रोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६ भाग: २ मिति: २०७९/११/३०

भाग-१

रोशी गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम रोशी गाउँ कार्यपालिकाले वनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७९ सालको निर्देशिका नं.: ०१

रोशी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७९

प्रमाणिकरण मितिः२०७९/११/३०

प्रस्तावना:

यस रोशी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगवाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा रोशी गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकनजस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् रोशी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रोशी गाउँपालिकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "रोशी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९ रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएर राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क)"**अधिकार प्राप्त अधिकारी** "भन्नाले गाउंपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ख) "**अध्यक्ष**" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ)"**आन्तरिक नियन्त्रण**" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीकोलागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "**आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च)"**आन्तरिक लेखापरीक्षण**" भन्नाले गांउपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "**एक तह माथिको अधिकारी**" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "**ऐन** भन्नाले गांउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ।

(झ) "**कार्यपालिका**" भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ञ) "**कार्यालय**" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ट) "**कार्यालय प्रमुख**" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "**कोष**" भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड)"**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय**" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ढ) "**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 फछ्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति संम्झनु पर्छ ।

(ण)**"जोखिम"** भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउंदछ ।

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

(थ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(द) "**विभागी यप्रमुख**" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "**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 ।

(न) **"वित्तीय विवरण"**भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको 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 प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(प) **"वेरुजु"** 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 ।

(फ) **"संपरीक्षण"** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

१.२<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्धेश्यः-</u>गाउँपालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्धर नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोगर हानी नोक्सानी हुनवाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

१.३<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार</u>ः गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४

(ग) गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली,

(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५

(च) लेखापरीक्षण ऐन,२०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९

(झ) संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन,२०७७ एवं संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली,२०७७

(ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या,२०७४(दोश्रो परिमार्जन सहित)

(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक ब्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(थ) गाउँपालिकाका विपद ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

(द) गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष ब्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्टिय एवम् अन्तराष्टिय अभ्यासहरु

१.४<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :-</u>

गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ
(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
(घ) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
(ङ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याकंन
(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण
(झ) बैक खाता संञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
(ञ)अनुदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण
(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्वन्धी नियन्त्रण
(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण
(त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
(थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
(ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्योंट सम्वन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा

(Basic Concept on Internal Control System)

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि सङ्गठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु न्यूनीकरण गरी सङ्गठनात्मक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले ब्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरु जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरु एकीकृत गरी कार्यसम्पादनलाई सुदृढ बनाउंदछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यसम्पादन निरन्तर रुपमा सञ्चालन गरी एवम् स्रोत साधनको उपयोगमा नियमितता, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिबृद्धि गरी सङ्गठनलाई 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 नियन्त्रण प्रणालीबाटसङ्गठनमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानी नोक्सानीर त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलापवाट हुनवाट बचाई स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानूनको परिपालनमा गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

२.२आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः

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

(क) सञ्चालनगत (Operational) (कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याउनु

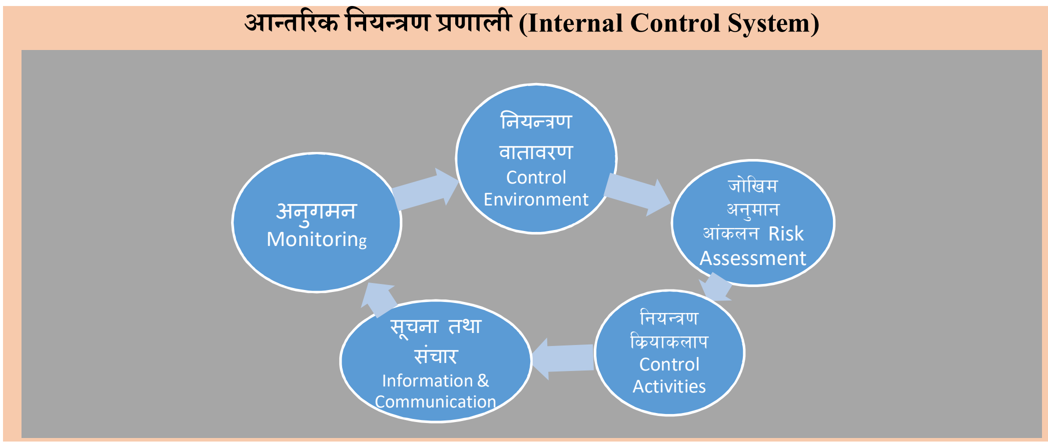
(ख) प्रतिवेदनगत (Reporting) (वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता र भरपर्दो बनाउनु

(ग) परिपालनागत (Compliance) (प्रचलित ऐन नियम कानूनको पालना गर्नु गराउनु

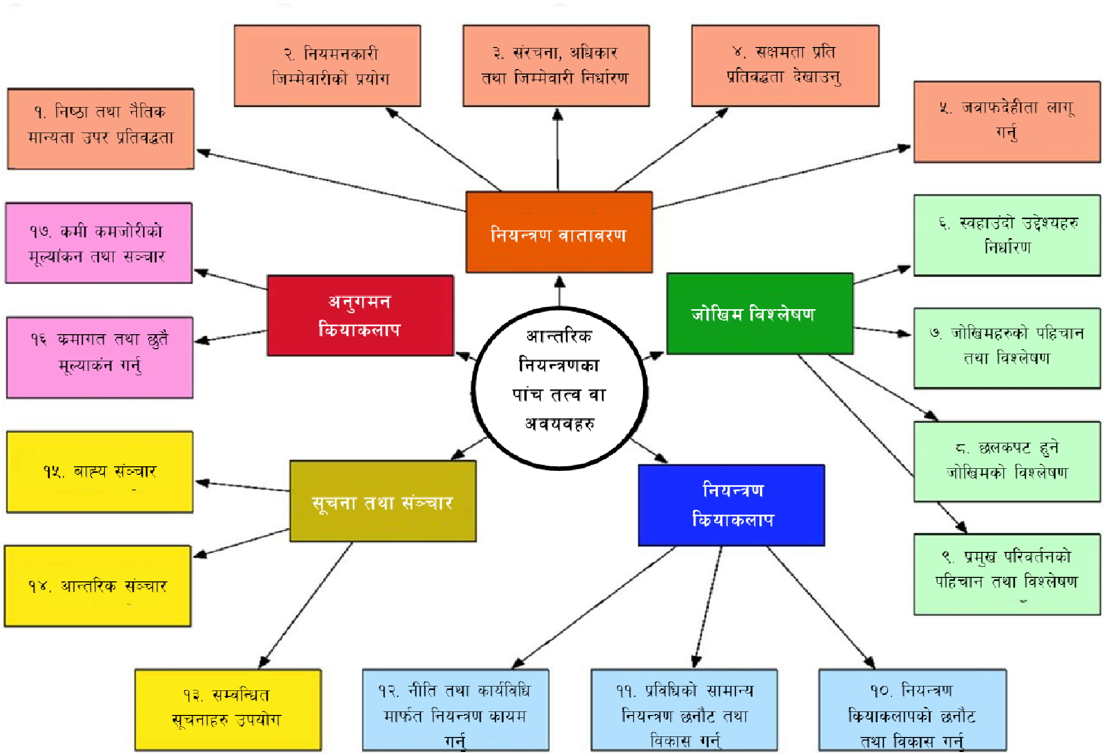
सङ्गठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रुपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी बहनर स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुनबाट रोक्ने तर्फ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीक उद्देश्यहरु लक्षित रहन्छन् ।

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

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



आन्तरिक नियन्त्रणका पांच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरु वीचको अन्तरसम्वन्ध 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 ।



❖ **नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment):** नियन्त्रणको 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 पर्दछन्ः

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

❖ **जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment):** संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्वन्धमा रहेका जोखिमहरुको पहिचान तथा मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन गर्नु *(Risk Evaluation)*- जोखिमको गहनता वा संम्वेदनशिलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घटन सक्ने संम्भावना तथा यस्को असरवारे मूल्याङ्कन गर्ने ।
- जोखिम ग्रहणशिलता वा सहनशिलता *(Risk appetite)*मूल्याङ्कन गर्नु - अन्तर्निहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात वांकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा संगठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाणवारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- जोखिम सम्वोधनको उपाय विकास गर्नु *(Responses to Risk)* – जोखिम समाधान गर्ने वा सम्वोधन गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने कार्यहरु पर्दछन् । जस अन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै विमा गर्ने, सहनशिलता (Tolerance), उपचार (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 सवै तह तथा कार्यमा आवश्यक पर्दछ । यस्ता क्रियाकलापहरु प्रतिरोधात्मक (Preventive) को साथै पहिचानमूलक (Detective) उपायहरु कार्यान्वयन गरी जोखिमहरुको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरु पर्दछन्

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

❖ **सूचना तथा सञ्चार (Information & Communication) प्रणाली**: संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । सूचना तथा संचार 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 एवम् घटना सम्बन्धित सूचनाहरु भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ । सञ्चालनगत, वित्तीय र गैर वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचनाहरु उपयुक्त, समयवद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । सही निर्णय यथासमयमा लिन सबै संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरुको सञ्चार हुनु जरुरी छ ।

❖ **अनुगमन (Monitoring)** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा 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 मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर (On-going) अनुगमन वा छुट्टै वा विशेष अनुगमन (Separate or Special) गरिन्छ । नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वःस्थापित प्रणाली मार्फत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम मूल्याङ्कन वा निरन्तर

अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ। 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 सम्बन्धी विषयहरु)

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

२.४आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी

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

पदाधिकारी/सरोकारवाला	भूमिका/जिम्मेवारी
पदाधिकारीहरु	
नीति निर्माता एवम् कार्यकारीहरु	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरु तय गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन गर्ने।
ब्यवस्थापकहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी समग्र क्रियाकलापहरुको सङ्गठन गर्ने जस्तै संरचना तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने।
कर्मचारीहरु	क्रियाकलापहरुको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको पालना गर्ने एवम् देखिएका समस्याहरु बारे सूचना गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण एवम् सोको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने।
सरोकारवालाहरु	
विधायक र नियामक निकायहरु	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन नियम र मापदण्डहरु तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षक (महालेखा परीक्षक)	प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी निकायहरुको वित्तीय, कार्यमूलक लगायतका विधि मार्फत लेखापरीक्षण गरी निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक स्थिति र कारोवारको नियमितता, मितब्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन मार्फत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवर्धन गर्न सघाउने।
वाह्य लेखापरीक्षकहरु	कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम अन्य सार्वजनिक वा सरकारी निकायहरुको आर्थिक स्थिति र कारोवारको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन मार्फत सुझाव दिने।
अन्य पक्षहरु (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	कार्यालयहरुको सेवा प्रवाह सम्वन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिवारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:

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

आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी

३.१ पृष्ठभूमि

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 राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न स्थानीय तहलाई राज्यशक्तिको आधारस्तम्भको रुपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ । संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, कृषि सडक, सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरु प्राप्त छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु विस्तृत रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने ब्यवस्था अनुसार सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमिकर (मालपोत), घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका करको साथै सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर,प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी जस्तास्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपुर्जा वितरण, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन लगायतका काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहलाई प्रदान 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 गाउपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ । स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँर नगर कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको र पदाधिकारीहरुमा निहित

अधिकार आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले उठाएको राजश्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान, स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सवै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र ब्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ वा नगर सभावाट पारित गराई खर्च गर्नुपर्ने कानूनीव्यवस्था रहेको छ।

३.२ आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमुख पात्रहरु र अन्तरसम्वन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरुको संलग्नता रहेको हुन्छ। स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय,निकायहरु र प्रदेश मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका निकायहरुको मार्गदर्शनहरु अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमास्थानीय राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, सामुदायिक संस्था,नागरिक समाज,उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरु, निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्न स्थानीय विधायिकाको रुपमा रहेको गाउँ/नगर सभा र गाउँ/नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा गाउँ/नगरपालिकाका अध्यक्ष/प्रमुखहरु, उपाध्यक्ष/उपप्रमुखहरु, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरु लगायत प्रमुख प्रशासकीय 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 गाउँ/नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो क्षेत्रवाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सौहार्दतापूर्ण सम्वन्ध कायम गर्दै सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउन अति आवश्यक हुन्छ। स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरुलाई तल चित्रित गरिएको छ।

३.३ गाउँसभाको भूमिका र जिम्मेवारी

गाउँपालिकाहरुमा विधायिकी कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको गाउँ/नगर सभाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छः

- आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी पेश गरेको विधेयक उपर आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने,
- लेखा समिति,विधायन समिति,सुशासन समिति लगायत आवश्यकता बमोजिम अन्य समिति र विशेष समिति गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- गाउँपालिकाको बजेट पारित गर्ने,
- आर्थिक ऐन मार्फत कर तथा गैरकरका दरहरु स्वीकृत गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- महालेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- सभाको बैठक र निर्णयहरुमा सदाचार र नैतिकतालाई प्रवर्द्धन गर्ने।

३.४ गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी

संविधानको अनुसूची–८ मा गाउँपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची–९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई विभिन्न कानूनबाट थप विस्तृतीकरण गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रुपमा तोकिएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् -

- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ध्यान दिने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत गरी सो अनुरुपको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तहबाट प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखीसङ्गठनतथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सभामा पेश गरी स्वीकृत भए अनुसारकार्यान्वयन गर्ने,
- नतिजामूलक व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- योजना छनौटका आधारहरु तयार गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,
- कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,

- गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदानकालागि बजेट व्यवस्थापन तथा प्रतिफलको सुनिश्चितता,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा अनुगमन र नियमन गर्ने,
- संविधान र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कर, दस्तुर, शुल्क तथा जरिवाना उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

३.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा रहेको छ । स्थानीय तहसँगको समन्वय र क्षमता विकास यस मन्त्रालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको सन्दर्भमा स्थानीय तहमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयनमा पनि मन्त्रालयले समन्वय र सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्दछ।

३.६ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको भूमिका

प्रचलित कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरु एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका देहाय बमोजिम रहेकोछः

३.६.१ अध्यक्षको भूमिका

- 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 अिर्थिक कारोबारको निगरानी गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवम् हटलाइनको ब्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी रगुनासाहरु 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 गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको ब्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,

- 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 जनपरिचालन गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरुको अनुगमन 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 जाँच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने,
- राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगपन गर्ने र ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजाँच 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 उपाध्यक्षको भूमिका

- 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

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने 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 कार्यपालिका सदस्यको भूमिका

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भै तोकिएको कार्य गर्ने
- सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

३.६.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वियन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछर्यौट 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 असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- असुल उपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने।

३.७ स्थानीय तहमा सुशासनको अवस्था

महालेखापरीक्षककोवार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानीय तहमा वर्षेनी ठूलो परिमाणमा बेरुजुको मात्रा बढ्दै गएको देखाएको छ। स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था नभएकोले स्वार्थ बाझिएको स्थिति छ। त्यसैगरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका वार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानीय तहमा स्रोत साधन र अधिकार निक्षेपण सँगसगै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा व्यापकरुपमा भ्रष्टाचार र अनियमितता बढिरहेको औंल्याएका छन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक

प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग न्यूनीकरण गर्नु भएकोले सङ्गठनमाअनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसवाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ। गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्थानीय सरकारको रुपमा क्रियाशील रहेको हुँदा यी निकायहरुले प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न आफ्नो कार्यपद्धतिलाई नियमित तथा सदाचारयुक्त वनाई सङ्गठनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु जरुरी छ। स्थानीय तहमा सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमागाउँपालिका तथा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा आवश्यकव्यवस्था मिलाउनुपर्दछः

- प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरणको पालना,
- कार्यालयका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता,
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा कानूनको पालना,
- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग एवम् दुरुपयोग नियन्त्रण,
- सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण।

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्न जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी समेत निजको हुने व्यवस्था छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् -

३.८.१ संस्थागत व्यवस्था

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि स्थानीय तहले देहाय बमोजिमको संस्थागत प्रवन्ध गर्नुपर्नेछः

अ)आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः–

(क)	अध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग)	सुशासन समितिको अध्यक्ष	- सदस्य
(घ)	कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १जना महिला सहित अध्यक्ष निर्वाचितभएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	- सदस्य
(च)	प्रमुख,आर्थिक प्रशासन शाखा	- सदस्य
(छ)	आन्तरिक लेखापरीक्षक	-सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
(घ) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति,
(ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
(च) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
(छ) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
(ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

आ)वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिःवडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

(क) वडाध्यक्ष	- संयोजक
(ख) महिला वडा सदस्य १ जना	- सदस्य
(ग) वडा सचिव	- सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूलेसम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ। यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
(ग) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति,
(घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
(ङ) कार्यालयवाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
(च) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
(छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

माथि उल्लिखित अनुगमन समितिहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गर्ने ढाँचा अनुसूची -२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३.८.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ । यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ। समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ। समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

३.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

यस दिग्दर्शन बमोजिम स्वीकृत स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागिपदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ । यी सवै व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ । गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४

सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

सङ्गठनात्मक संरचना रजनशक्ति व्यवस्थापन आफैंमा एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरुको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ। यसले सङ्गठनात्मक संरचनाका पक्षहरु जस्तैः समन्वय र सहकार्य, संरचना रजनशक्ति व्यवस्था तथा सङ्गठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने विषयलाई व्यवस्थित गर्नमद्दत गर्दछ। त्यसैगरी पेशागत निष्ठा, नैतिक मूल्य मान्यता तथा आचार संहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई पनि यसले थप मजबूत बनाउँछ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालना जस्ताक्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण ब्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा स्थानीय तहले पनियी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण सम्वन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
४.१	**सङ्गठनात्मक संरचना**				
४.१.१	गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने।	▪ सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने। ▪ व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने। ▪ सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यकपूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने। ▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन	▪ गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ रराजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने। ▪ प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी बजेट स्वीकृत गर्ने। ▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्ने। ▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्ने। ▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराउने।	स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय रप्रदेश मुख्यमन्त्री तथामन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।	जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने।			
४.१.२	स्थायी प्रकृतिको काम वाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नु पर्ने।	▪ स्वीकृत दरवन्दी वेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। ▪ कर्मचारीको कार्यवोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने। ▪ करारमा नियुक्त गर्न नसकिने प्रकृतिका पदमा करारमा राख्न सक्ने। ▪ स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारबाट काम गराउने।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने। ▪ स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वाहेकका कर्मचारीको लागि बजेट व्यवस्था नगर्ने। ▪ सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने। ▪ प्रतिस्पर्धा वेगर र करारमा नियुक्त गर्न नमिल्ने प्रकृतिका पदमा करारमा नियुक्ति गरे नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने। ▪ नियम विपरित करारमा कर्मचारी राख्ने उपर कारवाही हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने।	▪ सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने। ▪ करारका कर्मचारी सम्वन्धी दरवन्दी र पदपूर्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	स्थानीय तहको सुशासन समिति र लेखा समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
४.१.३	कार्यालयको स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्ने।	▪ प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नहुन सक्ने। ▪ कार्यविवरणमा हुनुपर्ने सवै विषयहरु समावेश नहुन सक्ने। ▪ पदस्थापन गर्दा कार्यविवरण उपलब्ध नगराईन सक्ने। ▪ स्वीकृत	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ यस सम्वन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने। ▪ दरबन्दी थपधट गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने। ▪ कर्मचारीको पदस्थापन पत्रसंगै कार्यविवरण उपलब्ध गराउने	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका/सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		कार्यविवरणकोकार्यान्वयन नहुन सक्ने।	व्यवस्था गर्ने। ▪ कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने आधार तयार गरी कार्यसम्पादनमा मूल्याकंन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।		
४.१.४	कार्यालयको काम कारवाहीलाई ब्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्ने।	▪ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन नगरिने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने।	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख/अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारी एवम् समिति उपसमिति र अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्रवारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने। प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने। ▪ प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ कार्यालयको काम नरोकिने गरी खर्च खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने। ▪ महाशाखा/शाखा प्रमुख अनुपस्थित भएको अवस्थामा पनि काम नरोकिने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने। ▪ अध्यक्ष/प्रमुख अनुपस्थित हुँदा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले काम गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने।	▪ सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था मिलाई सम्वन्धित व्यक्ति र निकायलाई आवश्यक सूचना गर्ने। ▪ बैकल्पिक पदाधिकारी तथा कर्मचारी तोकिएको जानकारी प्रशासन शाखामा राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ वडाध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा काम नरोकिने गरी वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने।		
४.२	**पदपूर्ति तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन**				
४.२.१	स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गर्नु पर्ने।	▪ सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नगर्ने। ▪ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने। ▪ रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने। ▪ स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ति वा करारबाट राख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने। ▪ सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने। ▪ सङ्घीय तथा प्रदेश तहका निकायबाट सरुवा भई आउने पदमा सरुवाको लागि पहल गर्ने। ▪ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउने। ▪ करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाउने। ▪ कानून बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही/सजाय गर्ने।	स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक राख्ने।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.२.२	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने। ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा करारमा लिने। ▪ विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र	▪ करारमा लिनुपर्ने विशेषज्ञ पदको विवरण तयार गरी वेबसाइटमा राख्ने। ▪ विज्ञापन कार्यालयको वेबसाइट र सार्वजनिक	▪ अध्यक्ष।प्रमुख र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्ने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृले कानून र मापदण्ड

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने।	नलिइने। ▪ आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हुने। ▪ दीर्घकालसम्म विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने।	कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने। ▪ निश्चित आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने। ▪ विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने अवधि किटान गरी सोही अवधिको लागि विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने प्रकृया अगाडि बढाउने।	सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने।	बमोजिम नियुक्ति हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने।
४.२.३	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्ने।	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने। ▪ सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने।	▪ कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने। ▪ पद अनुसार तोकिएको स्थानको लागि पदस्थापन गर्ने। ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने।	कार्यरत कर्मचारीको पद तथा तहगत विवरण सहितको प्रोफाइल वेबसाइटमा राख्ने।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.२.४	प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने।	▪ कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने। ▪ दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने।	▪ स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने। ▪ काजमा खटाउँदा प्रचलित कानूनमा भएको ब्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने। ▪ काजको अवधि पूरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने।		सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.२.५	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गर्नु	▪ प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्वन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने। ▪ सम्बन्ध तथा आस्थाको आधारमा प्रोत्साहन, पुरस्कार र सुविधा वितरण हुने।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमाकर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने। ▪ प्रोत्साहन सुविधा वा पुरस्कारको निर्णय गर्दा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण खोल्ने। ▪ कानूनले तोकेको प्रकृया पूरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त	पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	पर्ने ।		अधिकारीले सजायरकारवाही गर्ने ।		
४.२.६	कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा स्टाफ वैठक गर्नु पर्ने ।	▪ स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सुनुवाई नहुने । ▪ स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन नहुने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । ▪ स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने । ▪ स्टाफ बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि सम्वन्धित निकायसमक्ष अनुरोध गर्ने ।	स्टाफ बैठकको निर्णयहरु अध्यक्ष/प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राख्ने ।	अध्यक्षले र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.३	**नैतिक आचरण र आचारसंहिता**				
४.३.१	पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्ने ।	▪ स्थानीय तहका पदाधिकारीर कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहितामा आवश्यक सवै विषय नसमेटिने । ▪ स्वीकृत भएको आचारसंहिता सार्वजनिक नगरिने ।	▪ पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने । ▪ निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने । ▪ सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने । ▪ आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गर्ने । ▪ तयार भएको आचारसंहिता गाउँ/नगर सभाबाट स्वीकृति गराउने । ▪ आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने ।	स्वीकृत आचारसंहिता वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.३.२	आचारसंहिता पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गरीउल्लङ्घनको	▪ स्वीकृत आचारसंहिता लागू नगरिने । ▪ आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने।	▪ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाउने । ▪ आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा	▪ स्वीकृत आचारसंहिता वेभसाइटमा राख्ने। ▪ तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन	सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमाआवश्यक

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	विषयमा कारवाही गर्नु पर्ने ।	▪ आचरण उल्लङ्घन भएतापनि कारवाही नहुने ।	अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने । ▪ तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	वेबसाइटमा राख्ने।	अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

परिच्छेद–५

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक सरोकारको विषयमा सेवा प्रवाह गर्नु स्थानीय तहको प्रमुख दायित्व हो । यसर्थ स्थानीय तहले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न र सेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो र प्रभावकारी वनाउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक स्थानीय तहले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यलाई आवश्यक नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१	**सुशासन**				
५.१.१	स्थानीय तहबाट कानून बमोजिम निर्माण गरिने संस्था, समिति, कार्यदल जस्ता संयन्त्रहरुमा समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने ।	▪ स्थानीय तहको नीति तथा कानूनमा समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको प्रावधान नहुने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिमका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन नहुने ।	▪ कानून बमोजिम गठन हुने संरचनामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने । ▪ सरोकारवालाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ वार्षिक रुपमा लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने ।	▪ स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ▪ लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सुशासन समिति र जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन गर्ने ।
५.१.२	स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगर्ने ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक ऐन तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने । ▪ ऐन बमोजिमआवश्यकता अनुसारनियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । ▪ ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी,	स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने र प्रदेश तथा सङ्घीय	विधायन समितिले आवश्यक कानून तर्जुमा भएको सुनिश्चित गर्ने । स्वीकृत कानूनमा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।	▪ बैठकको निर्णयलाई नै कानून मान्ने ।	सरोकारवालाहरुसँग 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 सम्बन्धित कानूनलाई अध्यावधिक गर्ने ।	मन्त्रालयमा पठाउने ।	सङ्घीय मन्त्रालयबाट समेत अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्राप्त हुन सक्ने ।
५.१.३	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गराउन कानूनमै सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।	▪ कानूनमा पदाधिकारीको स्पष्ट काम कर्तव्य र अधिकार नतोकिने । ▪ कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी नदिइने । ▪ अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप वा अतिक्रमण हुने ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षेत्राधिकार स्पष्ट हुने गरी कानून तर्जुमा गर्ने । ▪ बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रचलित कानून तथा स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम एक पदाधिकारीबाट अर्कोको अधिकार रकर्तव्यउपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत कानून तथा यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
५.१.४	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने ब्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	▪ पदाधिकारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए पनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । ▪ कर्मचारीलाई कार्य विवरण नदिइने । ▪ कर्मचारीले कार्यविवरण बमोजिम काम गरे नगरेको अनुगमन नगरिने ।	▪ तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट ब्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । ▪ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रमतर्जुमा सम्वन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीको पदस्थापनासँगै उपलब्ध गराउने । ▪ अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ शाखा प्रमुख तहसम्म मापनयोग्य वार्षिक लक्ष्य तोकी कार्यसम्पादन	प्रत्येक पदको स्वीकृत कार्यविवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			सम्झौता गर्ने । ▪ कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । ▪ पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्वन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालनगर्ने ।		
५.१.५	आफ्नो काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने ।	▪ काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने । ▪ स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुने ।	▪ प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा कार्यालयका सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नागरिक एवम् सरोकारवालाले सूचना अधिकारी मार्फत सूचना लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ▪ सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, गुनासो सम्बोधन संयन्त्र जस्ता विधिलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक स्थानीय तहको सवै क्रियाकलाप र सूचना पारदर्शी बनाउने । ▪ कार्यपालिकाको निर्णय लगायतकामहत्वपूर्ण काम कारवाही सम्वन्धी गतिविधि वेबसाइटमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा सूचना सार्वजनिक गर्न पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रम गर्ने ।	स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन, निर्णयहरु तथा महत्वपूर्णकाम कारवाही सम्वन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
५.२	**सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्यविधि**				
५.२.१	नागरिक	▪ नागरिक बडापत्र तयार	▪ सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणसँग सम्बन्धी विषय समावेश	अद्यावधिक नागरिक	कार्यपालिका र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	बडापत्रनियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सेवाग्राही सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	नगरिने । ▪ बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक नगरिने । ▪ नागरिक बडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । ▪ नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।	गरीनागरिक बडापत्र तयार गर्ने । ▪ नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । ▪ नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने । ▪ नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने ।	बडापत्र कार्यालयको परिसर र विद्युतीय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	सुशासन समितिले गर्ने ।
५.२.२	पदाधिकारीर कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने ।	▪ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिंदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	▪ पदाधिकारी रकर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेः ▪ सवैप्रति 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 सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।		अध्यक्ष/प्रमुख र सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.२.३	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर	▪ कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने । ▪ घुम्ती सेवा सुगम र सहज	▪ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । ▪ घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिकोप्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र	स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने । घुम्ती सेवा सञ्चालन	अध्यक्ष र कार्यपालिकाबाट अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गरीसेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।	सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । ▪ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्ने । ▪ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	सम्वन्धी जानकारी सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने ।	
५.२.४	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजारहरुको प्रयोग गर्नु पर्ने।	▪ सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने । ▪ कानून बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग नगरिने । ▪ तोकिएको समय र परिमाण अनुसार कार्यक्रम नगरिने । ▪ कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी सहभागी नहुने ।	▪ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ▪ कानून बमोजिमका औजारहरुको नियमित उपयोग हुने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यक्रम सञ्चालन पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत कानून र सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
५.२.५	सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्ने ।	▪ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउने । ▪ समय तथा लागत बढी लाग्ने । ▪ ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।	▪ स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ▪ विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्वन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ▪ सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायवाट तोकिएको वा विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याउने । ▪ प्रविधिको माध्यमवाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख	विद्युतीय माध्यमबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	▪ अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । ▪ सुशासन समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			राख्ने।		
५.३	**न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह**				
५.३.१	न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथासमयमा न्याय दिने ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने। ▪ कानून बमोजिम मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था नहुने। ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई यथासमयमा नै न्याय नदिइने । ▪ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने।	▪ नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरुपण गर्न उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने। ▪ न्यायिक समितिले कार्यसम्पादन गर्ने तथा मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि कानूनी व्यवस्था गर्ने। ▪ कार्यालयमा न्यायिक समितिको कार्य गर्ने शाखा वा जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने। ▪ न्यायिक समितिका सदस्यहरु, सम्बन्धित कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने। ▪ न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको विषयमा कानूनले तोकेको समयभित्र नै निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाँचवुझ र प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको समयभित्र न्याय दिने ब्यवस्था गर्ने। ▪ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्र्यौट गरेको र फछ्र्यौट हुन बाँकीको खुल्ने गरी ब्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी ब्यवस्था मिलाउने।	न्यायिक समितिको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने।	▪ सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ जिल्ला अदालत लगायतका निकायबाट अनुगमन हुनसक्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.३.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा पास गरी दिनु पर्ने।	▪ प्रचलितकानून बमोजिम नक्सा पास सम्वन्धी कार्य नगर्ने। ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास समयमै नगर्ने। ▪ अधिकार नभएको पदाधिकारीबाट नक्सा पास हुने।	▪ नक्सा पास गर्दा स्वीकृत भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड र राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वियनमा ल्याउने। ▪ तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने। ▪ नक्सा पासको लागि विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्ने।	नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधिलाई वेबसाइटमा राख्ने।	अध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले समेत अनुगमन गर्ने।
५.३.३	प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई ब्यक्तिगत घटना दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने।	▪ ब्यक्तिगत घटना दर्ता नहुने। ▪ तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवा प्रदान नगरिने। ▪ गलत वा अवास्तविक घटना दर्ता हुन सक्ने। ▪ प्रतिवेदन नियमित नहुने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गर्ने र सो सम्वन्धी प्रमाणपत्र दिने। ▪ ब्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने कार्यमा वडा कार्यालयलाई समेत परिचालन गर्ने। ▪ ब्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने। ▪ ब्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्वन्धी तथ्याङ्क र विवरण सम्वन्धित निकायहरुलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने।	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक फाराम तथा सूचनाहरु वेबसाइटमा राख्ने।	सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।
५.३.४	प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित र नियन्त्रित	▪ प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनुपर्ने ब्यक्तिले नपाउने। ▪ कानून बमोजिम भत्ता	▪ प्रचलित कानून बमोजिमका लाभग्राहीलाई तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने। ▪ नेपाल सरकारबाट तोकिएको सूचना प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने। ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा	लाभग्राहीहरुको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।	अध्यक्षले भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	बनाउनु पर्ने।	नपाउने ब्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने। ▪ विद्युतीय प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक नगरिने। ▪ एउटै ब्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने। ▪ बजेट रकमको अपचलन एवम् हिनामिना हुन सक्ने।	व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्वन्धी तथ्याङ्क रप्रतिवेदन सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्र्यौट गर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ लाभग्राहीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वडा समिति र वडा कार्यालयलाई परिचालन गर्ने। ▪ अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने ब्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अपचलन एवम् हिनामिना गर्ने पदाधिकारी उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्ने।		
५.३.५	विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमन गर्ने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृति नलिई विद्यालय र शिक्षण संस्था सञ्चालन गरिने। ▪ आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने। ▪ विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले कानून विपरित शुल्क लिने।	▪ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई ब्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीति तयार गर्ने। ▪ कानून बमोजिम मापदण्ड पुगेका शिक्षण संस्थालाई सञ्चालन तथा कक्षा थपको अनुमति दिने। ▪ अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने। ▪ विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने। ▪ अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने।	सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाको विवरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।	अध्यक्ष/प्रमुख र शिक्षा समितिबाट अनुगमन गर्ने। जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाइबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.३.६	प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित बनाउनु पर्ने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृति नलिई स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसी सञ्चालन गरिने। ▪ तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको सेवा प्रवाह नगरिने। ▪ सेवा सर्वसुलभ र पहुँचयोग्य नहुने। ▪ अधिकार नभएका सेवा प्रवाह हुने।	▪ 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 क्लिनिक प्रयोगशाला र फार्मेसी र ती निकायबाट प्रवाह हुनेसेवा सम्बन्धी विवरणको लगत राख्ने। ▪ स्वास्थ्य संस्थाले कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने। ▪ आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई सुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।	स्वीकृत कानून तथा मापदण्ड र अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।	▪ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने। ▪ सङ्घीय/प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।
५.४	**प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया**				
५.४.१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्ने।	▪ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने। ▪ निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने।	प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउनेः ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने। ▪ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने। ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गर्ने। ▪ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने।		अध्यक्ष र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र</th><th>सम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरु</th><th>सूचना तथा सञ्चार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र विधि</th></tr>
<tr><td>५.४.२</td><td>पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने।</td><td>▪ कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमावर्गीकरण नगरिने।
▪ कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरिने।
▪ प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने वीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरिने।</td><td>▪ कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गर्ने।
▪ कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराउनेः
<table>
<tr><td>प्राथमिकता</td><td>ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</td></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr>
</table>
▪ कार्य फछ्र्यौट सम्वन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गर्ने।</td><td>स्वीकृत कार्य फछ्र्यौट मापदण्ड वेबसाइटमा राख्ने।</td><td>अध्यक्ष र सुशासन समिति अनुगमन गर्ने।</td></tr>
<tr><td>५.४.३</td><td>निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने।</td><td>पदाधिकारीरकर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने।</td><td>▪ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने।
▪ निर्णयकर्ताले निर्णय गर्दा कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
▪ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाउने।</td><td>कार्यसम्पादन अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने।</td><td>सुशासन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने।</td></tr>
</table>

परिच्छेद–६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार र अभिलेख प्रणालीको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यसको लागि उपयुक्त सूचना प्रविधिको छनौट गरी सङ्गठनभित्र र अन्तर सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने विश्वसनीयसूचना यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ। स्थानीय तहहरूले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचनारकागजातको उचित संरक्षण गर्दै चुस्त अभिलेखाङ्कन प्रणाली स्थापना गरी कानून बमोजिम तोकिएका प्रतिवेदनहरू तयार गरी निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा सञ्चार,अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदनजस्ताक्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण ब्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा स्थानीय तहले पनियी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
६.१	**सूचना तथा सञ्चारको ब्यवस्थापन**				
६.१.१	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने। ▪ विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित अभिलेखाङ्कन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने। ▪ प्रणाली छनौट गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने। ▪ प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गर्ने ।	▪ ब्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका सूचना प्रणालीसँग तादात्म्यता हुने गरी आवद्द गर्ने। ▪ सूचना तथा सञ्चार प्रणालीबारेआव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		नसकिने।		श्यक प्रचार प्रसार गर्ने	
६.१.२	नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुन सक्ने। ▪ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) वाट सूचना प्रवाह नगरिने।	▪ महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडार इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गर्ने। ▪ कार्यालयवाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चारगर्दा तथा मातहतका वडार इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने। ▪ सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनवारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
६.१.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ सूचना प्रविधिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक प्रवन्ध नगरिने। ▪ आवश्यक कानूनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने।	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्ने – ▪ सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने। ▪ सेवा प्रवाह छिटो छरितो वनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारीता ल्याउने। ▪ सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने। ▪ यथासम्भव आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने। ▪ सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदिवेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राख्ने। ▪ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको	कार्यालय, मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क तथा सञ्चार गर्नु पर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको ब्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने ।		
६.१.४	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने । ▪ तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने । ▪ निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	▪ आफ्नो काम कारवाही, महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सूचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउन विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएमा कानूनले तोकेको समयभित्र दिने ब्यवस्था गर्ने । ▪ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम्सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने ।	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्नका लागि आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको ब्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.२	**अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था**				
६.२.१	कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको	▪ महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरुअभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने । ▪ अभिलेखीकरणअस्प	▪ महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन,सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । ▪ अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने ।	महत्वपूर्ण विषय र कागजातको अभिलेखीकरण सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुरक्षित र ब्यवस्थित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को नियमित अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्ने ।	ष्ट,अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।	▪ कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।	गर्ने।	गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।
६.२.२	कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने।	▪ बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने। ▪ अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने।	कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ – ▪ स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण। ▪ प्रत्येक वर्ष खर्च भएकोविदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण। ▪ कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु । ▪ कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीकोविवरण।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी बैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात र अभिलेख सुरक्षित र ब्यवस्थित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।
६.३	**बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन**				
६.३.१	गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने।	▪ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन व्यापक छलफल तथा सहभागिता नभइ तयार हुने। ▪ तोकिएको ढाँचामार समयभित्र तयार नहुने। ▪ स्वीकृत नीति, कानून	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार गर्ने- (क) वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन (ख) त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (ग)योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदनहरू तयार गर्दा स्वीकृत नीति,कानून र मार्गदर्शनको पालना गरी व्यापक छलफल तथा सहभागिताका आधारमा गर्ने। ▪ गाउँ/नगरपालिकाबाट सञ्चालित सम्पूर्ण आयोजना तथा	शाखा प्रमुखहरू र वडा कार्यालयहरूले सूचना प्रविधि उपयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक सञ्चार गर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायवाट समेत अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		र मार्गदर्शनको पालना नहुने।	कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरुमा तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने। ▪ विकास योजना तथा कार्यक्रहहरुको प्रगति विवरण र आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प.ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा तोकिएको समयमा पठाउने।		
६.३.२	गाउँ वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तोकिएको ढाँचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने।	▪ प्रोफाइलमा समावेश हुनु पर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार नहुने।	▪ प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने– (क) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (ग) कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदनमा समावेश हुनु पर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर सूचना प्रविधिको उपयोग गरी वस्तुगत विवरणतयार गर्ने।	वस्तुगत विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	स्थानीय तहका समितिहरू र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/ निकायवाट समेत अनुगमन हुने।

परिच्छेद–७

निरीक्षण, सुपरीवेक्षणर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाको काम कारवाही तथा प्रगतिका सम्वन्धमा उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ। निश्चित उद्देश्य प्राप्ति वा कानूनले तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको जाँच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीवाट गरिन्छ। अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्दछ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कामलाई नतिजाउन्मुख र प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनजस्ताक्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण ब्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा स्थानीय तहले पनियी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
७.१	**निरीक्षण गर्ने**				
७.१.१	गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको प्रचलित ऐन नियम अनुसार नियमित रूपमा निरीक्षण नहुने। ▪ निरीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नहुने।	▪ गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने। ▪ निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखातथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने। ▪ निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने। ▪ निरीक्षणप्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने	निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्ष /अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने।	स्थानीय सुशासन समिति र नेपाल सरकार तथा जिल्ला समन्वय समितिले निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।		
७.१.२	गाउँपालिका अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने ।	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने।	कुनै व्यक्तिवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः ▪ प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने। ▪ आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।	कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिने।	स्थानीय सुशासन समिति र नियामक निकायवाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने।
७.१.३	गाउँपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गर्नु पर्ने।	मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने । प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।	▪ मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने/ गराउने । ▪ समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । ▪ योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।	समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने।	अध्यक्षलेसमयमै प्रगति समीक्षा गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने । नेपाल सरकारले समीक्षा भए नभएको अनुगमन गर्ने।
७.१.४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने।	▪ आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने। ▪ आर्थिक अनियमितता तथा	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फतकार्यालयकोआर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने। ▪ निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने। सुपरिवेक्षणबाट देखिएको ब्यहोराको अभिलेख राख्ने र	आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा समिति र नियामक निकायवाट अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		मस्यौट हुन सक्ने।	जाँचवुझ गर्ने। ▪ आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाउने।	सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने।	
७.२	**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**				
७.२.१	गाउँपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्ने।	▪ कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने। ▪ गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने। ▪ अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने।	▪ योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिगठन गर्ने। ▪ यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गर्ने। ▪ वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने। ▪ अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गर्ने ।	अनुगमन समिति गठन गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई दिने र वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने	लेखा समिति / गाउँपालिका अध्यक्षले समिति गठन भई क्रियाशील रहे नरहेको अनुगमन गर्ने।
७.२.२	गाउँपालिकाको अनुगमन समितिवाट तोकिएको कार्य कानून बमोजिम गर्नु पर्ने।	▪ अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने। ▪ अनुगमन समितिवाट	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार छन् – ▪ वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने । ▪ अनुगमनकोलागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने। ▪ कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने। ▪ योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण	▪ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमाछलफल गर्ने। • अनुगमन	गाउँपालिका अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने। लेखापरीक्षणबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		कानूनद्वारा तोके बमोजिमको कार्य हरू प्रभावकारी रूपमा नहुने। ▪ अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने।	कार्यको गुणस्तरको जाँचगर्ने। ▪ योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने। ▪ वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।	प्रतिवेदनसार्वजनिक गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	समेत परीक्षण हुने।
७.२.३	गाउँपालिकाले आफनो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गर्ने ।	▪ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने। ▪ अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने। ▪ अनुगमनप्रतिवेदन तयार नहुने।	▪ कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। ▪ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने। ▪ अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने। ▪ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा देखिएका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।	प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	गाउँपालिका अध्यक्षले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने। कार्यपालिकाले समेत छलफल गरी सुझाव दिने।
७.२.४	गाउँपालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने।	▪ प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने। ▪ प्रभाव मूल्याङ्कन	▪ कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने। ▪ प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गर्ने।	प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी अभिलेख राख्ने।	गाउँपालिका अध्यक्षले तोकिएकोयोजनाको प्रभाव

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		गर्दा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि र प्रकृया पालना नहुने। ▪ प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने।	▪ प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। ▪ प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने।		मूल्याङ्कनभईप्रतिवेदनप्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

खण्ड - ग

वित्तीय नियन्त्रण

परिच्छेद–८

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजश्व कारोवारलाई महत्वपूर्ण विषयको रुपमा लिनु पर्दछ। स्थानीय तहको राजश्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवानाआदि पर्दछन्। राजश्व सम्बन्धी कारोवार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना हुने, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु हुन सक्ने भएकोले आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ।स्थानीय तहलेविभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने रकम र कार्यालयमा प्राप्त भइसकेकोरकमकोउचित हिसाव राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्नेराजश्व सम्बन्धी कामलाई अनुशासित, चुस्त र प्रभावकारी बनाउनराजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण ब्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा स्थानीय तहले पनियी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८.१	**राजश्व, अनुदान तथा ऋण असुली**				
८.१.१	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्ने।	▪ राजश्व उठाउने विषयमानीति,कानून तथा कार्ययोजना तयारनहुने। ▪ आर्थिक ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन नहुने। ▪ पर्याप्त अध्ययन एवम् छलफल नगरी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार हुने।	▪ कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने। ▪ आर्थिक ऐन समयमै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने। ▪ कर तथा गैरकर परिचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरु तयार गर्ने। ▪ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने। ▪ राजस्व नीति तर्जुमा तथा कर र गैरकरका दरहरु निर्धारण एमव् परिमार्जन गर्दा सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त छलफल गर्ने। ▪ गाउँपालिकाले भविष्यमा परिचालन गर्न सक्ने कर र गैरकर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थपरक बनाउनकरका आधार सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना अद्यावधिक गर्ने।	▪ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरु लाई सूचना गरी सहभागी गराउने। ▪ स्वीकृत कानून तथा कार्ययोजना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने र	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		▪ स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । ▪ स्थानीय तहले तयार गरेको नीति तथा कार्ययोजना अनुसार राजश्व सङ्कलन गर्न नसक्ने ।		सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।	
८.१.२	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्नु पर्ने ।	▪ राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने । ▪ कार्ययोजना यथार्थ र वस्तुगत नहुने । ▪ स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन नहुने ।	▪ स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरीपदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु रसरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गर्ने । ▪ दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रक्रिया अपनाउने । ▪ व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गर्ने । ▪ स्वीकृत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न तोकिएको जिम्मेवारी पूरा भए नभएको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिने ।।	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।
८.१.३	स्थानीय तहले	▪ क्षेत्राधिकार भित्रका	▪ आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून	▪ कर उठाउनु पर्ने	

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुरतथा सेवा शुल्ककानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असूल गर्नु पर्ने ।	सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने । ▪ आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने । ▪ सवै करदाता करको दायरामा नआउने । ▪ दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिवाट नउठाइने। ▪ बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।	बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गर्नेः– • कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गर्ने । • प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने । • आर्थिक ऐनमा समावेश भएका सवै करहरु अनिवार्य रुपमा उठाउने र नउठाउने कर आर्थिक ऐनमा समावेश नगर्ने । • करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने । • प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने । • असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समयसीमाभित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गर्ने ।	कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने ▪ कर,दस्तुर तथा सेवाशुल्कको दररेट वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ।	
८.१.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्कअसुली	▪ कानून बमोजिम तोकिएका कर तथा गैरकरहरु असूलनहुने । ▪ करदाताको लगत	▪ कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्षअध्यावधिक गर्ने । ▪ समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी ब्यवस्था गर्ने । ▪ कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा	▪ कर असुली लगत अध्यावधिक गरी सार्वजनिकगर्ने । ▪ करदाताको लगत सम्बन्धित	अध्यक्षरलेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था समेत गर्नु पर्ने।	नराखिने। ▪ प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने।	कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने। ▪ समयमा कर नबुझाएमा दण्ड जरिवाना लाग्ने कानूनी व्यवस्था सम्वन्धमा सर्वसाधारण नागरिकलाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको ब्यवस्था गर्ने।	निकायमा पठाउने। ▪ पुरस्कार, कर छुट तथा कारवाहीमा परेका करदाताको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	
८.२	**ऋण प्राप्ती**				
८.२.१	स्थानीय तहले ऋण लिंदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने।	▪ कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋणलिने। ▪ ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने।	▪ उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने। ▪ ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने। ▪ आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिने। ▪ ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गर्ने।	ऋणमा सञ्चालित आयोजना तथा ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानूनी प्रावधान पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।
८.३	**राजस्व लेखा प्रणाली**				
८.३.१	राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्ने।	▪ राजश्वको लेखा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने। • राजश्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने।	▪ राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने। ▪ राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ▪ राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने कार्यको लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने ।	राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने।	▪ लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गर्ने। ▪ राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।		
८.३.२	राजस्व रकम असूल गर्ने, दाखिला गर्ने र वक्यौताको लगत राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने।	▪ सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने । ▪ वक्यौता करको लगत नराखिने, ▪ नगदै राजस्व लिएकोअवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने। ▪ रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने।	▪ राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने। नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने। ▪ तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाउने। ▪ तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिमको जरिवाना र थप दस्तुर समेतअसूल गर्ने। ▪ प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गर्ने। ▪ राजस्वको लगत राख्दाअसूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने। ▪ राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने।	▪ राजश्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाँकी राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।	▪ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
८.३.३	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण	▪ राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने। ▪ तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने।	▪ दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक 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। ▪ राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरु भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने।	राजश्व शाखा प्रमुखले तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित शाखामा पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	तयार गर्नु पर्ने ।				
८.४	**प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव**				
८.४.१	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम ब्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने ।	▪ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने । • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	▪ लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गर्ने । ▪ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने । ▪ कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने ।	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव र रकम असूल सम्बन्धी कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने ।
८.५	**राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन**				
८.५.१	राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	▪ राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने । • तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।	▪ कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । ▪ लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । ▪ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । ▪ राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा	राजस्व कारोवारको मासिक तथा प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएकोअनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।		

परिच्छेद–९

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर जस्ता विषय महत्वपूर्ण रहेका छन् । स्थानीय तहवाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यको 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, अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर गर्ने सम्वन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण ब्यवस्था स्थानीय तहको प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुदाँ स्थानीय तहले तत् सम्बन्धी ब्यवस्था र कार्यविधि पालनागर्नु पर्नेछ । यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
९.१	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा**				
९.१.१	स्थानीय तहले वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीतिर रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार	▪ आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने । ▪ तर्जुमा भएको योजना कार्यान्वयन नहुने । ▪ स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने । ▪ स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	▪ प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गर्ने । ▪ आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने । ▪ आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुनेगरी गर्ने ।	▪ स्वीकृत आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वेबसाइटमा राख्ने ।	जिल्ला समन्वय समितिले सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गर्नु पर्ने।	सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने।			
९.१.२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने।	▪ योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने। ▪ योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने। ▪ योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने।	▪ विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथावातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजनाछनौट गर्ने। ▪ विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गर्ने। ▪ ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दासोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गर्ने। ▪ आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिने।	अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका योजनाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।	जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने।
९.१.३	योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमाजनसहभागिता सुनिश्चित	▪ योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने	▪ आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने। ▪ आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने।		अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले नियमित अनुगमन गर्ने। जिल्ला समन्वय समितिबाट समेत

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गर्ने।		▪ नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिने।		अनुगमन हुन सक्ने।
९.१.४	योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गर्नु पर्ने।	▪ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने। ▪ तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुने। ▪ मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीतिअनुरुप तयार गर्ने। ▪ बजेट तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य मार्गदर्शन समेतलाई ध्यानमा राख्ने। ▪ आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने। ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक बजेट आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तालमेल भएको विषय सुनिश्चित गर्ने।		जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने।
९.१.५	आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा स्थानगत योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने।	▪ स्थानगत विशेषतामा आधारित(Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने।	▪ पूर्व तयारी पूरा भएका र आयोजना वैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई आवधिक योजनामा समावेश गर्ने। ▪ आवधिक योजनाको अवधिमा सम्पन्न हुने, बहुवर्षीय प्रकृतिका, वढी लगानी आवश्यक पर्ने, गाउँ/नगर गौरवका आयोजनाहरु किटान गरी आवधिक योजनामा समावेश गर्ने। ▪ छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गर्ने।		जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने।
९.१.६	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य	▪ स्थानगत विशेषतामा आधारित(Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने।	▪ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलेआन्तरिक आय,संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋणसहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने। ▪ कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषयक्षेत्रगतबजेट सीमा तथा	बजेट सीमा र मार्गदर्शनसम्वन्धित निकायमा पठाई वेबसाइटमा राख्ने।	अध्यक्षले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	स्रोतको अनुमान गर्ने।		मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने।		
९.१.७	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्ने।	▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने। ▪ टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने। ▪ तथ्यगतभन्दा ब्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने। ▪ सवै रकम वाँडफाँट नगरी अवण्डा राख्ने।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गर्ने। ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुनेगरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने। ▪ टोल/वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने। ▪ आयोजना छनौट गर्दा प्राथमिकता निर्धारणको आधारमा गर्ने। ▪ बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण वजेट वाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने।	▪ टोल/वस्तीस्तरमा हुने छलफलको मिति, समय र स्थान सम्वन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट समेत गर्ने।	अध्यक्षले अनुगमन गर्ने।
९.१.८	बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने।	▪ सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने। ▪ आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने।	▪ बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने। ▪ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने। ▪ प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।	प्राप्त वैदेशिक सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	नेपाल सरकारले अनुगमन गर्न सक्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
९.१.९	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रैगाउँ/नगर सभावाट पारित गर्ने।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र सभामा पेश नगरिने। ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पारित नगरिने। ▪ सभामा बजेट तथा कार्यक्रम छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने प्रकृयागत चरणहरु पौष महिना देखि शुरु गर्ने। ▪ योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने। ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने। ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने।	▪ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सार्वजनिक गरी वेबसाइटमा राख्ने।	▪ जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने।
९.२	**अख्तियारी, निकासा रकमान्तर**				
९.२.१	वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने।	▪ स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने। ▪ अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने।	▪ सभावाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने।		जिल्ला समन्वयन समितिबाट अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
९.२.२	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने ।	▪ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला नगरिने । ▪ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम समयमै स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता नगरिने ।	▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । ▪ सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेकोजानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने । ▪ नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको रकम वेबसाइटमा राख्ने ।	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने । लेखारीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
९.२.३	वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्ने ।	▪ वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने । ▪ तोकिएको निकायबाट रकमान्तर नहुने । ▪ एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गर्ने ।	▪ अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । ▪ चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । ▪ रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने । ▪ कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने ।	रकमान्तर गरिएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ जिल्ला समन्वय समिति तथा लेखा समितिबाट अनुगमन हुने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद–१०

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

वजेट खर्च स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको बेवास्ता गर्ने, अनियन्त्रित तथा प्राथमिकता बाहिर खर्च गर्ने, अनावश्यक पेश्की दिने र मापदण्ड विपरित खर्च गर्ने लगायतका जोखिमहरु रहने हुन्छ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्न जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग र हानी-नोक्सानी जस्ता कार्य नियन्त्रण गर्न सकेमा खर्चमा अनुशासन कायम हुन गई उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्वन्धी नियन्त्रण ब्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु स्थानीय तहको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१०.१	**बजेट खर्च ब्यवस्थापन**				
१०.१.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्ने ।	▪ प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने । ▪ अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने । ▪ समय र लागत बढी खपत हुने । ▪ सम्पादित कामको उपादेयता नदेखिने । ▪ बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने । ▪ प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने ▪ खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ▪ समय-सयममा असल अभ्यास बारे जानकारी सम्प्रेषण गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गराउने ।	खर्चको मापदण्ड, निर्देशिका/कार्यविधि वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	▪ लेखा समितिले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.१.	अधिकार प्राप्त	▪ अधिकार प्राप्त	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन	अधिकार	▪ लेखा समिति र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२	अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने। ▪ खर्चको आदेश गर्ने पदाधिकारीले मौखिक आदेश दिने र समयमा अभिलेख व्यवस्थित नहुने।	नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजवाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने। • प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्नेः • स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, • योजना स्वीकृत भएको, • खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, • वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको।	प्रत्यायोजनको जानकारी सम्वन्धित पदाधिकारी र शाखालाई दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण गर्ने।
१०.१.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने।	▪ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने। ▪ स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्नेः • स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्ने। • खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना सुनिश्चित गर्ने। • शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्च गर्दा सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायवाट स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने। • खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने।		▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१०.१.४	पूर्वाधार विकास योजनामा भएको	▪ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत	▪ विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्ने।	अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने। ▪ खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने।	गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गर्ने। ▪ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्तावाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समितिवा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने। ▪ लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गर्ने।		वारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने।
१०.१.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने।	▪ तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने। ▪ तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने।	▪ तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ तालिम, गोष्ठीआदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने। ▪ स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र रकम भुक्तानी गर्ने। ▪ तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गर्ने।	तालिम/गोष्ठीकोनर्म्स, मापदण्ड, सहभागी विवरण आदि वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चवारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१०.१.	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित	▪ सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा	▪ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा	प्राप्त सहायताको विवरण सार्वजनिक	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
६	योजनारकार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्ने।	क्रियाकलापमा खर्च गरिने । ▪ खर्चको शीर्षक अनुशासन पालना नगरिने वा सोधभर्ना प्राप्तिमा सहयोगी नहुने । ▪ स-साना वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा नआउने ।	क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । ▪ आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गर्ने । ▪ सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाड्कन गरे नगरेको एकिन गर्ने । ▪ खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गर्ने । ▪ सवै किसिमको वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा समावेश गरेर मात्र स्वीकार गर्ने ।	गर्ने ।	सम्वन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता वारे जाँच गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण गरिने ।
१०.१.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर,धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्ने ।	▪ कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने । ▪ धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः • विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ब्यवस्था गर्ने । • पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने । • कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने । • आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने । • विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेनिगरानी गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.२	**पेश्की ब्यवस्थापन**				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१०.२.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्ने।	▪ पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने। ▪ पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने। ▪ पेश्कीको लगत कायम नगरिने। ▪ पेश्की फछ्र्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने।	पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने: • पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने। • पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिने। • कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने। • पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्वन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१०.२.२	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गर्नु पर्ने।	▪ सम्झौतामा अनावश्यक रुपमा पेश्की सुविधा राखिने। ▪ मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने। ▪ खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने। ▪ ठेक्का अवधि भरको	▪ भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिने। ▪ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने। ▪ बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउने।	सम्झौता गर्ने र भुक्तानी गर्ने शाखाहरु बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्वन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		बैंक ग्यारेण्टी नहुने।			
१०.२.३	कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछर्यौट गर्ने गराउने।	▪ आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्कीफछर्यौटको लागि पेश हुने। ▪ तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछर्यौटनहुने । ▪ पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछर्यौट हुने।	पेश्की फछर्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः • पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछर्यौट गर्ने गराउने। • पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिवाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने • आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछर्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेश्की फछर्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने ब्यवस्था गर्ने। • तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछर्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने। • पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछर्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछर्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१०.२.४	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछर्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने।	▪ पेश्की फछर्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने। ▪ म्याद नाघेको पेश्कीमा कानूनी कारवाही नगरिने।	पेश्की फछर्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्नेः • म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने। • फछर्यौट 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 कारबाही गर्ने।	लामो अवधि पेश्की वाँकी रहनेको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछर्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाटस मेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			• सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने।		

परिच्छेद - ११

बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

वित्तीय ब्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवम् 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 एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्वन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोवार निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासवाट निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.१	**बैंक खाता सञ्चालन**				
११.१.१	स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्ने।	▪ तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने। ▪ खाता खोल्दा को.ले.नि.का.वाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। ▪ खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिवाट हुने।	▪ कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा 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। ▪ को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकवाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने। ▪ प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने। ▪ कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रेखदेखर नियन्त्रण गर्ने। ▪ को.ले.नि.का. वाट अनुगमन हुने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.१.२	स्थानीय राजश्व, खर्चर धरौटी लगायत का कारोवार को लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिए को समूहको कार्य सञ्चाल	▪ को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने। ▪ खाताको सञ्चालन आधिकारिक ब्यक्तिवाट नहुने।	▪ राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने। ▪ विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने। ▪ आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्ने । ▪ धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने। ▪ राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने। ▪ विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.वाट आवश्यक सहमति		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाता सञ्चालनको नियमितअनुगमन गर्ने। ▪ को.ले.नि.का. वाट समेत अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	न स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्ने ।		लिई खाता सञ्चालन गर्ने । ▪ बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. वाट आवश्यक सहमति लिने ।		
११.२	**हिसाव भिडान तथा समायोजन**				
११.२.१	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु	▪ राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकवाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । ▪ बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान	लेखा 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 ।	▪ बैक हिसाव मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाव मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	तयार गर्नु पर्ने।	नगरिने। ▪ बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।	▪ बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने। ▪ बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने।		
११.२.२	राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्ने।	▪ जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने। ▪ खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने।	▪ राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखासरकारी 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 गर्ने। ▪ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने। ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाव समायोजन भए नभएको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
११.३	**प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला**				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.३.१	राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने ।	▪ 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 ।	▪ असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न लेखा शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ▪ जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गर्ने । ▪ नगदी रकम असूल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गर्ने । ▪ रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेतरशीर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ▪ असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
११.३.२	प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीकानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने ।	▪ प्राप्तनगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने । ▪ नगद रचेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।	▪ प्राप्त नगद तथाचेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गर्ने । ▪ बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्ने । ▪ तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा	रकम जम्मा गर्ने बैंक र राजस्व खाता नम्वर सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		▪ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने।	यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिवाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने।		
११.४	**भुक्तानी नियन्त्रण**				
११.४.१	भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने।	▪ भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने। ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने।	▪ प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने। ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको सूचना सम्वन्धित ब्यक्ति र निकायलाई दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
११.४.२	भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश	▪ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने। ▪ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार	भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः ▪ स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिने । ▪ भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	जारी गर्ने र खर्च लेख्नु पर्ने ।	नगरी चेक जारी गर्ने ।	खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।		
११.४.३	भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्ने ।	▪ भुक्तानीको प्रकृया पालनानगर्ने । ▪ जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने: ▪ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून 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 सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । ▪ कुनै आर्थिक बर्षमा खर्च लेखेको चेक सोही आर्थिक बर्षभित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको वैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १२

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँटएवम् हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानूनी ब्यवस्था अनुसार स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्नेवित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेश सरकारवाट समानीकरण, सशर्त, समपुरक रविशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेकोछ। साथै स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी समेत उपलब्ध हुने सम्वैधानिक र कानूनी ब्यवस्था रहेको छ। यसरी प्राप्त हुनेरकम तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष्य अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ। स्थानीय तहले अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण ब्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा जिम्मेवार अधिकारीले ती ब्यवस्था र कार्यविधिको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१२.१	**अनुदान प्राप्ती**				
१२.१.१	कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालनागर्नु पर्ने।	▪ समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएकाशर्तहरु पालना नहुने।	▪ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट हुने। ▪ तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्ने। ▪ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने।	आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण वेबसाईटमा राख्ने।	कार्यसम्पादन सूचक पूरा भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने।
१२.१.२	समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्ने।	▪ आयोजना माग नै नगर्ने। ▪ तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने। ▪ तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने। ▪ कार्यान्वयन क्षमता अनुरुपको योजना	▪ समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गर्ने। ▪ समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गर्ने। ▪ तोकिएको समय र विधि अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समक्ष आयोजना माग गर्ने।	स्वीकृत आयोजनाको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयमै आयोजना माग गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		माग नगर्ने।	▪ उपलब्ध जनशक्ति र संस्थागत क्षमता अनुकूल हुनेगरी आयोजना माग गर्ने।		
१२.२	**अनुदानको उपयोग**				
१२.२.१	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्ने।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने।	अनुदानखर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने: ▪ तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने। ▪ अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने ▪ खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने। ▪ अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने। ▪ खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने। ▪ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्ने। ▪ अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने।	अनुदान प्राप्ति र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। ▪ सङ्घीय र प्रदेश निकायवाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
११.२.२	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्ने।	▪ अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने। ▪ खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने।	▪ सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गर्ने। ▪ अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। ▪ वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने ब्यवस्था गर्ने।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

परिच्छेद - १३

प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोगरमर्मतको नियन्त्रण

स्थानीय तहलाई चालू तर्फको कर्मचारी तलव भत्ता तथा जनप्रतिनिधिको सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपभोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुँदा स्थानीय तहले ती ब्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.१	**तलव सुविधा खर्च**				
१३.१.१	कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाउनु पर्ने ।	▪ प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने । ▪ कानून विपरित थप सुविधा दिने । ▪ अनियमित तलव भत्ता खुवाएको रकम असूल उपर नगर्ने ।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । ▪ कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने । ▪ पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने । ▪ कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । ▪ नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणवाट परीक्षण रअनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.१.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने।	▪ तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने। ▪ प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगेतापनि तलब सुविधा दिने। ▪ तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने।	निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्नेः ▪ कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयवाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ प्रशासन शाखावाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने। ▪ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने। ▪ पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ तलवी विवरणको ब्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको तलवी प्रतिवेदन रकमसँग 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 भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलवी विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने। ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१३.१.३	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरेर मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्ने।	▪ नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने। ▪ विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने।	तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्नेः ▪ महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने। ▪ पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने । ▪ निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने। ▪ एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिने। ▪ चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन 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।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.१.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता भुक्तानी गर्ननहुने।	▪ प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलव भत्ता भुक्तानी हुने। ▪ वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।	निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगर्नेः ▪ विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने। ▪ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने। ▪ कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धीऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने। ▪ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूलगर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृततथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा कर्मचारीले पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणवाट नियमितताको परीक्षण हुने।
१३.१.४	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने।	▪ मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने। ▪ कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।	मासिक तलववाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गर्नेः ▪ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्ने। ▪ नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने। ▪ योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने। • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने। • तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृततथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित हुने ब्यवस्था मिलाउने।	▪ प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलववाट कोष कट्टी नियमितता वारे अनुगमन गर्ने। • कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।
१३.१.५	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर	▪ तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृततथा आर्थिक	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने ।	अग्रिम रुपमा कट्टानगरिने ।	आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेख्ने । ▪ तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । • भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतवाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी र दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.१.६	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	▪ बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने । ▪ तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	कर्मचारीरपदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउनेः ▪ तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराउने । • तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आर्थिक प्रशासन 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 ।
१३.२	**भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च**				
१३.२.१	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने ।	▪ प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने । ▪ अनियमित सुविधा सम्बन्धितवाट असूल उपर नगरिने । ▪ अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएवाट	▪ अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राख्ने । ▪ बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिने । ▪ पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीकोअतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलव्ध गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको वितरणनियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने ।	भत्ता सुविधा वितरणको नियमिततावारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणवाट परीक्षणरअनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।	▪ भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ भत्ता तथा सुविधा खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फछ्यौंट गर्ने गराउने।		
१३.२.२	विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ मापदण्ड विपरितविविध खर्च लेखिने। ▪ अधिकार नभएको पदाधिकारीले खर्चको आदेश दिने।	▪ विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने। ▪ खर्चको आदेश दिने अधिकारी र खर्चको सीमा स्पष्ट गर्ने। ▪ अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूलफछ्यौंट गर्ने गराउने।	विविध खर्चको स्वीकृत मापदण्ड वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चको नियमिततावारे सुनिश्चित गर्ने। नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणवाट परीक्षणरअनुगमन हुने।
१३.२.३	प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिमआर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने। ▪ पहुँचको आधारमा वितरण हुने।	▪ आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने ब्यवस्था गर्ने। ▪ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त अनुदानवाट आर्थिक सहायता वितरण नगर्ने। ▪ सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराउने। ▪ अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणवाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूलफछ्यौंट गर्ने गराउने।	आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी विवरण वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।	लेखा समितिबाट अनुगमन हुने र लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षणहुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.३	**सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत**				
१३.३.१	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारीतथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने।	▪ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने । ▪ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । ▪ सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्नेः ▪ कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तीको व्यवस्था गर्ने । ▪ 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 ।	सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने जिम्वेवार पदाधिकारी र उपयोग गर्न सकिने अवस्थाकिटान गरी सम्वधितलाईजानकारी दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको प्रयोग ब्यवस्था वारे अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१३.३.२	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गर्नु पर्ने ।	▪ सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने । ▪ सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने । ▪ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्नेः ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित 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 जानकारी गराउनु पर्ने ब्यक्ति तोक्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीवाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गर्ने । ▪ मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको ब्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वन्धितलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने। ▪ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने। पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। ▪ सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।		
१३.४	**इन्धन खर्च**				
१३.४.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गर्नु पर्ने।	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने। ▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने।	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः ▪ प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने। ▪ इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने। ▪ प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राख्ने। ▪ कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको ब्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वधितपक्षलाई दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेखको अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.५	**सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च**				
१३.५.१	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गर्नु पर्ने ।	▪ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने । ▪ सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने: ▪ सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । ▪ कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्ने । ▪ घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । ▪ विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निर्णय गराउने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।
१३.५.२	सूचना प्रकाशन खर्चमा मितब्ययी व्यवस्था अनुशरण गर्नु पर्ने ।	▪ सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । ▪ सञ्चार माध्यमवाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।	▪ आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमवाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेख्ने । ▪ पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रकाशन खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १४

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

स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रतिफलमूखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ। खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धी तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ। प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती ब्यवस्थाहरु पालना गरी सार्वजनिक खरिदमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्न जरुरी छ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.१	**खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी**				
१४.१.१	खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने। ▪ खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने। ▪ विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने	▪ सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने। साथै ऐनको अधिनमा रहीखरिद नियमावली बनाई लागू गर्ने। ▪ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्ने। ▪ खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने। ▪ कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने।	खरिद एकाइ सम्वन्धी जानकारी वेबवसाइटमा राख्ने।	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयवाट अनुगमन हुनसक्ने ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.१.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना	▪ वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने। ▪ वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीवाट स्वीकृत गराउने।	स्वीकृत खरिद गुरुयोजना वेबवसाइटमा राख्ने।	▪ लेखापरीक्षणवाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	पर्ने।	तयार नगरिने।	▪ 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।		
१४.१.३	खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्ने।	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने।	खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्नेः ▪ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि। ▪ खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने।		लेखापरिक्षणबाट परिक्षण हुने।
१४.१.४	खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने।	खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु 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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशनवारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने।		
१४.२	**लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण**				
१४.२.१	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने।	▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने। ▪ लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्नेः ▪ तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु 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 आन्तरिक जनशक्तिवाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने। ▪ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१४.२.२	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी	▪ लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने। ▪ तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्नेः ▪ स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने। ▪ निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने। ▪ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने। (ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा	▪ लागत अनुमान स्वीकृतिकोजान कारी सरोकारवालालाई दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गर्नु गराउनु पर्ने।	आदिको पालना नगरिने। ▪ प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने। ▪ अधिकार नभएको अधिकारीवाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।	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 सङ्घले 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 जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने। (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने। (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारवाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने। (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने।		
१४.३	**खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**				
१४.३.१	खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य	▪ खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने। ▪ प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा	▪ 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 छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने। ▪ कानूनद्वारा 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 खरिद गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गर्नु पर्ने ।	पारी खरिद गरिने । ▪ आवश्यक ब्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । ▪ खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु नगर्ने । ▪ खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । ▪ खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।		
१४.४	**बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**				
१४.४.१	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने ।	▪ बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नेः ▪ तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्ने । ▪ बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ▪ योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने । ▪ जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१४.४.२	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्ने ।	स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	▪ खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिने । ▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयारगर्ने । ▪ खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजात उपयुक्तता सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत गराउने।		समेत परीक्षण हुने।
१४.४.३	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने।	▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। ▪ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।	▪ खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने। ▪ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने। ▪ बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राख्ने। ▪ बोलपत्रको सूचनासार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिने। ▪ खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमवाट सूचना प्रकाशित गराउने। ▪ जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउने।	बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमाराख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन ब्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.४.४	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।	बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।	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 सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्ने। ▪ उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराउने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.४.५	खरिद कानून बमोजिम	▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन	बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाउनेः ▪ खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा	वोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने ।	तोकिए बमोजिम समितिवाट नहुने । ▪ बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीवाट नगरिने । ▪ बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।	समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिवाट मूल्याङ्कन गराउने । ▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दासोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिवाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । ▪ समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गर्ने । ▪ बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । ▪ तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने ।	सम्वन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने ।	कानून बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।
१४.५	**खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग**				
१४.५.१	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर अध्यावधिक नगरिने ।	खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि)तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने। ▪ नियामक निकाय र लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुनसक्ने ।
१४.५.२	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद	तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही	▪ विद्युतीय माध्यमवाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । ▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	कारवाही गर्नु पर्ने।	नगरिने।	निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीवाट गर्ने।		समेत परीक्षणहुने।
१४.५.३	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने।	▪ खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। ▪ कार्य सम्पादन जमानत नलिने। ▪ तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने।	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः ▪ 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 अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिने। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने। ▪ सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिने। ▪ बैक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.६	**सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझैखरिद**				
१४.६.१	सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने।	▪ खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने। ▪ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए	सिलबन्दी दरभाउपत्रवाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः ▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको 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 सूचना प्रकाशन गरी वेबसाइटमा राख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	▪ सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने।		
१४.६.२	सोझैखरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने।	सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।	▪ निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझैखरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने। ▪ सोझैखरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने। ▪ सोझैखरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने। ▪ सोझैखरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने।	आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको सूची अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.७	**अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**				
१४.७.१	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने।	▪ खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने। ▪ उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने। ▪ समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः ▪ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममामितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने। ▪ उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्ने। ▪ सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाउने। ▪ कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम,	सञ्चालन भएका खरिद कार्यको विवरण वेबसाइटमा राख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		हुने। ▪ हेभी इक्वीपमेण्टको प्रयोग गर्न सक्ने। ▪ करकट्टी नगर्ने।	सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराउने। ▪ सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने। ▪ उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गर्ने।		
१४.८	**खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण**				
१४.८.१	निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने।	निर्माणकार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने।	▪ आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने। ▪ सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने। ▪ सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१४.८.२	बिल वा विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्ने।	▪ खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने। ▪ प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने।	खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः ▪ खरिद सम्बन्धी 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 सम्बन्धितवाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । ▪ पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने। ▪ जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

परिच्छेद - १५

प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

प्रोदभावी लेखाङ्कन प्रणाली बमोजिम लेखा राख्दा प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी गर्न बाँकी रकमको पनि खुलासा गर्न आवश्यक हुन्छ। स्थानीय तहले चालू तथा भविष्यमा पर्न जाने सम्भावित आर्थिक दायित्व उपर उचित ध्यान दिन नसक्दा भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुलन पैदा हुने स्थिति आउँन सक्छ। मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौता र कार्यादेश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना हुन्छ। प्रतिवद्ध खर्चको नियन्त्रण भन्नाले भविष्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने गरी सिर्जना भएका दायित्वको लगत र अभिलेख अध्यावधिक राखी नियन्त्रणगर्ने कार्यलाई जनाउँछ। नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले प्रतिवद्ध खर्च तथा सम्भावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु सङ्कलन गरी वित्तीय विवरण साथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ। स्थानीय तहले प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसावको लेखा राख्ने सम्वन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१५.१	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने।	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा 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 प्रतिवद्ध रकम, ▪ कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, ▪ खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१५.२	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान	▪ ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले	▪ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने। ▪ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	गर्नुपर्ने ।	नगरिने ▪ ऋणकोसाँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।	बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।		लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१५.३	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	▪ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने । ▪ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	▪ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राख्ने । ▪ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गर्ने । ▪ तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।
१५.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु नहुने ।	▪ कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । ▪ बजेटको सीमाभन्दा बढी	▪ पदाधिकारीरकर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा 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 वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । ▪ विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने।	खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।		
१५.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नुपर्ने।	प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गर्नेः ▪ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु, ▪ स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु, ▪ आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु, ▪ प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, ▪ कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु, • कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई विवरण पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश भएको वजेट विवरणमा दायित्व हिसाव समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने। ▪ योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखावाट परीक्षण हुने।
१५.६	प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।	चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः ▪ चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु, ▪ प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु, ▪ विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गर्ने।	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण समयमै सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।

परिच्छेद - १६

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरुका अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा वाढी, पहिरो, भूकम्प,भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकालीन तथा प्रकोपको सामना गर्नुपर्ने कार्यहरु समेत सम्पादन गर्नु पर्दछ। यस्ता कार्यगर्न पर्याप्त स्रोतसाधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि स्थानीय तहले आवश्यक रकमको प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत स्थानीय तहमा आकष्मिक कोष रहने ब्यवस्था गरेको छ। साथै अन्य विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याउनु पर्ने र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरी क्रियाशील तुल्याउने एवम् विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना समेत गर्नुपर्दछ। आपतकालीन अवस्था तथा विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१६.१	आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	▪ आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगरिने। ▪ आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।	आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको ब्यवस्था गर्नेः ▪ स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गर्ने। ▪ आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने। ▪ कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियमर कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गर्ने।	स्वीकृत कार्यविधि सार्वजनिक गर्ने।	अध्यक्षले आपतकालीन संरचनात्मक व्यवस्था तथा कार्यविधि सम्बन्धी तयारी र कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने।
१६.२	आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन	आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।	▪ सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गर्ने। ▪ कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय तथा प्रदेशका	अध्यक्षले आपतकालीन कार्यमा सङ्घीय तथा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्ने ।		प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गर्ने । ▪ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने । ▪ विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्ने ।	सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	प्रदेशसँग समन्वय कायम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१६.३	विपद् ब्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	▪ तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने । ▪ कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव नराखिने ।	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गर्नेः ▪ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहवाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव राख्ने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	अध्यक्षले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानून सम्मत रुपमा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.४	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नु पर्ने ।	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।	विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्नेः ▪ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ▪ प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने । ▪ विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			तथागैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने । ▪ केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ/नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.५	विपद् ब्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः ▪ कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट गर्ने । ▪ वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखवाट गराउने । ▪ सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । ▪ तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गर्ने । ▪ कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	अध्यक्षलेअनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण समेत परीक्षण हुने ।
१६.६	विपद ब्यवस्थापन कोषको खर्चको	तोकिएको कार्यविधिको पालना	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः ▪ कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्ने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी	अध्यक्षलेअनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	हरहिसाव तोकिए बमोजिम राख्नु पर्ने।	गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने	▪ कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने। ▪ कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने। ▪ कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गर्ने। ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।	खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने। प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१६.७	आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने।	▪ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने। ▪ तयार भएको योजनाहरु लागू नगरिने।	▪ आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाउने। ▪ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्ने। ▪ आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउने। ▪ योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने। ▪ विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्ने।	विपद सम्वन्धी सूचना यथाशक्य छिटो प्रवाह गर्ने।	अध्यक्षलेअनुगमन गर्ने।
१६.२	**निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**				
१६.२.१	विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्नुपर्ने।	▪ विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। ▪ खोज उद्धार कार्यमा	▪ वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग,महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गर्ने। ▪ खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गवाट अघि बढाउने।	सम्वन्धित निकायसँग नियमित सम्पर्क र सूचना आदान प्रदान गर्ने।	अध्यक्षले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		समन्वय नहुने।	▪ खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफूमातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्ने। ▪ विपद्व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने। ▪ विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।		
१६.२.२	विपद ब्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने।	▪ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ▪ आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गवाट प्रयोग नगरिने।	▪ विपद ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने। ▪ विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रवाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राख्ने। ▪ सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने।	आपतकालीन कार्यका लागि यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सवैसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।	जिल्ला विपद् ब्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने।
१६.२.३	वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गर्ने।	▪ एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ▪ एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग	वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निम्नानुसार गर्ने: ▪ यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने। ▪ साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन	यन्त्र उपकरणको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	जिल्ला विपद् ब्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		हुने।	गर्ने। ▪ उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गर्ने।		

परिच्छेद - १७

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

जमिन, भवन, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सी सामानको उचित सुरक्षा, सम्बर्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ। महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समयमा नै उचित मर्मत सम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ। लेखाको सिद्धान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ। सामान्यतः एक वर्षभित्र उपयोग हुने वा एक वर्षभन्दा कम खप्ने कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहु उपयोग आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पुँजीगत (खप्ने वा खर्च भई नजाने) सम्पत्तिको रुपमा लिनुपर्दछ। आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न ध्यान दिनुपर्दछ। सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि एवम्आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१७.१	**सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यवस्थापन**				
१७.१.१	कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी	▪ सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने ▪ सामानको जिन्सी	▪ खरिद गरेको,वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने। ▪ प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	लगत अध्यावधिक गर्नुपर्ने।	दाखिला नगरिने। ▪ जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने।	समेत जनाउन लगाउने । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग 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 ब्यवस्था गर्ने। ▪ जिन्सी शाखावाट मालासामानहरुनिर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,		▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.१.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँध्नुपर्ने।	▪ प्राप्तसामानआम्दानीनबाँधिने। ▪ सहायतालाईआर्थिकविवरणमासमावेश नगरिने।	▪ वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने। ▪ आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने। ▪ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने।	सहायतावाहस्तान्तरणमार्फतप्राप्त सामानको आम्दानीविवरण सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.१.३	जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउनु पर्ने।	▪ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने। ▪ सवै जिन्सी सामानको मूल्य	▪ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने। ▪ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने ।	वैदेशिक सहायतामा प्राप्त जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		नखुलाइने।	▪ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मितिर भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने। ▪ खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामानरवस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गर्ने।		▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.१.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने।	▪ जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिएतापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने	▪ जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राख्ने। ▪ जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने। ▪ जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।		
१७.२	**जिन्सी सामानको जिम्मेवारी**				
१७.२.१	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्ने ।	▪ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने । ▪ तोकिएको कर्मचारीवाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	▪ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । ▪ कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने । ▪ जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । ▪ कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका कार्यकक्षमा टाँस गरी राख्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.३	**जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन**				
१७.३.१	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने ।	▪ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीर प्राविधिकद्वारा निरीक्षणर भौतिक परीक्षण गराउने । ▪ आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाइटमा सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।		
१७.३.२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्ने ।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ▪ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्नेः ▪ मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । ▪ टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको 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 व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.३.३	जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गर्नु पर्ने ।	जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको	जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्नेः ▪ लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । ▪ स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन,जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर नगर्ने ।	मिनाहा वा हस्तान्तरण भएका जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ▪ लेखापरीक्षणबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		कार्यविधि पूरा नगरिने।	▪ सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीवाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गर्ने । ▪ काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्तीवा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामानरसफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने।		समेत परीक्षण हुने।
१७.३.४	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्ने।	▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने। ▪ सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्नेः ▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने। ▪ मौज्दात बाँकी सामानमध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने। ▪ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.४	**जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने**				
१७.४.१	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्ने।	▪ सामान बरबरबुझारथ नगरिने। ▪ बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल 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 रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने। ▪ बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने।	बरबुझारथ गरेको जानकारी जिन्सी शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेवाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गर्ने।		
१७.४.२	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्ने।	लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने।	▪ लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने। ▪ कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून 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 सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्ने।	मस्यौट वा हिनामिना सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.५	**सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण**				
१७.५.१	गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्ने।	कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम्लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने।	▪ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राख्ने। ▪ घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने। ▪ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाउने।	कार्यालयको नाममा रहेको घर तथा जग्गाको अभिलेख अध्यावधिक गरी वेभसाइटमा राख्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.५.२	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत	▪ स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको	▪ एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	खुलाई राख्नु पर्ने।	विवरण र मूल्य नखुलाउने । ▪ सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने।	खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ▪ सम्पत्तिको विमा गरेको भए 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 मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने। ▪ सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन नि:सर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राख्ने।		▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१७.६	**जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**				
१७.६.१	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनवाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने।	▪ सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने। ▪ सरकारी बाहेकअन्य काममा प्रयोग हुने । ▪ हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असूलनगरिने ।	▪ कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनवाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाउने। ▪ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाउने। ▪ आफनो भवन तथा जगाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहवाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनवाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। ▪ पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने। ▪ कुनै व्यक्तिले स्वीकृति विना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			कारवाही गर्ने । ▪ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।		
१७.६.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने ।	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।	▪ आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेः (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 ▪ सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गर्ने । ▪ सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्ने । ▪ आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण नगर्ने ।	सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

परिच्छेद - १८

धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग 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 कानून सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ। कतिपय स्थानीय तहले राजश्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुट्टै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ। धरौटी कारोवार तथा कोष कारोवार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनुपर्दछ। धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि र आन्तरिक नियन्त्रणका असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्दछ। यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१८.१	**धरौटी कारोवार**				
१८.१.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने।	▪ धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने। ▪ धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिवाट नगरिने।	▪ प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख–३ समूहको खाता खोल्ने। ▪ धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने। ▪ प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.१.२	खास प्रयोजनको लागि मात्र धरौटी रकम लिनु पर्ने।	▪ कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने । ▪ धरौटी बापत आवश्यक रकम प्राप्त गर्दा प्रकृया पूरा	▪ प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः • स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम, • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		नगरिने।	तोकिएको धरौटी रकम, • ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम, • कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम, ▪ धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने।		
१८.१.३	कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने।	धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने। ▪ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्ने। ▪ धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउने।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.१.४	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्ने।	▪ धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने। ▪ प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने।	▪ व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँध्ने। ▪ धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने। ▪ धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने। ▪ धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने। ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.१.५	धरौटी कारोवारको	▪ तोकिए बमोजिम	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउनेः		▪ प्रमुख प्रशासकीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने।	धरौटीको खर्च नलेखिने । ▪ धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	▪ सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिने। ▪ सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछिमात्र धरौटी फिर्ता गर्ने। ▪ धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग 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।		अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.१.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने।	▪ जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने। ▪ जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने।	▪ कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीकाम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई 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।	जफत गरिएको धरौटी रकमको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.१.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्ने।	▪ धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने। ▪ हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने।	▪ धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने। ▪ फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्ने। ▪ धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक	धरौटीको मासिक विवरण सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
१८.१.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्ने ।	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने	▪ धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने ।	धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.२	**विशेष कोषहरुको सञ्चालन**				
१७८२.१	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने ।	कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।	▪ आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । ▪ आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकमवाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्ने । ▪ विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्येकानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने ।	विशेष कोषको हिसाव सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.२.२	स्थानीय विविध कोष,विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन	कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । ▪ कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।		गर्ने । ▪ कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फतमात्र गर्ने ।		▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१८.२.३	कोषहरुवाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	▪ कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।	▪ कोष खातावाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । ▪ खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । ▪ कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने । ▪ कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । ▪ कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने । ▪ कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।	कोषको अवस्थाको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

परिच्छेद - १९

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सङ्गठनकोसूचनाप्रणालीकोरुपमारहनेलेखालाईव्यवस्थितरुपमाराखीसोसम्बन्धीवित्तीयप्रतिवेदनहरुतयारगर्नुआन्तरिकनियन्त्रणकोप्रमुखपक्षहो।जिम्मेवारपदाधिकारीलेआर्थिककारोवारसञ्चालनगरेपश्चातआफूलेगरेकोआर्थिककारोवारकोनिर्दिष्टढाँचामाअध्यावधिकरुपमालेखाराख्नेरराख्नलगाउनेप्रमुखजिम्मेवारीबहनगर्नुपर्नेहुन्छ।लेखाराख्दाविश्वव्यापी रुपमा प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित भई महालेखापरीक्षककोकार्यालयवाटस्वीकृतफारामनम्वर (म.ले.प.फा.नं.)अनुसारकोढाँचामाराख्नुपर्दछ।लेखाराख्नकोलागिविद्युतीयसूचनाप्रणालीमाआधारितकुनैलेखासफ्टवेयरस्वीकृतभएकोमासोअनुसारलेखाराख्नेरप्रतिवेदनगर्नेव्यवस्थामिलाउनुपर्दछ।लेखाराख्ने,वित्तीयप्रतिवेदनतयारगर्नेरलेखासफ्टवेयरउपयोगगर्नेसम्बन्धीमूलभूतसिद्धान्त, नीतिरढाँचालाई लेखाका मान्य सिद्धान्त,यस क्षेत्रमा विकसित नवीनतम अवधारणा,प्रचलितकानून,लेखानिर्देशिका,नेपालसार्वजनिकक्षेत्रलेखामान,एकीकृतआर्थिकसङ्केततथावर्गीकरणरब्याख्यालगायतलेनिर्दिष्टगरेकोहुँदातीव्यवस्थाकोपालनागर्नुपर्दछ।यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१९.१	**विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा**				
१९.१.१	कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्ने।	▪ कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा नराख्ने। ▪ व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा लेखा नराखिने।	▪ आर्थिक कारोवारको लेखा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्ने। ▪ लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्तर कार्यविधिको पालना गर्ने। ▪ लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१९.१.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने।	लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीवाट बहन नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने। ▪ आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँचरनिरीक्षण गर्ने। ▪ निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण		▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		
१९.१.३	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराउने।	लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने।	▪ आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद रभरपाईजस्ता म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने। ▪ वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगतर व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता(म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८),ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६),जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने। ▪ राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने। ▪ प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था गर्ने।		लेखापरीक्षणबाटपरीक्षण हुने।
१९.१.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गर्नु पर्ने।	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	▪ नेपाल सरकारवाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्ने। ▪ लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षवाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राख्ने। ▪ लेखा राख्दा स्वीकृत गरिएका फारामहरुको उपयोग गर्नु पर्ने।		लेखापरीक्षणबाटपरीक्षण हुने। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुनसक्ने।
१९.१.५	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा	विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची		लेखापरीक्षणबाटपरीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गर्नु पर्ने।	वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने।	कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गर्ने।		
१९.२	**वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा**				
१९.२.१	बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु पर्ने।	▪ बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने। ▪ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने।	▪ वैदेशिक अनुदानरऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजनार कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने। ▪ सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने। ▪ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने।	आयोजना लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१९.२.२	आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने।	▪ आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने। ▪ प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।	▪ बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने। ▪ आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नेः क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया, ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया, ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया, घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया।	आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	लेखापरीक्षणबाटपरीक्षण हुने।
१९.३	**वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने**				
१९.३.१	मासिक वित्तीय विवरण	▪ मासिक रुपमा वित्तीय	निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र	मासिक वित्तीयविवरण	▪ को.ले.नि.का.

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्ने।	विवरणहरु तयार नगरिने। ▪ मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने।	को.ले.नि.का.मा पठाउनेः 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) 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)	तोकिएको समयभित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।	बाट अनुगमन हुनसक्ने। ▪ लेखापरीक्षणवाट समेत परीक्षण हुने।
१९.३.२	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्ने।	▪ विवरणहरु तयार नगरिने। ▪ विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने।	▪ आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने। ▪ वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँ/नगरपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने। ▪ स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने।	विवरणहरु तोकिएका ढाँचामातयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१९.३.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने।	वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने।	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेः– १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण	वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी ▪ वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने।		
१९.४	**लेखा एकीकरण**				
१९.४.१	एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्ने।	▪ एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने। ▪ एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगरिने।	▪ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने। ▪ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथागाउँ/नगर सभामा पेश गर्ने। ▪ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याउने।	एकीकृत वित्तीय विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाई सार्वजनिक गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१९.५	**लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा**				
१९.५.१	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्ने।	▪ सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न ब्यवस्था गर्नेः ▪ सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने। ▪ सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्थागर्ने। ▪ कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गर्ने ▪ प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			▪ प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने। ▪ सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यवाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने।		

परिच्छेद - २०

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ । प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयवाट हुने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणवाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षवारे व्यहोरा औंल्याइने हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता ब्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फछर्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछर्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधिवारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फछर्यौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुँदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्दछ । यी विषयहरुमास्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२०.१	**आन्तरिक लेखापरीक्षण**				
२०.१.१	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।	▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था नगरिने । ▪ सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण	▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागिआवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्थामिलाउने । ▪ सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटीर सञ्चालनमा रहेकासवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराउने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षकवाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेवातावरण मिलाउने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाउने । ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।		▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ▪ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
		स्वतन्त्र र व्यवसायिक नहुने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने।		
२०.१.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्नु पर्ने।	▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने। ▪ लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने।	▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराउने। ▪ विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजुफछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने। ▪ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमितवा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्ने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। ▪ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
२०.२	**अन्तिम लेखापरीक्षण**				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
२०.२.१	आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयवाट गराउनु पर्ने ।	▪ आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने। ▪ सवै कारोवारको लेखापरीक्षण नगराईने।	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चातविनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको 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 विवरणमासम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने।		लेखा समितले अनुगमन गर्न सक्ने।
२०.२.२	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने।	लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।	▪ आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने। ▪ अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरणर प्रतिवेदनहरु सामान्यतयादेहाय बमोजिम रहेका छन्: • विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, • खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), • वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु, • पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), • बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), • भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), • फछर्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	मातहत निकायलाई वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सूचना गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसार निर्देशन दिनेर सहजीकरण गर्ने।
२०.२.३	लेखापरीक्षकबाट माग भएको	लेखापरीक्षकवाट माग भएको लेखा,	▪ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	जानकारी र लेखाकागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	▪ तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणवाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणवाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।		मातहतका कर्मचारीहरुवाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
२०.१.४	लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्ने ।	▪ लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्षआवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । ▪ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । ▪ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिदिने ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
२०.३	**सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट**				
२०.३.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी बहन	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेलेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु फछर्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिकृया उपलब्ध गराउने ।	बेरुजु फछर्यौटसम्वन्धी जानकारी कार्यपालिका तथा	▪ लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने।	नगर्ने। ▪ सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछर्यौटको कारवाही नगर्ने। ▪ प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछर्यौट हुने। ▪ म.ले.प. बाट बेरुजु फछर्यौटको लगत कट्टा नहुने।	▪ बेरुजु फछर्यौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गर्ने। ▪ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछर्यौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्थामिलाउने।	सभालाई गराउने।	अनुगमन गर्ने। ▪ लेखा समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।
२०.३.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारवाही गर्नुपर्ने।	▪ सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछर्यौटको कार्य नगर्ने। ▪ आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।	▪ लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछर्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुने। ▪ प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछर्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेः • बेरुजु असूलफछर्यौट तथा नियमित गर्ने। • असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछर्यौट गर्ने। • जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिवाट असूल गर्ने। • लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा	बेरुजु फछर्यौटको प्रगति सार्वजनिक गर्ने।	▪ लेखा समितिबाट अनुगमन हुने। ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
			त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने।		
२०.३.३	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी समयमा नै बेरुजु फछ्यौंट गर्नु पर्ने।	बेरुजु नियमितका लागि पेश गर्दा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन नगरिने।	▪ असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। ▪ कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिने। ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउने। ▪ असूल गर्नुपर्ने भनी औंल्याईएकोबेरुजुको हकमा सम्बन्धितवाट रकम असूल गरी वेरुजू फछ्यौंट गर्ने। ▪ पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौंट गर्ने। ▪ महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ/नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने। ▪ बेरुजु फछ्यौंटको गर्नेगराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने		लेखा समितिबाट अनुगमन हुने।
२०.४	**वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण**				
२०.४.१	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने	▪ बेरुजुको लगत नराखिने। ▪ बेरुजुको लगत	▪ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने।		लेखा समितिबाट अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
	व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	अध्यावधिक नगरिने।	▪ बेरुजुको लगत राख्दा मातहतका सवै निकायको लगत राख्ने । ▪ बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारितवनाउने ।		
२०.४.२	बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गर्नु पर्ने ।	▪ बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	▪ लेखापरीक्षणवाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ बेरुजू फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्ने ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्यौंटको प्रगति विवरण गाउँ/नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।		लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
२०.४.३	कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीलेजिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंटको विवरण बरबुझारथगर्ने ।	▪ बेरुजु फछ्यौंट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने । ▪ जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।	▪ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंट गराएर मात्र रमाना दिने । ▪ तत्कालै बेरुजुफछ्यौंट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिवाट लेखापरीक्षणवाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । ▪ साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौंट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।		▪ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वरवुझारथ गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

२३. <u>थपघट र हेरफेरः</u> यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२४.<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u> यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालनऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

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

(ख)अनुगमन गरेको मितिः..............

(ग)अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति ....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● गरेको भए अध्ययन गरेको मिति..........................
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● गरेको भए स्वीकृत मिति..........................
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 विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका......................................
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ ● नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा...................................
६	कार्यालयले सेवा दिंदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमकोदायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... .... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन... .... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने ब्यवस्था छ/छैन... ....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको । ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको ।
८	गाउँपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ ।ग) गरेको छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
९	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१०	गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?

	क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

	क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२०	विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२१	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछर्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/छैन ?

	क) छ ख) छैन ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्वन्धी कार्यका लागिजिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२७	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) वनाउन नपर्ने ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ● छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा.....................
२९	विपद् ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् ब्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणवाट देखिएको ब्यहोरा............
३०	विपद् ब्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?

	क) छ ख) छैन ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३२	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३४	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको ● अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३७	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

	• अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणवाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
३९	लेखापरीक्षणवाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्वन्धमा सम्बन्धितवाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौंट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने • अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
४०	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको • अवस्था पुष्टीगर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...

आज्ञाले
राम बहादुर तामाङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत