

३.७.१ प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

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

३.७.२ कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको ब्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखारइकाई र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

- आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरु तथा खरिद सम्वन्धी क्रियाकलापहरु विद्युतीय माध्यम (वेभसाइट) समेतको उपयोग गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परीक्षण तथा जन लेखापरीक्षण (Public Audit) को ब्यवस्था गर्ने,

३.७.३ खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

- खरिद कार्य कानुनसम्मत एवं पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमवाट गराउने,ब्यवस्था गर्ने,
- विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,
- खरिद कार्य गर्ने, सामान बुझ्ने तथा भुक्तानी गर्ने कार्य संम्भवभए सम्म फरक फरक ब्यक्तिवाट गर्न लगाई आन्तरिक जाँच (Internal Check) कायम गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने ब्यवस्था गर्ने
- लेखाउत्तरदायी अधिकारीवाट प्रमुख खरिद कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।

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

- बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानुन रकार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार ब्यक्तिवाट मात्र गराउने,
- राजश्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुंच आधिकारीक ब्यक्तिमा मात्र सीमित गर्ने,
- विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुंचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने ब्यवस्था गर्ने,
- राजश्व असुलीको ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,
- कार्यालय स्रेस्ता र बैक हिसाव भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने
- राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्वन्धमा पदाधिकारीहरुवाट समय समयमा जांच गर्ने ।

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

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

(द्रष्टब्य: यी विषयहरु सम्वन्धी विस्तृत कार्यविधिहरु सम्वन्धित परिच्छेदमा ब्याख्या गरिएको छ।)

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जोखिमको न्यूनिकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा असल अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्नु जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैले

वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित अध्यक्ष, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको हुने उल्लेखित छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, उपसमिति गठन गरिनेछ ।

३.८.१ गाउँपालिकामा रहने 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 ब्यक्ति वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा तोक्ने) - सदस्य

(७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन - सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारीलाई समितिमा समावेश गर्न र वैठकमा कुनै ब्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्वन्धी उपायको प्रवन्ध गर्ने,

(ग) वित्तीय विवरण तयार गर्ने ब्यवस्थालाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने,

(घ) लेखापरीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(ङ) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजू प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछयौंटको कारवाही गराउने,

(च) लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्वन्धी विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी वा गर्न लगाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयवाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितब्ययि बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालीम तथा अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धमा संघीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरुसंग सम्वन्ध र समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारवाहीको सिफारिस गर्ने,

(ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्वन्धमा जांचवुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र

(ठ) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

ख) वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय वमोजिमको सदस्यहरु सहितको समिति गठन गरिनेछः—

(१) वडा अध्यक्ष वा प्रमुख - 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 ब्यक्ति वा कर्मचारी समावेश गर्न र समितिको वैठकमा कुनै कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी राय सुझाव प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) बडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितब्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्वन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

(ग) आय व्यय विवरण तयार गर्ने ब्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,

(घ) लेखापरीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(च) गाउं नगरपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसंग समन्वयराखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र

(छ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) बडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितब्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्वन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

(ग) आय व्यय विवरण तयार गर्ने ब्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,

(घ) लेखापरीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(च) गाउं नगरपालिकाको 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 वीच तीन महिनाभन्दा बढी फरक नहुने गरी आयोजना गरिनेछ ।

समितिको वैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । बैठक पुस्तिका सदस्य(सचिवले राख्नु पर्नेछ ।

३.८.३ तालिमः

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

३.८.४ फारामको प्रयोगः

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

खण्ड (ख)

ब्यवस्थापन नियन्त्रण
(Management Controls)

परिच्छेद-४

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

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

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी 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 तेर्स्रो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरु सुव्यवस्थित गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग पुरयाउंदछ । त्यसरी नै पेशागत निष्ठा, नैतिक मूल्य (Ethical Norms & Values) तथा आचार संहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मजबुत बनाउदछ । स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कामको दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालना सम्वन्धी 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 क्षेत्रवविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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 संरचना आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने । ▪ अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने । संगठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने। ▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व 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 गराउदा 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 सम्वन्धमा सम्वन्धित 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 वारे सम्वन्धित 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 ।
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 सम्वन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ▪ प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्वन्धी योग्यता स्पष्ट रुपमा खुलाउने । ▪ दरवन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । ▪ सवै प्रक्रियाहरु पुरा गरी सम्वन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउं नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने ।	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सवै सम्वन्धित निकाय तथा पालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदन र दरवन्दी प्रस्ताव वारे संघीय मामिला मन्त्रालय र सम्वन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव रनिर्देशन 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 विस्तत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ यस सम्वन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ▪ दरबन्दी थपघट गर्दा पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने ▪ कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
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 पदाधिकारीरअधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र वारे द्बिविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्न्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । 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 ।	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्वन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजन सम्वन्धमा पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.५	स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरु यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानुनमा उल्लेख नभएको तरिकावाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने । ▪ आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने । ▪ रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने।	▪ दरवन्दी भित्रका स्थायी पदहरु कर्मचारी सम्वन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्वन्धित 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 । ▪ समायोजनवाट पदपूर्ति हुन नसकी कर्मचारी स्थानीय रुपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्वन्धित 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 । ▪ तोकेको तरिकावाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायंको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरवन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरवन्दी सम्वन्धीे अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोको विवरण सम्वन्धित निकाय समक्ष पठाउने ।	▪ पदपूर्ति वारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । ▪ तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने ।	▪ 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 कानुनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने । ▪ पालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, 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 वैठकमा पदाधिकारीहरु समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने ।	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझाबहरु दिने र प्रतिष्पर्धाका आधारहरु समेत अध्ययन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदि लाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि वारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । ▪ गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरु कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्वन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारीको सम्वन्धित पद अनुसार संगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लगि मात्र पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।	▪ प्रशासन शाखाले सवै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।	▪ पदस्थापन वारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालयवाट अनुगमन गरिने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.८	प्रचलित कानुन विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन ।	▪ कानुन विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने । ▪ वढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने ▪ काजमा खटाउंदा प्रचलित कानुनमा भएको ब्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने । ▪ कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक बर्षमा ३ महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काजमा नराख्ने राखेकोमा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्वन्धितवाट असूल गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरु काज सम्वन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने ।	काज सम्वन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट समेत अनुगमन हुने ।
४.९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरुकोकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यावधिक नगरेकोले मूल्यांकनमा समस्या हुने ।	▪ पालिकाले सम्वद्ध संधीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसंग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्यांकन मापन प्रणाली, आवश्यक फारामहरु तथा सूचकहरुको विकास गरी लागू गर्ने । ▪ प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु तोकिए वमोजिमको समयावधिभित्र पेश गराउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरुको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सम्वन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि फारमहरु सम्वन्धित संधीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने।	▪ सम्वन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयवाट कार्यसम्पादन मूल्यांकनको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ सुशासन समितिवाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।
४.१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्वन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा आधारित भई मूल्यांकन गर्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ पुरस्कार र सजायरकारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । ▪ कर्मचारी सम्वन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पुरा गर्ने ।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सवैलाई जानकारी गराउने ।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित 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 ▪ कार्यालयवाट समाधान हुन नसकिने विषय भए सम्वन्धित कार्यालय वा निकाय समक्ष समयमा अनुरोध गरी समस्याहरु समाधान गर्ने ।	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरु कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	पदाधिकारीहरुले स्टाफ मिटिंगको नियमितता वारे 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 सवै 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 कानुन 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 वाह्य व्यक्तिसंगको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्वन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु पहिचान गर्ने । ▪ आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार संघीयता सम्वन्धी प्रावधानलाई समेटने । ▪ स्थानीय तहका पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्वन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका ९च्यभि :यमभ्रि० निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सु(संस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । ▪ यस सम्वन्धमा सम्वन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयवाट कुनै ढांचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण परिपालना वस्तुगत रुपमा पहिचान र मूल्यांकन गर्न सकिने सूचकहरु निर्माण गर्ने । ▪ आचार संहिता तथा सूचकहरु गाउँ सभावाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचार संहिता आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।	▪ स्वीकृत आचारसंहिता संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने । ▪ स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने।	▪ आचरणहरु मूल्यांकन गर्ने सूचकहरुको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति वारे संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयवाट अनुगमन गर्ने । ▪ स्थानीय तहको सुशासन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए तापनी लागू नगरिने ▪ आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने। ▪ आचरण उल्लंघन भए तापनी पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्वन्ध, आर्थिक प्रलोभन, राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने ।	▪ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यबस्था 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 सम्वन्धमा जांचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय तहका सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येवाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचरण उल्लंघन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमवाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।	▪ स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने। ▪ आचारसंहिताका विषय नागरिक बडापत्रमा राखी सवैलाई सुसूचित गराउने	स्थानीय तहको प्रमुख र सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन वारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली, २०६५
- कर्मचारी र निजामती सेवा सम्वन्धी ऐन नियमहरु

परिच्छेद-५

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(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 वनाउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । सेवा प्रवाहको प्रवाहको प्रभाकारीतालाई प्रशासनिक कार्य प्रक्रिया र कार्यशैलीमा निर्भर रहने हुंदा 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 सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्वन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
५.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।	▪ समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईन सक्ने । ▪ कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	▪ नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायवाट 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 आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने, र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने । सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउने	सरोकारवालाहरुको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन लिई मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरुको सशक्तिकरणको लागि विशेष सुरक्षाको	▪ गाउँपालिकामा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने।	▪ नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहमा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायवाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने ।	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र सामाजिक समाबेशीकरणको बारेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था बारे सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई	संघीय र प्रदेशका मन्त्रालय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था र सामाजिक समाबेशीलाई अभिबृद्धि गर्नु पर्नेछ ।	▪ समुदायको पहुंच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । ▪ योजनामा सामाजिक समाबेसिकरणलाई अभिबृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुनसक्ने ।	▪ स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समाबेशी र न्यायोचित बितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समाबेशीकरणलाई अभिबृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त ब्यक्तिहरु लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । ▪ समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने । सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिहरुमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने । ▪ समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समाबेशिकरणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।	सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रवन्ध मिलाउने ।	
५.३	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका 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 सम्वन्धित गाउं सभा वा नगर सभावाट 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 ब्यवस्था मिलाउने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्वन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड सम्वन्धमा संघीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसंग सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले कानुन नियम, कार्यविधि सम्वन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने । ।
५.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम बहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानूनमा ब्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने । ▪ उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्थाको परिपालना नहुने । ▪ ब्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्वन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने ।	▪ स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्वन्धी ब्यवस्था बहन गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्वन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्कोको अधिकार, कर्तव्यउपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी ब्यवस्था मिलाउने।	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी कार्य सम्पादन सम्वन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्वन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।
५.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने ।	▪ तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट ब्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने ब्यवस्था लागू गर्ने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास गरी	पालिका प्रमुख, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी रकर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।	▪ पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	▪ अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्वन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार संञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
५.६	स्थानीय तहवाट आफ्नो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुंच नहुने। ▪ स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने	▪ प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक स्थानीय तहको सवै 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 सम्वन्धित पालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्वन्धी 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 सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्यविधी				
५.७	पालिकावाट प्रदान गर्ने सेवा वारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ नागरिक वडापत्र तयार नगरिने । ▪ नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । ▪ नागरिक वडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने।	▪ पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह वारे प्रचलित सूशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरु खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । ▪ नागरिक वडापत्र पालिका कार्यालय र सवै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नागरिक वडापत्र पालिका वेभसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ बोल्ने नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने ।	नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर र वेभसाइटमा अनिवार्यरुपमा राखि आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक बडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । ▪ सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने।	▪ पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमवाट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्वन्धी 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
			सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।		
५.९	पालिकाको काम कारवाही सम्वन्धी सूचना तथा जानकारी उपलव्ध 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 कानुनले तोके बमोजिम अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । ▪ उपलव्ध गराउने सूचना सम्वन्धमा आवश्यकतानुसार पालिका प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन अनुसार मागको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्वन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण निकायको वेभसाइटमा राखे ।	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने।
५.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिंदा कार्यालयवाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	पदाधिकारी रकर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेः ▪ सर्वैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । ▪ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । ▪ राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने । ▪ सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । ▪ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा जोड दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्वन्धमा निगरानी राखे र सेवा सम्वन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पालिकाको सेवा प्रवाह सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन 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 संचालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । ▪ घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुंचकोे व्यवस्था गर्ने । ▪ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा स्थानीय तहले सेवा संचालन गर्ने । ▪ राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । ▪ धुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी संचार माध्यम, पोष्टर, पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
५.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गर्नु पर्नेछ।	▪ कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने । ▪ कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	▪ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने सम्वन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने । ▪ कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्व वारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख र अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी व्यवहारिक बनाउन सघाउने।
५.१३	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।	▪ विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने ।	▪ पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई ब्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफ्नो कार्य प्रकृति सुहाउंदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ▪ विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्वन्धीत निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ▪ सेवा प्रवाहको लागि संघिय वा प्रदेश मन्त्रालायवाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने । ▪ प्रविधिको माध्यमवाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्यांक र अभिलेख राख्ने	पालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधि मैत्री बनाई वडा कार्यालयसंग एकीकरण गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणाली संग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
५.१४	पालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी यथासमयमा न्याय दिने ब्यवस्था 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 बिषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको गाउँपालिकाको हकमा उपाध्यक्षको र नगरपालिकाको हकमा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने । ▪ पालीकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्वन्ध, भरणपोषण, तथा विवाद, चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथासमयमा नै न्याय दिने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जांचवुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने ब्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्र्यौट	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गरेको र फछ्र्यौट 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 । ▪ समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्वन्धित 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 सम्वन्धी 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 । ▪ सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण एवं सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने । ▪ सेवा सम्वन्धमा अन्य सम्वन्धित निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीवाट तोकिए बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने । ▪ यस सम्वन्धी विवरण तथा तथ्यांकहरु सम्वन्धित निकायलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्वन्धित अधिकारीहरुवाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्वन्धितलाई गराउने।	पालीका प्रमुखले यस सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.१६	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ पालीकाले प्रचलित, कानून बमोजिम नक्सा पास सम्वन्धी कार्य नगर्न सक्ने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने ।	▪ पालीकाले कानून बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिवाट निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जांच गरी तथा प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जांची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयहरुलाई परिचालन गर्ने । ▪ पालीकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने ।	सम्वन्धित अधिकारीहरुवाट जांच तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	पालीका प्रमुखले यस सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५.१७	पालिकाले प्रचलित	▪ प्रचलित कानून बमोजिम	▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा कानून बमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई—सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असूल गरी सो सम्वन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जांच गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसंग सरोकार राख्ने विभिन्न 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 सम्वन्धी तथ्यांक र विवरण सम्वन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी, प्रदान गर्नेे ।	समिति वा सुशासन समितिवाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
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 । ▪ कानुन बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने। ▪ एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने ।	▪ पालीकाले संघिय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला:, ललित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरु पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ▪ जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला:, अपाङ्गता, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूवाट 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 बर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी सो सम्वन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरु सम्वन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट 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
			▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्वन्धी तथ्यांकरप्रतिवेदन सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ 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 संञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था संञ्चालन नगरिने । ▪ आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । ▪ शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।	▪ पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा 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 सम्वन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ▪ विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन, आय व्यय र अनुदान सम्वन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने । अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
५.२०	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ	▪ प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने । ▪ सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुंच नहुने। ▪ सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने।	▪ स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । ▪ स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । ▪ स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण, र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराई पारदर्शीता र जवाफदेहीता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्थानीय स्वास्थ 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 ।	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

<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 colspan="5">प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया</td></tr>
<tr><td>५.२१</td><td>निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।</td><td>▪ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
▪ निर्णयको आधार नगरी अनियमितता र सरकारी हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने ।</td><td>▪ पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने
▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने,
▪ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने ।
▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने ।
▪ पालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी सूपरिवेक्षण गर्ने ।</td><td>पदाधिकारी र अधिकारीवाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्वन्धित सरोकार निकायमा जानकारी पठाउने ।</td><td>पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्वन्धमा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५.२२</td><td>पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।</td><td>▪ निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपब्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।</td><td>▪ निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने ।
▪ निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन, नियमको सम्वन्धित दफा, वा परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
▪ पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्वन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।</td><td>प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने । संघीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।</td><td>पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्वन्धमा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५.२३</td><td>पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</td><td>▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधार बर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने ।
▪ 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>▪ प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा बर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समाय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
▪ प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी बर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नेः
<table><tr><td>प्राथमिकता</td><td>ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले</td></tr></table></td><td>▪ प्रत्येक पदाधिकारीर कर्मचारीले फछ्र्यौट गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने ।
▪ कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।</td><td>पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने।</td></tr>
</table>

<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></td><td></td><td><table>
<tr><td></td><td></td><td>फछ्यौट गर्ने</td></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr>
</table>
▪ कामहरुको बर्गीकरण सम्वन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु वीच गोष्ठी रछलफल गरी समय निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।
▪ कार्य फछ्र्यौट सम्वन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
▪ कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.२४</td><td>स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।</td><td>न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउने ।</td><td>▪ 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 लगाउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने ।
▪ न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको वारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
▪ र्ने।</td><td>न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य वारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।</td><td>पालिका प्रमुख र उपप्रमुखले न्याय सम्पादनको वारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५.२५</td><td>पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।</td><td>राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृयामा हस्तक्षेप गरिने ।</td><td>▪ 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 वारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी वीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।</td><td>कानूनी अधिकार क्षेत्र वारे स्पष्ट गरी सम्वन्धित सवैलाई जानकारी गराउने ।</td><td>पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५.२६</td><td>निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारीर अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन</td><td>पदाधिकारीरकर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।</td><td>▪ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्यांकन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने ।
▪ निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्यांकन गर्ने</td><td>कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्थावारे सवैलाई जानकारी गराउने ।</td><td>पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
</table>

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	हुदैन ।		व्यवस्था गर्ने । ▪ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली, २०६५
- गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- कर्मचारी रनिजामती सेवा सम्वन्धी ऐन नियमहरु

परिच्छेद-६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंण र प्रतिवेदन सम्वन्धी 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 वीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै निकायवाट 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 सम्वन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्वन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ :-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना तथा संञ्चारको व्यवस्थापन				
६.१	पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सूचनाको अभावमा सम्वन्धितलाई 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 ढांचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । ▪ प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिसंग समन्वय राखी प्रविधिमैत्रीलाई प्राथमिकता दिने । ▪ सूचना प्रविधिलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरुलाई आवद्ध गर्ने ।	व्यवस्थापकिय अभिलेखांकन सूचना प्रणाली विकास भए पश्चात आवश्यक भौतिक सुविधा तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.२	पालिकाको नीति, निर्देशन, परिपत्र तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुने । ▪ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेभसाइट) वाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	▪ पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि मातहतका वडार इकाईलाई पठाउंने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने। ▪ कार्यालयवाट मातहतसंग सूचना तथा सञ्चार गर्न्दा भौतिक वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । ▪ सार्वजनिक सूचना तथा संचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेभसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन वारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्धारा 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 वनाउन 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 सम्वन्धित सूचनाहरु राख्ने । ▪ सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्यांक आदी बेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने ।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.४	पालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारण लाई 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 माध्यमवाट प्रयोग गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ विद्युतीय संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी, सूचनाको सम्वन्धमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने।	सार्वजनिक रुपमा सूचना र जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
	अभिलेखांकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				
६.५	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्वन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	▪ अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । ▪ महत्वपूर्ण कागजातहरु अभिलेखांकन नगरिने ।	▪ पालिकाले महत्वपूर्ण नीति, पालिका वैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, बार्षिक प्रतिवेदन,सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखांकनको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने । ▪ अभिलेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । ▪ आफ्नो तथा बडा 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) वारे 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
६.६	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु नराखिने । ▪ अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	पालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्वन्धी 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 । ▪ 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 बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) वारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
	वजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				
६.७	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्वन्धित वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	▪ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । ▪ तोकिएको ढांचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा 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 कार्याक्रमहरुवाट समेत प्रगति प्रतिवेदनहरु लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी पालिकावाट संञ्चालित आयोजनाहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदनहरुसंघिय तथा प्रदेश तहका सम्वन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्थानीय तहलेहरुले विकास योजना तथा कार्यक्रहहरुको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. ले 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 ।	पालिकाको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी वारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायवाट समेत अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.८	पालिकाले आफ्नो पालिका सम्वन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	▪ प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । ▪ तोकिएको ढांचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले स्था.त.सं.ऐ.तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार गर्नेः— (क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ.) विपद् सम्वन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदनहरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । ▪ प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने। ▪ तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्वन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन वारे परीक्षण गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायवाट समेत अनुगमन हुने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**					

- (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (सु.ऐ.) (सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७४
- (सु.नि.) (सुशासन नियमावली
- (सू.हु.ऐ.) (सूचनाको हक सम्म्वन्धी ऐन
- (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- (स.का. नि.) (सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

परिच्छेद-७

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्याकंन

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

पालिकाको काम कारवाही तथा प्रगति वारे उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकनलाई महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य वा कानुन तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको कुरा जांच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीवाट गरिन्छ । अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने मूल्यांकन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धमा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको व्यवस्था तथा कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
७.१	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका ब्यहोराहरुको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । ▪ निरीक्षणको ब्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	▪ पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडारपरियोजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानुनले 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 वारेमा जानकारी लिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्वधितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको ब्यहोराहरुको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । • निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निरीक्षणको क्रममा देखिएका ब्यहोराहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणवाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जांच गर्ने हुन ।
७.२	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको पाइए तापनि कारवाही नगरिने ।	पालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः— • प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको कारवाही वारेको जानकारी सम्वन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जांच हुन सक्ने ।
७.३	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतसको समीक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	पालिकाले मातहत योजनको प्रगति बारे निम्नानुसार समीषा गराउने • योजनाहरुको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने। • समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनवारे सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने।
७.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण पर्ने।	• आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका बरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख, जांचवुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख ब्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्वन्धमा नियामक निकायवाट अनुगमन हुने ।
	अनुगमन तथा मूल्यांकन				
७.५	पालिकाले योजनाको अनुगमन	• कानून बमोजिम	• मातहतका योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्था.स.सं.ऐ.	अनुगमन समिति, उप	पालिका प्रमुखले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने।	बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उपसमिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरी गठन गर्ने । • वडाको योजनाहरु गठन गर्न वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने।	समिति गठन नगरिएको वारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	अनुगमन समिति, उप समिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको वारे सुनिश्चित गर्ने।
७.६	पालिकाको अनुगमन समितिवाट कानुन बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन समितिवाट कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने। • अनुगमन समितिवाट कानुनद्धारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिवाट निम्नानुसारको कार्यगर्ने व्यवस्था मिलाउनेः— • बार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने। • कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जांच गर्ने। • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पछि कार्यपालिका वैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
७.७	पालिकाले आफनो तथा मातहतको वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन नगरिने । • अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने।	• पालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीतावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने। • अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । • प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७.८	पालिकाले वढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।	ऐन अनुसार मूल्यांकन नगरिने ।	• पालिकाले कानुनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्यांकन गर्ने । • प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरुमा पठाउने ।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	पालिका प्रमुखले तोकिएको मूल्यांकन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

- (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (गा.न.आ.का.नि.ब्य.का.) (गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

खण्ड (ग)

वित्तीय नियन्त्रण

(Financial Controls)

परिच्छेद-८

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको 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 राजश्वलाई लगती राजश्व र पटके रुपमा असुल गरिने राजश्वलाई हसवली राजश्वको रुपमा लिनु पर्दछ । राजश्वको कारोवार स्थानीय तहको आयसंग सम्वन्धित भए तापनि कारोवार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु रहने हुंदा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । यस्तै स्थानीय तहको प्राप्त गर्नु पर्ने रकमहरको उचित हिसाव राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले राजश्व र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको उचित ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्थामा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतवाट निर्दिष्ट गरेकोहुदा ती ब्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राजश्व, अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
८.१	संविधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कानून बनाई कर लगाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुंदा राजश्व उठाउने सम्वन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय तहले संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले बमोजिम राजश्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने । • स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।	स्थानीय तहले कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । • आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउन राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्वन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधिकनमा रही राजश्व सुधार सम्वन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा स्थानीय तहको राजस्व अधिकारका संभावनाहरुको खोजी गर्ने, संभाव्य क्षेत्रको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानूनी र व्यबस्थापकीय सुधारका उपायहरु पहिचान गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्यप्रक्रियाहरु अपनाउने । • कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण, • योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन • आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरुको संकलन तथा अध्ययन, • कार्यशालाको आयोजना, • सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण, • राजस्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी, • मस्यौदा भएको कार्ययोजना वारे छलफल गोष्ठी र स्वीकृति, र। • पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने । • पालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने ।	• राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरु लाई सूचना गरी सहभागी गराउने । • स्वीकृत कार्ययोजना संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने ।	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.२	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सवै सम्वन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सवै सम्वन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	• स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व 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 सुधारर्को 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 सम्वन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । • स्वीकृत कार्ययोजना संघीय र प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालय पठाउने।	संघीय अर्थ मन्त्रालय, संघिय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रकिया वारे अनुगमन गर्ने ।
८.३	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउने अधिकार कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ	• पालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर र घरबहाल कर नलगाईने । • गाउंपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरु जस्ले उठाएको छ त्यस स्थानीय तहले नै प्रयोग गर्ने अवस्था	• स्थानीय तहले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजश्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर, भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउनको लागि आवश्यक रणनीति र काययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • खानेपानी, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक वत्ती, 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 वांडफांड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा नगरिएको भए तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • कर लाग्ने र उठाउने कानूनी व्यवस्था सम्वन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । • बांडफांड गर्नुपर्ने करहरु समय भित्र नपठाए पालिकाहरुलाई संघ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । • कर संकलनमा वडा कार्यालयहरु परिचालन गर्ने । बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने । • विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसंग अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	पालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष, राजस्व परामर्श समिति, लेखा समिति, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
८.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही कर अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन	• राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बांडफांड नगरिने । • □ बांडफांड गरेको	• स्थानीय तहले वांडफांड 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 अभिबृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको	• राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र स्थानीय तहले संकलन गरेको करको वाँडफाँड वारे	• अर्थ मन्त्रालय, संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयवाट अनुगमन गरिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम तोकिएको आधारमा बांडफांड गर्नु पर्नेछ ।	रकम दाखिला नगरिने वा सम्वन्धितलाई प्रदान नगरिने ।	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	सार्वजनिक जानकारी गराउने । • बांडफांड वारे संघीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।।	• स्थानीय तहमा लेखा समिति र राजस्व परापर्श समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने।
	अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
८.५	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने । • सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । • अनुदान माग माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने।	• सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रिया वारे 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 । (द्रष्टब्य अनुदान सम्वन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला।)	• अनुदानका लागि आवश्यक शर्त र आधारहरु तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने ।	• संघिय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगमाले अनुदान बारे जांच 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 कानुन अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा बैदेशिक ऋण लिने । • ऋण लिंदा संघीय कानूनको पालना गर्ने । • ऋण लिंदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्वन्धित 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 राष्टिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको आधार बारे जांच गर्ने
	लेखा पालन				
८.७	कार्यालयले राजस्व	• राजश्वको प्रचलित	• स्थानीय निकायले राजश्व आम्दानी गर्दा संघीय अर्थमन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा	राजश्व शाखा प्रमुखले	• लेखा समिति

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लेखा तोकिएको ढांचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।	नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढांचामा नराखिने । • राजश्वको लेखा भिडान गरी अध्यावधिक नगरिने ।	वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बांड्ने गर्ने । • राजश्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु बमोजिम राख्ने । लगती राजश्व तथा हसबली राजस्व छुट्याउने । • राजश्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजश्वको प्रारंम्भिक फारामहरु (नगदीरप्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सवै फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सवै 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 बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८), राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०), करदाताको लगत (म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोश्वारा लगत (म.ले.प.फा.नं. ११२), लगायत प्रयोगमा ल्याउने ।संघीय प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदान र स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम राख्ने । • राजश्वको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणाली अर्थात (Municipal Administration and Revenue System MARS) स्वीकृत गरिएको भएमा सो समेत प्रयोग गर्ने । राजश्व लेखा सम्वन्धित प्रमाणित कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व स्रेस्ता तोकिएको ढांचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसंग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्वन्धित सवैलाई पठाउने।	राजश्व स्रेस्ता तोकिएको ढांचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसंग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्वन्धित सवैलाई पठाउने।	र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. ले राजश्व खाता अध्यावधिक भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षक वाट परीक्षण हुने ।
८.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पुरा गर्नु पर्नेछ ।	• सवै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । • वक्यौता करको विवरण लगत नराखिने, • राजस्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । • तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैक दाखिला गर्न लगाई सोको बैक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने। ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुंदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । • प्राप्त राजस्व बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्ने । • लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बांकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखीे 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 सम्वन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नु होला।)	• राजश्वशाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र वाकी समेतको राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने । • प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	• स्थानीय तहका प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.एवं स्थानीय तहको लेखा समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.९	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	• राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । • तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरु बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९), तयार गर्ने । • राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । • गत आ.व.मा राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरुको सम्वन्धमा भौचरहरु चालु आ.व.मा भिडान गरी तोकिएको ढांचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	• राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व भौचरहरु र बैंक स्टेट्मेण्ट संग भिडान भएको सुनिश्चित गरी तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी सम्वन्धितलाई पठाउने । र	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ए वं लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाव भिडान वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने
	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।				
८.१०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको 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 लेखाकंन 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 हिसावको अभिलेख व्यवस्थित राखी र रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्वन्धी विवरण सम्वधित सवैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव राखेको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
८.११	संघ, प्रदेश सरकार र दाता सँग शोधभर्ना माष गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।	आवश्यक कार्यविधि अपनाई सघ, प्रदेश सरकार र दातासंग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	• शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्वधित सघ, प्रदेश सरकार वा दातासंग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमनै शोधभर्ना माग गर्ने । • शोधभर्ना माग गर्दा मातहतका सवै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फांटबारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोधभर्नायोग्य रकम सम्वन्धित पक्षसंग बढीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित माग गर्ने। • शोधभर्ना माग गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकम माग गर्ने । शोधभर्ना मागको जानकारी को.ले.नि.का.लाई दिने	जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसावको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा राखी सो सम्वन्धी विवरण सम्वधित सवैलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले शोधभर्ना हिसाव वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	राजश्व सम्वन्धी प्रतिवेदन				
८.१२	राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र	• राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक आर्थिक विवरण	• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी राजश्वको बार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ढांचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित संघीय तथा प्रदेश	जिम्मेवार अधिकारी र राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। • तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित समक्ष नपठाइने	मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । • लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । • अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव सम्वन्धी प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढांचामा पेश गर्ने । • कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । • राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने।	प्रमुखले राजश्वको प्रतिवेदनहरु तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्वन्धितलाई पठाउने।	समिति र राजस्व समितिले राजश्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु **(Reference Laws and Guidelines)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- राजश्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्वन्धी दिग्दर्शन, २०७६
- गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, 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 ब्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहवाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुपम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु अति जरुरी हुन्छ । बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यमा समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीवाट 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 सम्वन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण ब्यवस्था प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरिएको हुदा स्थानीय तहले ब्यवस्था र कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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 वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीतिर रणनीतिसंग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।	वजेट 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 मिलाउनस्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६६, ६७ लाई समेत ध्यानमा राखी परिमार्जन गर्ने । • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढांचा तथा सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । • स्थानीय तहले आफ्नो बार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्टिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	• स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरुप भए नभएको जांची पेश गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने गराउने ।	संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगवाट स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यकम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन हुने।
९.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको वारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	• योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान वारे 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 सम्भाब्यता 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 आयोजनारकार्यक्रमहरुको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरुको सूची ९एचयवभअत द्यबलप० तयार गर्ने र सोमध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरु छनौट गरी बाषर्ि्िक योजनामा समावेश गर्ने ।	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधन मार्फत सिघ्रा ति सिघ्र जानकारी पठाउने ।	संघीय र प्रदेश मन्त्रालयर योजना.आयोगवाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• 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 आवश्यकतावारे 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 लगायतका सरोकारवालहरुको 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 ।	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने ।	स्थानीय तहको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
९.४	स्थानीय तहले वार्षिब बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजश्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बांडफांड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च ब्यहोर्ने 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 बांडफांड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । • स्थानीय तहले समष्टिगत आयको आधारमा बार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा इकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तथार गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकी मातहतलाई पठाउने । • स्थानीय तहको शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुले तोकिएको वजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो वजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	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 वा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्वन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्यय तथा अनुगमन गर्ने ।
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 बिषयगत 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 ।
९.६	स्थानीय तहले बैदेशिक सहायता	• सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा	• बैदेशिक सहयोग परिचालन गनु पर्दा अन्तरराष्ट्यि विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने ।	• विदेशी दातृ निकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा संघिय	संघिय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्फको बजेटमा प्रतिविम्बित गराउदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	समावेश नगरिने । • आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	• विदेशी दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी, वस्तुगत वा प्राविधिक सहायताको प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । • प्राप्त हुने सवै बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	मन्त्रालयसंग अनिवार्यरुपमा लिखित सहमति माग गर्ने ।	रा.यो.आ., वाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
९.७	प्रत्येक स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्वन्धित सभावाट पारित गराउने उत्तरदायित्व वहन 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. वमोजिम बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व वहन 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 । • 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 कानुनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने ब्यवस्था मिलाउने । • समयमा बजेट पेश नगर्ने पालिकाहरुको सङ्घ प्रदेशले अनुदान रोकका 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 सवै वडामा पठाउने ।	• स्थानीय तहको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बजेट तर्जुमा कार्य वारे अनुगमन गर्ने । • स्वीकृति वारे संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।
	विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन				
९.८	गाउँपालिकाले बार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	• बार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने । • ढीला पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	• गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरु र प्रक्रियाहरु पूरा गरी गांउ वा नगर सभामा कानुनले 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 बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को 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 ब्यवस्था 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 ब्यवस्था गर्ने । • गाउँ सभाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने ब्यवस्था मिलाउने। • आर्थिक बर्षको बीचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने ।	• गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट सवै प्रक्रिया पुरा गरी सभावाट स्वीकृत गरेको जानकारी संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने।	• संघीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
९.९	स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार	• स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने। • योजनामा सहभागीता नगराइने	• स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्याकंनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । • योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति	• गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराई	संघीय र प्रदेश योजना आयोग, सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र पालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निर्माण तथा मर्मत सम्वन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	। • योजना प्रतिफलमूखी नहुने । • हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने। • योजना दिगो नहुने ।	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 ।	सरोकारवालाहरुको पूर्ण सहभागिताका गराउने।	प्रमुख तथा उपप्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
९.१०	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । • सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।	• योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अनिवार्य रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्नेः- ○ योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरुलाई जिम्मेवारी दिने । ○ योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने। ○ योजना संचालनमा उपभोक्ता समितिहरुलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता बढाउने । • योजनामा सरोकारवालाहरुको सहभागिता वारे मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने।	संघीय र प्रदेश योजना आयोग, सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	अख्तियारी, निकासा रकमान्तर				
९.११	वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने। • बजेट उप शिर्षकको सवै रकम बाँडफाँड नगरिने ।	• सभावाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने । • अख्तियारी दिंदा शीर्षक वा उप–शीर्षकको सम्पूर्ण वजेट बाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।	बजेट अख्तियारी दिंदा सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्वन्धितलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारी वारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
९.१२	गाउँपालिकाको बजेट रकम निकासा दिंदा तोकी दिएको मापदण्ड अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्णरुपमा अवलम्वन नगरिन सक्ने । • गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । • आवश्यक कागजात वेगर निकासा दिने ।	• बजेट रकम निकासा दिंदा को.ले.नि.का.ले स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्वन्धित 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, द्बैमासिक, वा चौमासिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम मात्र निकासा दिने । • गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै वजेट 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 ।	बजेट निकासा वारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र सम्वन्धितलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य वारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरुको तलव रकम निकासा दिंदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धतावारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।		
९.१३	बार्षिक बजेटवाट निकासा भएको रकम आ.व.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 सवै कार्यालय र शाखाहरुले बार्षिक बजेटवाट 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 सवै कार्यालय र शाखाहरुले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित को.ले.नि.कार्यालय समेतलाई दिने ।, • नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाव यकिन गरी सो सम्वन्धि जानकारी सम्वन्धित संघिय, प्रदेश निकाय र को.ले.नि.का.लाई दिने।	सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने ।
९.१४	वजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्धारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	• वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । • सीमा नघाई वजेट रकमान्तर गरिने । • वजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने ।	• गाउँपालिकाको कार्यपलिकाको अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । • चालु शीर्षकबाट चालुमा, चालुबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्ने । • कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्ने। • पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने। ▪ बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम व्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश गरी स्वीकृति गराउने ।	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्तरवारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी को.ले.नि.का.संग समन्वय गरी सम्वन्धितलाई जानकारी दिने ।	• स्थानीय तहको अध्यक्षर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर कार्यवारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गरिने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- राजश्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्वन्धी दिग्दर्शन, २०७६
- गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउंपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर
- सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

परिच्छेद-१०

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(Controls Related to Budget Expenditure and Advances)

बजेट खर्च स्थानीय तहको वित्तीय ब्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी ब्यवस्था पालना नगरिने, नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन नगरिने, अनियन्त्रित रुपमा पेश्की दिई फछ्र्यौट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरु रहने हुदा यसको उचित ब्यवस्थापन 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 सम्वन्धी नियन्त्रण ब्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती ब्यवस्था तथा कार्यविधिहरु स्थानीय तहको जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट खर्च ब्यवस्थापन				
१०.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । ▪ कार्यविधिहरु पालनामा कमी कमजोरीहरु देखिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरु स्पष्ट खुलाई सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेख्ने अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेख्ने ब्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
१०.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीवाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । ▪ खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अधिकारीवाट नहुन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । ▪ खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने ः(○ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, ○ योजना स्वीकृत भएको, ○ खर्च गर्न निकासा फकुवा भएको ○ वैदेशिक स्रोतवाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्वधित सवैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	▪ स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा वाहिर गई खर्च गरिने । ▪ खर्च सम्वन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नम्र्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :- ▪ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । ▪ स्थानीय तहको खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । ▪ शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्ष्ेात्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्चगर्दा सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायवाट स्वीकृत सम्वन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवं शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ निर्देशिका, पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा नम्र्सहरु पालना भए नभएको जांच गर्नेे । ▪ सम्वन्धित खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	▪ स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गर्ने ।
१०.४	विकास योजना सम्वन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	▪ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्चगर्ने । ▪ खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।	▪ विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न्ने । ▪ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । ▪ आवश्यक खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा गरी खर्च गर्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्तावाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, वा स्थानीय संस्थाको योगदान ब्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गर्ने ।
१०.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	▪ तालिम गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । ▪ तालिम कार्यक्रमको प्रगति वारे मूल्यांकन नगरिने।	▪ तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्वन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्वन्धी सम्वन्धित नम्र्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको वारे सम्वन्धितवाट तालिम सम्वन्धीे प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	▪ सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । ▪ खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने ।	▪ सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शिर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । ▪ सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवं खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । ▪ बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमवाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नब्यहोर्ने ।	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता वारे जांच गरी लेखा राख्न लगाउने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्वन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता वारे जांच गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण गरिने।
१०.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर ,धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि 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 अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ब्यवस्था गर्ने। ▪ सम्वन्धित पहिलेको पेश्की बाकी भए नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिर्ने । ▪ कट्टी गरिएको आयकर रकम बैंक दाखिला गर्न पठाउने । ▪ आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने। ▪ विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी, पेश्की कट्टी रकम सम्वन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कती भए नभएको वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	(द्रष्टव्य भुक्तानी सम्वन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद ११ हेर्नु होला।)				
	पेश्की ब्यवस्थापन				
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 अपनाउनेः- ▪ अति आवश्यक कामका लागि मात्र पे्रश्की 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 गर्नेवाट पेश्की मागको विवरण लिई जांच गरी सम्वन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । ▪ पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बांकी रहे नरहेको जांच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट 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 ब्यवस्था गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुर्याई मात्र पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्वन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्कीको नियमिततावारे लेखापरीक्षणवाट 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 हिसाव गरी पेश्की दिने । ▪ मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने । यसवारे 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 बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जांच 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 सम्वन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्कीको नियमितततावारे लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१०.१०	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पेश्कीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्र्यौटको लागि पेश हुने । ▪ पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	**पेश्की फछ्र्यौट निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः-** ▪ पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराउने । ▪ पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउने । ▪ आ.प्र.शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भर्पाई जांची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि गर्ने र सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने । ▪ तालिम सम्वन्धी कार्यक्रम पेश्की फछ्र्यौट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्वन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्ने । ▪ पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्र्यौट गर्न बांकीको विवरण तोकिएको ढांचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्र्यौट गरि सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्र्यौटको नियमिततावारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१०.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	▪ पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । ▪ म्याद नाघेको पेश्कीमा ब्याज असूल नगरिने । ▪ अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारवाही नगरिने ।	पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्नेः- ▪ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । ▪ फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । ▪ तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने । ▪ सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्र्यौटको नियमिततावारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
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 ▪ गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ ▪ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्वन्धी 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) (गाउंपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर ▪ सरकारी कारोवार 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 ब्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैक 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 बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्वन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोवार निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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.ब्य. का र स.का.नि. बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ।	▪ तोकिएको बैंकमा स्थानीय तहको कोष खाताहरु नखोलिने। ▪ कोष खाताहरु खोल्दा सम्वन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। ▪ कोष खाताहरुको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरु बाहेक अन्य असम्वन्धित ब्यक्तिवाट हुने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन विपरित खर्च लेख्ने।	▪ राजश्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट राजश्व वांडफांड वापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय वापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैकमा ग(४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । ▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग(५, ग(६, ग(७.१ र ग(७.२ समूहको खाता खोल्ने । ▪ कोष खाता सम्वन्धित को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकवाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोल्ने। ▪ प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । ▪ कोषको सञ्चालन गाउंपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखवाट गर्ने । ▪ कोष खाता सञ्चालनकहरुवारे निर्णय गराई सञ्चालकहरुको दस्तखत नमूना कार्ड तोके बमोजिम बैंक पठाउने । ▪ कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत वजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमा मात्र खर्च लेख्ने ।	▪ आ.प्र.शाखा प्रमुखर जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही एवं समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्वन्धित सवैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने।	▪ गाउंपालिकार नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरु सञ्चालनको नियमितता वारे रेखदेखर नियन्त्रण गर्ने। ▪ कोष खाताहरु सञ्चालन सम्वन्धमा सम्वन्धित को.ले.नि.का वाट अनुगमन हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.२	स्थानीय राजश्व, खर्च, र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	▪ को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गरिने । ▪ तोकिएको बैंकवाट खाताको सञ्चालन नगरिने । ▪ खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिवाट 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 उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने । ▪ आन्तरिक राजश्व, राजश्व बांडफांड, आन्तरिक अनुदान, बैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता ९ल्यल(यउभचबतष्खभ० 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 गाउंपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ▪ बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरुको सञ्चालन गाउंपालिकार नगरपालिकाको 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। ▪ विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्वन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । ▪ बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. वाट आवश्यक सहमति लिने । खाता सञ्चालकहरु परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमुना कार्ड पठाउने ।	▪ आ.प्र.शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्वन्धित सवैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. तालुक निकायहरुलाई दिने ।	▪ गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने। ▪ खाताहरु सञ्चालन वारे सम्वन्धित को.ले.नि.का. वाट अनुगमन हुने ।
	हिसाव भिडान तथा समायोजन				
११.३	गाउँपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्वन्धित बैकवाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । ▪ बैंक हिसावसंग बजेट खर्च भएको तथा बांकी रकमको भिडान गर्न तोकिए बमोजिम कार्यविधिहरु नअपनाईने।	▪ आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेः ▪ कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक 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 कार्यालयवाट चेक जारी भएको तर वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । ▪ कार्यालय बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्वन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम कलमहरु सम्वन्धमा तोकिए बमोजिमको बैक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२,० लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने।	▪ आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाव भिडान भई हिसाव मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु सम्वन्धित का.ेले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु हिसाव मिलान नियमित रुपमा भए नभएको वारे रेखदेखर अनुगमन गर्ने।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढांचामा तयार नगरिने ।	▪ बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ कार्यालयको खाताहरुको बैक हिसाव मिलान विवरण तयार वारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाव जांच गर्ने ।		
११.४	प्रत्येक स्थानीय तहले बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने। ▪ बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने।	स्थानीय तहले बजेट खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ :- ▪ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकवाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। ▪ कार्यालयवाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्नेे । ▪ 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 वजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व.भित्र अर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन भौचर तयार गर्ने । ▪ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम टन्सफर गरी हिसाव समायोजन गर्ने । ▪ बजेट खर्च हिसावको समायोजन वारे आ.ले.प.वाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत्रले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
११.५	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ 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 निर्णय गराई मात्र खाता हिसाव संशोधन गर्ने । ▪ राजश्व वा आय हिसाव समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्वन्धित निकायमा पठाउने । ▪ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा राजश्व तथा आय खाताहरुमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई टन्सफर गरी हिसाव मिलान गर्ने। ▪ राजश्व आय हिसावको समायोजनवारे आ.ले.प.वाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाव प्रमाणित गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्वन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.६	प्रत्येक स्थानीय तहले धरौटी हिसावको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ धरौटी हिसावको कारोवार बैंकसंग भिडान नगरिने । ▪ आवश्यक हिसाव समायोजन नगरिने।	धरौटी हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः- ▪ 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 हिसाव भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरु यकिन गर्ने। ▪ कार्यालय धरौटी खाताको बैक बांकी र बैक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसंग भिडान भएको र फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्वन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाव बैंकसंग भिडान भएको र समायोजन भए नभएको सम्वन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
	प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला				
११.७	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापतको प्राप्त गरेको नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखु पर्नेछ ।	▪ नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने । ▪ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । ▪ असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।	▪ असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आ.प्र.शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ▪ जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गर्ने । ▪ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेतरशिर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ▪ असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्वन्धमा निरन्तर रुपमा जांच गर्ने । ▪ कार्यपालिका प्रमुख ले राजश्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
११.८	गाउँपालिकाले सरकारी असुली वापत प्राप्त नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	▪ असुली रकम बैक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने । ▪ नगद, बैक चेक र मौज्दात बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । ▪ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने।	▪ जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्वन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बंैक दाखिला गर्ने । ▪ तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार ब्यक्तिले कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । ▪ कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्वन्धित ब्यक्तिवाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रुपमा दिने ब्यवस्था मिलाउने ।	▪ कार्यकारी प्रमुखले प्राप्त रकम दाखिला सम्वन्धमा निरन्तर रुपमा जांच गर्ने । ▪ कार्यपालिका प्रमुखले आय प्राप्ती वारे आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
	भुक्तानी नियन्त्रण				
११.९	प्रत्येक स्थानीय तहले खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने।	▪ प्रत्येक स्थानीय तहले विनियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय ब्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने ।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रुपमा राखी सोको सूचना तालुक अधिकृतर	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्वन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणवाट नियन्त्रण एवं निरन्तर

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुंदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेशको नियमिततावारे आ.ले.प.वाट जांच गर्ने।	निकायलाई दिने ।	अनुगमन गर्ने ।
११.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जांच 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 हुने:- ▪ निकायर कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ खर्चका सवै प्रकृयाहरु पुरा भएको जांच 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 गौश्वारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता वारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
११.११	स्थानीय तहले भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । ▪ जारी भएको चेकहरु सम्वन्धितलाई समयमा नबुझाइने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक बर्षभित्र सम्वन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगरिने।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने। ▪ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ▪ सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । ▪ कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेक सोही आ.व.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्वन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको वैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिंदा कार्यविधिहरु पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमिततावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

- (स्था.स.स.ऐ.) थ् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (गा.न.आ.का.नि.ब्य.का.) (गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- (स.का. नि.) (सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

परिच्छेद-१२

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Utilization of Grants)

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बांडफांड एवं हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानुनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहको शैक्षिक, स्वास्थ, विकास निर्माण जस्ता क्षेत्रको लागि वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेशवाट 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 सम्वनधी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) संम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुदान प्राप्ती				
१२.१	गाउँपालिकाले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ।	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 राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था भएकोले स्थानीय तह सो आधार वारे स्पष्ट हुने । ▪ तोकिएको आधारहरु र सूचकहरुको स्थानीय तहको स्थिति र तथ्यांक वारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेश गर्ने ▪ नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार र लविङ गर्ने ।	स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरु र सूचकहरु वारे पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदान सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१२.२	स्थानीय तहले नेपाल सरकारको तर्फवाट 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 हुंदा स्थानीय तहले अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्ने सक्ने सम्भाव्य पूर्वाधार विकास वारे आवश्यक सूची तयार गर्ने । ▪ समपूरक अनुदानवाट 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 ।	गाउँपालिकाका पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानूनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जस्ता आधारबारे जानकारी गराउने।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र र संघीय मामिला तथा सा. प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदानको योजना सम्वन्धमा जाँचवुझ गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुंदा सो सम्वन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	▪ ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । ▪ विशेष अनुदान सम्वन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने।	▪ ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी स्थानीय तहबाट संचालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र आिर्थक, सामाजिक विभेद कमगर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने । ▪ विशेष अनुदानवाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निक्र्यौल गर्ने । ▪ योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक पालिकाले तयार गरी राख्ने । ▪ विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्वन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको विशेष अनुदान सम्वन्धमा जाँचवुझ गर्ने ।
१२.४	स्थानीय तहले अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षतावारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	▪ निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकम माग गर्ने । ▪ पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्यांकन नगरिने।	वित्तीय हस्तान्तरण अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- ▪ अनुदान प्रदान गर्ने सम्वन्धी स्वीकृत सम्वन्धित कानून, निर्देशिका र कार्यविधिहरु वारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने । विगत वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि र शर्तहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ अनुदानवाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र पालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । ▪ डयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षवारे सुनिश्चित हुने ।	▪ अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	संघीय र प्रदेश निकायवाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जांचवुझ हुने ।
	अनुदानको उपयोग				
१२.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउन :- ▪ तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । ▪ अनुदानको खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने ▪ खर्चको फांटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । ▪ अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने। ▪ गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नर्म्सको आधारमा खर्च गर्ने । ▪ अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्वन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायवाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति	अनुदान खर्च र प्रगति वारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले संघ तथा प्रदेशवाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्वन्धितवाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने ।	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्वन्धी	सङ्घीय र प्रदेश निकायवाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वारे सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।		▪ खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ▪ विकास निर्माण कार्य सम्वन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	अनुगमन हुने ।
१२.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा 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 सम्वन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायवाट लेखा राखेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको वारे अनुगमन हुने ।
१२.८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्ने आवश्यक शर्त स्थानीय तहले पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले सशर्त अनुदान सम्वन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । ▪ बांकी सशर्त अनुदान रकम सम्वन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने ।	▪ स्थानीय तहले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने । ▪ शर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरुमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । ▪ सशर्त अनुदान प्राप्त बर्षान्तमा खर्च नभई बांकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्वन्धित संघिय 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 वारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

परिच्छेद-१३

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

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

स्थानीय तहले चालू तर्फको तलव सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम खर्च आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपयोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्वन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास ९न्ययम एचबअतष्अभ० लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती ब्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्यवयिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः-

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव सुविधा खर्च				
१३.१	पालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी कामदारको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ।	प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने ।	▪ प्रचलित कर्मचारी सम्वन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । ▪ पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम पालिकाले दिने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरुलाई कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । ▪ सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलव्ध गराउने । ▪ कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्वन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितता वारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणवाट परीक्षण र अनुगमन हुने।
१३.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र	▪ तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने । ▪ प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको	निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्नेः- ▪ कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यालयवाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ प्रशासन शाखावाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने । ▪ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	प्रकिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने । ▪ तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने ।	नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा वापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ तलवी विवरण (Payroll) को व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसंग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।	सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.३	प्रचलित कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्नेछ।	▪ नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । ▪ विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।	तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने :- ▪ महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । ▪ पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने । ▪ निलम्वनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । ▪ एक बर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिने। ▪ चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिने।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणवाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१३.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	▪ प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवाउने । ▪ वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिइने।	निम्न बमोजिमको तलव मात्र भुक्तानी नगर्नेः- ▪ विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । ▪ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । ▪ कर्मचारीलाई सेवा सम्वन्धी.ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । ▪ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कामून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट नियमितताको परीक्षण हुने
१३.५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कोष कती गर्नुपर्ने रकमहरु कती नगरिने ।	मासिक तलववाट 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 । ▪ 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 सम्वन्धित कोषमा	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित ब्यवस्था मिलाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलववाट कोष कट्टी नियमितता वार अनुगमन गर्ने । ▪ कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने		
१३.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	▪ तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी बार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरी मात्र तलव खर्च लेख्ने । ▪ तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । ▪ भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम (संम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्वन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतवाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कती भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम वैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । ▪ तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखतर बैक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	कर्मचारीरपदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :- ▪ तलव सुविधाको वितरणको लागि बंैक तोकी सो बैकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई वैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । ▪ तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
१३.८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले सुविधा लिने । ▪ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्नेः- ▪ कानुनद्धारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्रासीको कार्यगर्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन ब्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण ब्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्वधित सवैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका मातहतका सवारी साधनको प्रयोग ब्यवस्था वारे अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१३.९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिंग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गर्नु	▪ सवारी साधन र उपकरण मर्मत संम्भार र सर्भिसिंग समयमा नगरिने । ▪ सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्नेः- ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिंग गर्नुपर्ने वारे सम्वन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने ब्यक्ति तोक्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणकोे मर्मत संम्भार गराउदा प्राविधिक जांच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको ब्यवस्था मिलाई सो सम्वन्धी जानकारी सम्वधित सवैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ नियमितता वारे

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।	▪ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	अधिकारीवाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । ▪ सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ल.ेप.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । ▪ सवारी साधनको मर्मत गराउंदा सञ्चालन गर्ने सम्वन्धितवाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। ▪ सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।		आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	इन्धन खर्च				
१३.१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा 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 कानुनले 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 ढांचामा लगवुक (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 लगवुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्वन्धी जानकारी सम्वधित सवैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ इन्धन खर्चको नियमितता वारे आन्तरिक रअन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	सेवा महशुल तथा भाडा				
१३.११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । ▪ सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा 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 सम्वन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने ।	▪ विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराउने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्वन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र प्रतिवेदन **(Reference Laws and Directives)**					

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ▪ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ ▪ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्वन्धी ऐन, २०७५ ▪ निजामनि सेवा ऐन, २०४९ ▪ निजामति सेवा नियमावाली, २०५० ▪ नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ ▪ महालेखा परीक्षकको कार्यालयको बार्षिक 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 प्रतिस्पर्धि तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक पर्नेछ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्वन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु एवं तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) वाट निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:-

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 कानुनद्धारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित कानुनले 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 ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । ▪ कर्मचारीलाई खरिद सम्वन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्वन्धित निकायलाई दिने।	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयवाट अनुगमन हुनसक्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.२	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ ।	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 अधिकारीवाट 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 सम्वन्धित निकायलाई दिने।	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयवाट अनुगमन हुनसक्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.३	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्वन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद सम्वन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	पालिकाले खरिद गर्न अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्वन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने:- ▪ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्वन्धमा शाखा प्रमुखहरुसंग आवश्यक समन्वय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । ▪ खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (Standing List) तयार गर्ने । ● प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरु तोक्ने।	राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने।	गर्ने।
१४.४	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ।	खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरणर स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्न अघि निम्न कार्य गर्नेः- ▪ 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 । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन वारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।
	लागत अनुमान सम्वन्धी 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.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने । ▪ लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिवाट 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 वाट परीक्षण हुने।
१४.६	पालिकाले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । ▪ तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । ▪ प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । ▪ तोकिएको अधिकारी	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्नेः ▪ सम्वन्धित स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ▪ निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । ▪ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जांच 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 ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिने । (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,े परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने ।	▪ खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्वन्धित सवैसंग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारको लागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने। ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान स्वीकृत गरी सम्वन्धित सरोकारवालाहरु	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		वा अधिकार नभएको अधिकारीवाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	(घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारवाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।	जानकारी दिने ।	
	खरिद विधि सम्वन्धी नियन्त्रण				
१४.७	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पुरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ।	▪ खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने। ▪ प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । ▪ आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।।	▪ निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद कार्य गर्ने । ▪ कानुन द्धारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । ▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । ▪ खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्वन्धी काम कारवाही शुरु नगर्ने । ▪ खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको वारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि वढाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।
	बोलपत्र सम्वन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१४.८	बोलपत्र सम्वन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ बोलपत्र सम्वन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्धारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नेः- ▪ तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्वन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्ने । ▪ बोलपत्र सम्वन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ▪ सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । ▪ योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृया वारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.९	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्वन्धित खरिद	स्वीकृत बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान	▪ 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 ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्वन्धी कागजात उपयुक्त भएको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ।	गरिने ।	▪ खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतवाट स्वीकृत गराउने ।	भएको सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	सुनिश्चित गर्ने। ▪ लेखापरीक्षण वाट 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 । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमवाट सूचना प्रकाशित गराउने।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्वन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने ।	▪ वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्नेः ▪ बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । ▪ खोलिएको बोलपत्र सम्वन्धी कागजातहरु आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बण्ड) 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 वोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको यकिन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.१२	खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिवाट नहुने। ▪ बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीवाट नगरिने । ▪ बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरिने ।	बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिवाट मूल्याङ्कन गराउने । ▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिवाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । ▪ समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृति गर्ने । ▪ बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी वोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि वढाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्वन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
	खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग				
१४.१३	खरिद सम्वन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	खरिद सम्वन्धी तथ्यांक, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर 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 सम्वन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अधिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने। ▪ नियामक निकाय र लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुनसक्ने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.१४	कानून द्धारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ।	तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्वन्धी कारवाही नगरिने ।	▪ विद्युतीय माध्यमवाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई रं 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 प्रणालीवाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको ब्यवस्था अनुरुप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
१४.१५	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	▪ खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। ▪ कार्य सम्पादन जमानत नलिने। ▪ तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	खरिद सम्झोता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । ▪ खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने। ▪ खरिद सम्झौता गर्नु अधि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढांचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । ▪ सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र पेश्की दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्तगरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद				
१४.१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्वन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको 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 ।	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 वाट परीक्षण
१४.१७	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको 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 कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावलीको ब्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	अन्य खरिद प्रकृया सम्वन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१४.१८	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट	खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउंदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिद कार्य गराउंदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्नेछ।	कार्य गराउने ।	गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । ▪ कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, 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 सम्वन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्ने।	नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्वन्धी नियन्त्रण				
१४.१९	निर्माण कार्य र मालसामानको तोकिए बमोजिम जांच 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 । ▪ निकायको सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१४.२०	बिल वा विजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ।	▪ खरिद सम्वन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । ▪ प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ खरिद सम्वन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । ▪ रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्वन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । ▪ 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 वाट 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 २०७५ (नमुना)
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
- महालेखा परीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनहरु

परिच्छेद-१५

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

(Controls of Commitment Expenses and Payment Dues)

प्रोदभावी उन्मुख लेखाकंन प्रणाली बमोजिम लेखा राख्दा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी 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 आउंदछ । मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धीे क्रियाकलाप संञ्चालन 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 सम्वन्धी सूचनाहरु संकलन गरी वित्तीय विवरणसाथ खुलासा गर्न अभिपे्ररित गरेको छ । स्थानीय तहले प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी हिसावको लेखा राख्ने सम्वन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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 प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्नेः- ▪ मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकरार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, ▪ खरिद सम्झौतारकरार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्धता रकम, ▪ कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक बर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।
१५.२	पालिकाले आफ्नो आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	▪ श्रण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । ▪ ऋण साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने	▪ पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्वन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । ● आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सांवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा राखी सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१५.३	पालिकाले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढांचामा नराखिने ।	▪ प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढांचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायलाई उपलव्ध गर्ने।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन सम्वन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।	▪ कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । ▪ बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को बर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।	▪ पदाधिकारीरकर्मचारीहरुलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी बर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । ▪ विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बांकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।	आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा वढी खर्च भएको रकम म.ले.प. फा.नं. २११ मा चढाई प्रमाणित गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१५.५	आगामी बर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसावलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी रकम बार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	पालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बांकीका ठूला रकमहरु समावेश गर्नेः४ ▪ आर्थिक कारोवार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वापत भुक्तानी दिन बांकी रकमहरु, ▪ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु ▪ पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु ▪ आन्तरिक तथा वाहया ऋणको सांवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु, ▪ प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बांकी रहेको रकमहरु, ▪ कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बांकी रहेको रकमहरु। ▪ कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको वजेट हिसावमा दायित्व हिसाव समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ बजेट तथा योजना शाखावाट परीक्षण हुने ।
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 कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	▪ चालू वर्षमा प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तथा विगत बर्षको भुक्तानी बाकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः- ▪ 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 हिसावको जांच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । ▪ तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरु सेवा महशूल जस्ता रकमहरु चालू वजेटवाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।	▪ जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाव जांच गरी भुक्तानी दिने । ▪ सम्वन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट 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 सम्वन्धी 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 प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत आकष्मिक कोषको ब्यवस्था गरेको छ । गाउंपालिका नगरपालिकाले आपतकालीन केन्द्र रहने र विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आपतकालीन अवस्था तथा विपद ब्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भ प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.१	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । ▪ आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा 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 प्रवन्ध गर्ने । ▪ आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता वारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम, र कार्यविधिहरु तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधीहरु तयार गरी संघिय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको वारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
१६.२	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसंग आवश्यक समन्वय	कार्यगर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसंग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	▪ पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्वद्ध 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 सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसंग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा संघिय तथा प्रदेशसंग समन्वय कायम गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कायम गर्नु पर्नेछ ।		विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।		
१६.३	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	▪ विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने। ▪ कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव नराखिने ।	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गर्ने :- ▪ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्वन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहवाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थावाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरुको सम्वन्धमा 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 रहिसाव राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	पालिका प्रमुखले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानुन सम्मत रुपमा गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने।
१६.४	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्वन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्धारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्नेः- ▪ केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ▪ प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्वन्धी 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 । ▪ विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने। ▪ केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी उँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्वन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्वन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.५	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोषका खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : ▪ कोषको बैक खाता पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट गर्ने । ▪ वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखवाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । ▪ तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गर्ने। • कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Revlving fund) को रुपमा सञ्चालन	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्वन्धी जानकारी सम्वन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।		
१६.६	पालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाव तोकिए बमोजिम राखु 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 ढांचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । ▪ कोषको आय व्यय खुल्ने गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पालिकाको कार्यपालिका मार्फत गांऊ वा नगर सभामा पेश गर्ने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकवाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गराउने । ▪ आर्थिक बर्षको कम्तिमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्वन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्वन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
१६.७	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सवैसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	▪ विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसंग आवश्यक समन्वय नगरिने। ▪ खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगवाट अघि नवढने ।	▪ पालीकाले वांढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्ती, रोग प्रकोप जस्ता स्थानीय तहमा आउने विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संँघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसंग सम्वन्ध स्थापित गर्ने । ▪ खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संँघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलव्ध भएका सुरक्षा निकायहरुसंग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगवाट अघि बढाउने । ▪ खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा तथा स्थानीय संघ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगवाट परिचालन गर्ने । ▪ स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगरी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने । ▪ पालीकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	पालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्वन्धमा सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१६.८	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स	▪ विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने। ▪ विपद् कार्यमा	▪ पालीकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आफूमातहतको वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।। ▪ विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रवाट स्थानीय रुपमा उपलव्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु वारे आवश्यक जानकारी राख्ने ।	पालिका प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र पालिका प्रमुखले आपतकालीन व्यवस्थापनको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढंगवाट प्रयोग नगरिने ।	▪ सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संँघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।	सवैसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	अनुगमन गर्ने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका **(Reference Laws and Directives)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक (नमुना)
- गाउँ नगरपालिका आपद्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन विधि (नमुना)
- गाउँ नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

परिच्छेद (१७

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Assets and Inventories)

भौतिक सम्पत्तिको भवन, जमिन, सम्पदा, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सीे सामानको उचित सुरक्षा, सम्वद्र्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ। महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समय नै उचित मर्मत संम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ । लेखा शिद्धान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ । सामान्यतः एक बर्षभित्र उपयोग हुने वा एक बर्षभन्दा कम खप्ने कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक बर्षभन्दा 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 सम्वर्धन गर्नमा ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्वन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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 जांच 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 लगाउने । 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, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । ▪ जिन्सी शाखावाट मालासामानको तोकिएको ढांचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जांच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने। ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट दाखिला वारे परीक्षण हुने ।
१७.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बांध्दा तोकिएको प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।	▪ सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबांध्ने । ▪ सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण	▪ कार्यालयरआयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्वद्ध निकायलाई उपलव्ध गराउने । ▪ आम्दानी बांधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । ▪ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्वन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी वांधी तथा विवरण तयार गरी सम्वधितलाई तोकिएको समयभित्र दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने। ▪ आन्तरिक र अन्तिम

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगराउने ।			लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१७.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानूनद्धारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ।	▪ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । ▪ सवै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	▪ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । ▪ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा 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 जांच 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 लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१७.४	▪ जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी सामानको स्ेर्रस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढांचामा नराखिने । ▪ सवै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने।	▪ पालिकाले जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढांचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक बर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खाता अलग छुताई राख्ने । ▪ जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा 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 बार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । ▪ जिन्सी स्ेरस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने। ▪ जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) बार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ जिन्सी स्रेस्ता राख्नको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । ▪ प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी स्रेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको स्ेर्रस्ता तोकिएको ढांचामा राखी सो सम्वन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्वन्धितलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रेस्ता तोकिएको ढांचामा राखे नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.५	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियम कानून तोकिएको कर्मचारीवाट बहन गर्नु पर्नेछ।	▪ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संभारको जिम्मेवारी नतोकिने। ▪ कर्मचारीहरुवाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	▪ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तब्य हुने । ▪ कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी संञ्चय वा भण्डार अधिकृतर सहायकद्धारा 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 सम्वन्धित कर्मचारीको नै हुने । ▪ कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पंजिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक ब्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्वन्धी जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
१७.६	प्रत्येक बर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण बार्षिक 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 निरीक्षणर भौतिक परीक्षण गराउने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.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 बांध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बांध्न लगाउने ।	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको वारे जांच गरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्वन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्ने। ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१७.७	बार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने । ▪ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने(▪ मर्मत संम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । ▪ टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुनेसामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री 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 ब्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरुको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने रजानकारी दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेरकारवाहीको सिफारिस गर्ने।		परीक्षण हुने ।
१७.८	जिन्सी सामानको सम्वन्धमा 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 बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । ▪ भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम नगर्ने । ▪ सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्ने । ▪ काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती, वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुंदा नउठेको सामानरसफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा गरी सम्वन्धितसंग समन्वय गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१७.९	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढांचा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने। ▪ विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्वन्धित 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 सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । ▪ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने । ▪ वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको बार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरु खुलाई तयार गरी सम्वन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी वारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामान वुझ्ने र वरवुझारथ गर्ने				
१७.१०	▪ मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा तोके बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने ब्यवस्था गराउनु पर्नेछ।	▪ सामान वुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ जिम्मामा बुझेको सामान फिर्ता नगरिने। ▪ बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने।	▪ कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने । ▪ सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । ▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने । ▪ बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलव भत्ता, निबृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । ▪ समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेवाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान वुझ्ने र बरवुझारथ गर्ने ब्यवस्था मिलाई सवैलाई जानकारी गराउने। ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने ब्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.११	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणवाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणवाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	▪ कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणरजाँचबुझ हुंदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेे । ▪ सम्वन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । ▪ जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयवाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्वन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्वन्धित निकायलाई लेखि पठाउने।	पालिका प्रमुखले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिना वारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
	सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण				
१७.१२	पालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती 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 सम्वन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । ▪ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउंमा दर्ता भए आफ्नो नाउंमा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाउने । ▪ लगत राख्नको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट 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 बर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रस खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ▪ सम्पत्तिको बिमाको गरेको सम्वन्धमा 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 अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने । ▪ सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्यांकन व्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्वन्धी विवरण सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता वारे अनुगमन गर्ने। ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।
	जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण				

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोकी संरक्षणको व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	▪ सम्पत्तिको संरक्षण नहुंदा हिनामिना हुने। ▪ सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ▪ सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।	▪ कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दूरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण ब्यवस्था मिलाउने । ▪ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्नको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । ▪ आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांध सीमाना अन्य ब्यक्तिर समूहवाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन वाउण्डरी वाल, तारवार आदिको ब्यवस्था गरी सांध सीमानासीमाकंन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। ▪ पुराना भत्केका भवन, वाउण्डरी पर्खाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको ब्यवस्था गर्ने । ▪ कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले पालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । ▪ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ब्यवस्था 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 लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१७.१५	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।	पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्न सक्ने।	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रवन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने :- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषवाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिवाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । (च) प्राकृतिक सम्पदा ▪ पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने । ▪ पालिकाले आफ्नो नाउंमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका प्रमुखसंगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने ब्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसंग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने।	पालिका प्रमुख तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवं अनुगमनको ब्यवस्था गर्ने ।

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका **(Reference Laws and Directives)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
- महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
▪ गाउं नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ ▪ आर्थिक प्रशासनसंग सम्वन्धित 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 (बिडबण्ड), 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 कानुन सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय स्थानीय तहले राजश्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुतै 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 सम्वन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित 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 व्यक्तिवाट नगरिने।	• पालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा पालिकाको नाममा ख-३ समूहको खाता खोल्ने । • धरौटीको बैक खाता संचालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने। • पालिकाले प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्वन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१८.२	पालिकाले खास प्रयोजनको लागि मात्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• कानुन बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने। • धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः- • • स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउन, • खरिद सम्वन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेकोे 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 जांच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्वन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको वारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने।
१८.३	पालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण	धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढांचामा राख्ने र राख्न लगाउने	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।	नगरिने ।	जिम्मेवारी बहन गर्ने । • धरौटी कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट अनिवार्य रुपमा गराउने ।	सोको जानकारी गराउने।	लेखा र लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गर्ने ।
१८.४	धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ।	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबांधिने। • 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 बाँध्ने । • धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.फाराम ढांचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने । • धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको वैंक नगदी किताव 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 लेर्खा तोकिए बमोजिम राखी सम्वन्धित प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित सवैलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने।
१८.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। • धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने] :- • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व 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 सम्वन्धित कारोवारको कर विवरण वुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । • धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बांकीको विवरणसंग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । • आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।	• धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । • तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	• कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीे 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 पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजश्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्वन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजश्व दाखिला भए नभएको जांच गर्ने। लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१८.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	• धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । • हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाव सँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । • कार्यालयको धरौटी हिसाव र बैंक खातावीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरुको परिचान र जांच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाव मिलान नियमितरुपमा भए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जांच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्वन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने ।	सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्न लगाउने।	नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट 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 हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. र सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र बार्षिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र तयार गरी सम्वन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
	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 सरकारवाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • आकश्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकश्मिक कोष सञ्चालन गर्ने। • स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिती विक्री वापतको आम्दानी रकम स्थानीय तह र प्रदेश तह बीच वांडफांड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम वांडफांड भएपछि प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • स्थानीय तहले स्वीकृत वजेट वाहेक अन्य कुनै प्रकारवाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार वजेटको विभाजन र लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने।	• पालिका प्रमुखले कोषहरु सञ्चालनको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	कोषहरुको 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 सम्वन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । • कानूनले बमोजिम सम्वन्धित रकमहरु मात्र कोषमा जम्मा गर्ने । • कोषको हिसाव राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीवाट 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 वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१८.११	कोषहरुवाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• कोष खातावाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । • कोषवाट खर्च लेख्दा कानून वा सम्वन्धित निर्देशिका पालना गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरुको खर्च लेख्ने,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित तोकिएको गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने। • कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढांचामा राख्ने । • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बांकी रहेको रकम अर्को आर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । • कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी म.ले.प.कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराउने ।	लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखापरीक्षण गराउने।	लेखापरीक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गर्ने।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ • महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६ • गाउं नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ • स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका • प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५				

परिच्छेद-१९

लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

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

लेखा व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्वन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको तोकिए बमोजिमको ढांचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा नगदमा आधारित महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत फाराम नम्वर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढांचामा 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 सम्वन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढांचा, प्रचलित लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका लेखामान तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । । यस विषय सम्वन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा				
१९.१	पालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढांचाभन्दा फरक हुन सक्ने । • लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	• पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने । • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गरेको भए सो समेत अवलम्वन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले कारोवारको लेखा तोकेको ढांचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१९.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने सम्वन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीवाट बहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढांचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वंयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जांचरनिरीक्षण गर्ने । • निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्वन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम वहन गरे नगरेको जांच गरी सुनिश्चित हुने ।	पालिका प्रमुखले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१९.३	तोकिएको ढांचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढांचा प्रयोग नगरिने नगरिने ।	• आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद रभरपाई, भौचर जस्ता प्रारंम्भिक लेखाका सम्वन्धित म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगतर व्यक्तिगत रसहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम गरे नगरेको जांच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			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 सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने। • राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढांचामा राख्ने । (राजश्व, सञ्चित तथा अन्य कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी लेखा सम्वन्धी ब्यहोरा सम्वन्धित परिच्छेद हेर्नु होला) • पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाव तोकिएको ढांचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने		
१९.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरण तथा खुलासा तयार गर्न पालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	• नेपाल सरकारवाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard– NPSAS) लागू भई सकेकोले सो अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएकोछ । • सो लेखामान अनुसारको तेश्रो पक्षवाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाव, दिनु पर्ने हिसाव आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा ब्यवस्था सम्वन्धमा को. ले.नि.का.संग समन्वय गर्न सकिने।	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१९.५	पालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ।	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण नगरिने ।	पालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजश्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्धारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची (Charts of Accounts) कोडहरु संग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जांच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक सैकेतको नियमितता वारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनारकार्यक्रमको लेखा				
१९.६	बैदेशिक सहायता तर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्वन्धमा पालिकाले तोकिएको ढांचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु पर्नेछ ।	• बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । • खाताहरु तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाव अध्यावधिक नगर्ने।	• वैदेशिक अनुदानरऋण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजनार कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्वन्धित 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 सम्वन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढांचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्वन्धित प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको जांच गर्ने । लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१९.७	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकेको ढांचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार	• आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा तयार नगरिने। • प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।	• बैदेशिक सहायतामा संञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्वन्धमा सम्वन्धित संघीय तथा प्रदेश निकायसंग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरु तोेकेको ढांचामा 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)	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढांचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्वन्धित निकायमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाव प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढांचा पेश भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नु पर्नेछ ।		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)	प्रतिवेदन पठाउने ।	
	वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने				
१९.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	• मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने । • मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्वन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउनः– क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२), ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. ११० रं ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, घ) धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. ६०७, ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प. फा.नं. ११५ च) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२	मासिक विवरणहरु तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्वन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरु तोकिएका ढांचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्वन्धित निकायमा पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता वारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१९.९	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• विवरणहरु तयार नगरिने । • विवरणहरु समयभित्र सम्वन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाँउपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि वजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण गाउँपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाँउपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरु तोकिएका ढांचामा तयार गर्न लगाई सम्वन्धितमा पेश गरी जानकारी गराउने ।	गाँउपालिका प्रमुखले तोकिएको विवरणहरुको तयारी तथा प्रस्तुतीवारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने ।
१९.१०	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको बार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	बार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तोकेको समयमा तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्वन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण ३) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४) धरौटीको बार्षिक आर्थिक विवरण ५) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ६) जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण ७) प्रतिवद्धताको बार्षिक विवरण ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वितीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सफ्mटवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । (राजश्व, धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सीसम्वन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्वन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढांचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्वन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्वन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयर को.ले.नि.का.ले बार्षिक वित्तीय विवरणको वारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्वन्धित गाउंरनगरपालिका, गांऊ नगर सभा, को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।		
	लेखा एकीकरण **(Consolidation)**				
१९.११	पालिकाले मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढांचा तथा समयमा तयार नगर्ने । • सवै कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने।	• गाउँपालिकाले मातहतका आयोजनार वडा कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आफ्नो र आफु मातहतका आयोजनार वडा कार्यालयको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउं नगरपालिका र गांउ नगर 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 ढांचा र समयमा तयार गरी सम्वन्धित म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणवाट विवरणको परीक्षण गरिने।
	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा				
१९.१२	पालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	• स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागू भएको हुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । • उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई वजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेख्ने लगायतको कारोवारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । • सुत्र प्रणाली अनुसार वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल लागू भएकोले सम्वन्धिव सवै 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 सम्वन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्वन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनवारे म.ले.नि.का., को.ले.नि.का. वाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।
१९.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रवन्ध नमिलाइने । • सुरक्षाको अभावले सम्वेदनशील डाटा चुहावट वा ह्याक हुने।	• पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने]M- • 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 । • सम्वन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्रेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । • प्रयोगकर्ता कोड (User Id) लिने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितता वारे जांच गर्ने ।	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाका वारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणवाट पनि परीक्षण हुन सक्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• प्रत्येक ब्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । • सम्वन्धित ब्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने ब्यवस्था गर्ने ।		

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
- स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका
- आर्थिक कार्यििविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत फारामहरु, २०७६

परिच्छेद-२०

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्वन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Auditing and Clearance of Irregularities)

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार ब्यक्तिको हुन्छ । प्रचलित कानून बमोजिम गाउंर नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउंरनगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकवाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयवाट हुने ब्यवस्था छ । लेखापरीक्षणवाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्वन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षवारे ब्यहोरा औंल्याइने हुदा जिम्मेवार ब्यक्तिले यस्ता ब्यहोरा उपर कानुन बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फछ्र्यौट गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्वन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि वारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्वन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फछ्र्यौट निदेशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुंदा ती कानूनमा गरिएका ब्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस विषय सम्वन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार ब्यवस्था र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा ब्याख्या 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	सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोवारको	• स्थानीय तह र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखापरीक्षकको ब्यवस्था गर्ने । पालिका आफैले आन्तरिक	• आन्तरिक लेखापरीक्षकले	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आर्थिक कारोवारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने ।	लेखापरीक्षणको ब्यवस्था गर्न नसकेको सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको ब्यवस्था गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरुको आय—व्ययको आन्तरिक 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 जांच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने । • लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • लेखापरीक्षण वारे गाउँपालिका तथा गाउंरंनगर सभालाई जानकारी गराउने ।	आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । •
२०.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु समन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने । • लेखापरीक्षण बाट निस्केका वेरुजु फछ्र्यौट को कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । • वेरुजु नगर्ने जिम्मेवार ब्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्वन्धमा 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 अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा सम्वन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैंले कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेश गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्वन्धित सवैसंग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण वारे नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण वाट अनुगमन हुने ।
	अन्तिम लेखापरीक्षण				
२०.३	• स्थानीय निकायले सवै प्रकारको आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयवाट गराउनु पर्नेछ।	• सबै प्रकारका आय—व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । • बैदेशिक सहायता तर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेश	• जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष संञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोवारको कानूनले बमोजिम बमोजिमका महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण गराउने । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्वन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गरी गाउंरनगरपालिका र सभालाई जानकारी गराउने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरिने ।	अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।		
२०.४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।	• जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्वन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्वन्धित कागजात एवं प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतयाः उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरणर प्रतिवेदनहरु 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), • बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), • भुक्तानी दिन बांकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), • फछ्र्यौट हुन बांकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	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 दिनेर सहजीकरण गर्ने ।
२०.५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षणवाट माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षण वाट 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 प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्धारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । • लेखापरीक्षणवाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणवाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्वन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीवाट लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पुरा गरेको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण वारे जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरुवाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने।
२०.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतवाट 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 लेखापरीक्षकद्धारा 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 प्रवन्ध गरी दिने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकृतले सबै कारोकारको लेखापरिक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाइ दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
	सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट				

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 बहन नगर्ने । • सम्वन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही नगर्ने ।	• kप्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्र्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण प्रारंम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका 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 ब्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सोे कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्र्यौट कार्य गर्ने गराउने । • कारणवस सम्वन्धित आ.व.भित्र नै फद्र्यौट हुन नसकेका पुराना बेरुजू फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना वनाई वेरुजू फछ्र्यौटको कार्य गर्ने । • जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्वन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकवाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।	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 नगरेकोवारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारवाही गर्नुपर्नेछ।	• सम्वन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्यौंटको कार्य नगर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीवाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	• लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्वन्धित ब्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । • प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेः ○ बेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने । ○ असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसंग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गर्ने । ○ जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार ब्यक्तिवाट असुल गर्ने । ○ महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछ्यौंटको आवश्यक कारवाही गर्ने। ○ लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको वारे पालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखवाट बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण वाट फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन हुने।
२०.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम	बेरुजु फछ्र्यौटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन 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 जांचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक निर्णय,	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।		आवश्यक स्वीकृति लिने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसंग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमित को प्रक्रिया अघि वढाउने । • असूल गर्नुपर्ने भनी औंलिएको बेरुजूको हकमा सम्वन्धितवाट रकम असूल गरी वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने । • पेश्की बेरुजूको हकमा सम्वन्धितवाट फांटवारी पेश फछ्र्यौट गर्ने गराउने कारवाही गरी वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउं नगर सभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरु कार्यान्वयन गरी वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने । • बेरुजू फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने।	प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	वा प्रमुखवाट बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण वाट फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन हुने। •
	वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण				
२०.१०	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	• बेरुजुको लगत नराखिने । • बेरुजुको लगत राख्न सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजू फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । • महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको वेरुजूको लगत अलग राख्ने । • बेरुजूको लगत राख्दा पालिका मातहतका सवै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फछ्र्यौटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने	पालिका प्रमुखले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.११	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्वन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने। • तोकिएको ढांचा र समयमा तयार नगरिने ।	• जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणवाट कायम भएको चालू बर्षको र विगत बर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छिन बांकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध बार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने। • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढांचा र समयमा तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउं नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको फछ्र्यौटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने।	पालिका प्रमुखले कार्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । • बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी बहन नगर्ने ।	• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवावाट अलग हुंदा बेरुजु फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिने । • तत्कालै बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्वन्धित व्यक्तिवाट लेखापरीक्षणवाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी कागजात हालको जिम्मेवार ब्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको	साविकका जिम्मेवार ब्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्वन्धितलाई दिने ब्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीवाट तोकिए बमोजिम वरवुझारथ गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।		

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु **(Reference Laws and Directives)**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

अनुसूची-१

गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका गाउँपालिका र नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क. नगर प्रहरीः

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- नगर प्रहरीले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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
- प्रदेश 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, क्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क लिने
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा 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 राजस्व 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, प्रवर्द्धन 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 विच्छेद, बसाईँसराई 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, साँस्कृतिक, 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, बस्ती 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 सञ्चालन 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 विद्यालयको 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 विद्यालयलाई 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, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार 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 बालबालिकाको 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 तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- 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 बेचविखन 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 सिँचाई

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाई 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 कार्यविधि,
- 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,
- गाउपालिका र नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलपिलाप 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 पूर्बाधार, 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,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क 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

- सङ्घ 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ 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 सम्वन्धी 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 पुनःएकीकरण,
- 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 बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ 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, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाटसम्मका 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 वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

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

- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी 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,

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको 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 ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

साझा अधिकार क्षेत्र

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ 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 सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, 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 सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना 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, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, 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, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ 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, विबाह, बसाइ(सराइ, 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, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय

- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्रन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास 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 लैङ्गिकमैत्री 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 संचान ऐनले अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम व्यवस्था गरेको छ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. 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

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, 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 ।

घ. लघु घरेलु तथा साना उद्योग

- दर्ता नवीकरण, नियमन र खारेजी
- उद्यमशीलताको विकास

अनुसूची-२

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(Internal Controls Monitoring Checklists)

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/योजनाको नामः ....

(ख) अनुगमन गरेको मितिः...............

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक बर्ष ....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization and Management Survery) 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 रआंशिक छ भए सो पुष्टी गर्ने कागजात..........................
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • कार्य विवरण उपलव्ध गरिएको रआंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेष बाहिर जांदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन • गरेको/ आंशिक गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्न परीक्षण गरेको ....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा नागरिक वडापत्र राखेको छ छैनरु बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्वन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्वन्धी ब्यहोरा................................
६	कार्यालयले सेवा दिंदा सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको • छ छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ रछैन... .... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ रछैन... .... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने ब्यवस्था छ छैन
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमवाट जानकारी गराउने वेभसाइट संञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
८	पालीकाले सामाजिक न्याय निरोपन गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक ब्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..

९	पालीकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक ब्यवस्था मिलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१०	पालीकाले ब्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसंग सम्वन्धित विभिन्न सिफारीसहरु निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक ब्यवस्था मिलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
११	पालीकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक ब्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी 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 रु क) छ ख) छैन छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१३	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन क) छ ख) छैन छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१४	आर्थिक बर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरण विच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१५	अनुगमन गरेको आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको स्वीकृति छ रआंशिक छ भने वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति भएको मिति र व्योहोरा................................
१६	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
	छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१७	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागीता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१८	अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..

१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ड्ड छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्वन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२२	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) अाांशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२३	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकता सम्वन्धी विवरण जांच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ब्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) अाांशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२४	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाकी राखेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छैन भने सो पुष्टी गर्ने पेश्कीबाकीको विवरण सम्वन्धी संक्षिप्त ....
२५	बजेट खर्च सम्वन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षि प्त
२६	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
२७	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्वन्धित कर्मचारीवाट गर्नेगरीे जिम्मेवारी तोकेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
२८	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढांचामा तयार गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..

२९	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३०	पालिकाले विपद् ब्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् ब्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३१	आर्थिक बर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३२	पालिकाले विपद् ब्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) अंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३३	पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पूंजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अध्यावधिक गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको
	छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३४	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३५	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकवाट लेखापरीक्षण गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
३६	राजश्व, वजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायन सवै कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....

३७	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजश्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्वन्धित निकायमा पठाएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक बर्षको लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमो पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्र्यौट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिक मात्र दिएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट हानीनोक्सान वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्वन्धमा सम्वन्धितवाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्र्यौट गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....

आज्ञाले

लाल बहादुर योगी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत