स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड :९ संख्या :३ मिति २०८२/०७/३०

पारित मितिः- २०८२।०७।३०

भाग-२

जानकी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना

यस गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा पालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

१. प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "जानकी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२ रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले पालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सम्बन्धित निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(च) “आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।

(छ) “एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “कार्यालय”भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुन 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 सम्झनु पर्दछ।

(ढ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फर्छयौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति संम्झनु पर्दछ।

(ण) "जोखिम” भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्‍याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउंदछ।

(त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(द) “गाउँपालिका प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहका लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।

(प) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ।

(फ) "संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछर्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ब) "पदाधिकारी" भन्नाले पालिकाको निर्वाचित भई वा मनोनीत भई अवधि तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(भ) "कर्मचारी" भन्नाले पालिकामा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सेवामा रहेका स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(म) “पालिका” भन्नाले जानकी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य :- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका मुख्य उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन् :

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरूपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः पालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवं कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

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

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

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

(च) लेखा परीक्षण 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 फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)

(ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

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

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

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

(ण) स्थानीय तहको लेखा परीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) गाउँपालिका/नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(थ) गाउँपालिका/नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि,

(द) गाउँ/नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली,

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :

पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छ: -

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

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

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

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

(ङ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन

(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

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

(ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(झ) बैंक खाता संञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

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

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

(ड) प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण

(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(त) धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(ध) लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

२. संगठनात्मक संरचना

२.१ यस पालिकाको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२.१.१ सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिएको छ ।

- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा पालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिनेछ ।

२.१.२ सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।
- व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने ।
- सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

२.१.३ **सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाइएको छ।**

- पालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ।
- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराइनेछ।

२.१.४. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ।

२.१.५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइनेछ।

२.१. ६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ।

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

२.२.१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ।
- प्रचलित कानुन विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन।
- कार्य सम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ।

२.२.२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानुनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने।
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने।

२.२.३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पदहरू पदपूर्तिका लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ।
- कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।
- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ।
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली समेतलाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ।

२.२.४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ। यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ।

२.२.५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

२.३ नैतिकता र आचारसंहिता

२.३.१. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

२.३.२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्।

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने।
- स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने।
- आचरण उल्लङ्घन भएकोमा पनि कारबाही नहुने।

२.३.३ नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाइनेछ -

- स्थानीय तहका कर्मचारी तथा पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।
- स्थानीय तहका कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ।
- स्थानीय तहका कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।

- निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

२.३.४. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ।

२.३.५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ।

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

३.१. सेवा प्रवाह

३.१.१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइनेछ।

३.१.२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।
- कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने।
- घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र हुन सक्ने।
- सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नगरिने।
- सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती एवं लापरवाही हुन सक्ने।

३.१.३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ।
- क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था प्रारम्भ गरिनेछ।
- सबै सेवाग्राही प्रति शिष्टतापूर्वक, मर्यादित, भेदभावरहित एवं समान व्यवहार गरिनेछ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पालिकाको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा प्रकाशन गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा भएको कानुनी प्रक्रियालाई अवलम्बन गरिनेछ।
- सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका तथा पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ।
- सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजारहरू जस्तै - सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता विषयलाई परिचालन गरिनेछ।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

- पालिकाको स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति हेरी विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको लागि समय समयमा सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरिएको उपयुक्त प्रविधि प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- आधुनिक सूचना एवं प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

३.१.४ सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३.१.५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, नीति र सूचनाहरू राजपत्र एवं वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

३.१.६. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनेछ ।

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

३.२.१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।

३.२. २. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैँले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

३.२.३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका कदमहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- पालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तताबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछर्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछर्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।

- कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछ:

प्राथमिकता	**व्यक्ति आफैँले फछ्र्यौट गर्ने**	**माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्र्यौट गर्ने**
तुरुन्त	सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)	सोही दिन (कार्यालय बन्द हुने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

प्रत्येक पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी किटान तथा निजहरूबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको कार्य सम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ।

- प्रचलित कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया, शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही निर्णयकर्ताले निर्णय गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- कानुनी जटिलता, द्विविधा भएको विषय वा राय माग गर्नु पर्ने विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्नु नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

३.२.४. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

३.२.५. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ।

४. सूचना तथा सञ्चार एवं अभिलेखाङ्कन (डकुमेन्टेसन) र प्रतिवेदन

४.१. सूचना तथा सञ्चार

४.१.१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारित एवं पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइनेछ।

४.१.२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको विकास र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने।
- विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने।
- महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सामयिक सूचना प्रवाह नगरिने, सामग्री अद्यावधिक नगरिने तथा औचित्य समाप्त भएका जानकारीहरू रहिरहने।
- 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।

४.१.३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ।

- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ। महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ।
- कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ।
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी ब्याकअप डाटा समेत व्यवस्थित गरिनेछ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।
- पालिकाको वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सबै सूचनाहरू राखिनेछ।

- सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनका लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गरिनेछ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवं सूचनाको आधारमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

४.१.४. पालिकाका सम्मूर्ण क्रियाकलापहरू सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ र यसको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४.१.५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेन्टेसन) व्यवस्था

४.२.१. अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ।
- पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण, सम्पत्ति विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्नेछ।

४.२. २. अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने।
- अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।
- वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवं ढिलाइ हुने।

४.२.३ देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी अभिलेखाङ्कनलाई व्यवस्थित गरिनेछ।

- पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, आविधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, विभिन्न सम्झौताहरू, निर्देशिका, मार्गदर्शन, कार्यविधिहरू, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको व्यवस्था गरिनेछ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ।
- पालिका तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर इन्टर तथा इन्ट्रा) विकास गरी वडा वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- पालिकाले अन्य अभिलेखका अतिरिक्त देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ -
    - स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण।

- ○ कमर्चारीहरूको प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
- ○ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
- ○ कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण ।

- निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ

  १. वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

  २. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू

४.२.४. अभिलेखाङ्कन कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।

४.२. ५. अभिलेखाङ्कन कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरिवेक्षण

५.१.१. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणका सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिका तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गरिनेछ।
- योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ।

५.१.२. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारबाही समेत नहुने।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने।
- प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।
- आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।

५.१.३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैँले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ।
  - प्रचलित कानुन बमोजिम आफैँले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने।
  - आफैँले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीका लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।

- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ।
- समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैँ वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

५.१.४. निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

५.१.५. पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.२.१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ :

- योजनाको अनुगमन गर्नका लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।
- पालिकाको तथा तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ।

५.२.२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने।
- गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने।
- अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने।
- अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने।
- अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन नहुने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीताबारे नियमित अनुगमन नगरिने।
- अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने।

५.२ ३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नका लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
- वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयारी र अद्यावधिक गरिनेछ ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् –
  - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
  - अनुगमनका लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।
  - कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने।
  - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने ।
  - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- पालिका र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फारामहरू प्रयोग गरिनेछ र सो को अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी सम्पन्न भएका आयोजनाहरू योजना सम्पन्न भएको दुई वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

५.२.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५.२ ५. पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

६.१ राजस्व संकलन

पालिकाले राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नेछ :

६.१.१. पालिकाले राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- पालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना (Revinue Improvement Action Plan - RIAP) तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानुनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

६.१.२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- राजश्व लगाउने तथा संकलन गर्ने विषयमा नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।
- अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।
- क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रबन्ध नगरिने ।
- आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने, कर उठ्ती सम्बन्धमा उदासीन हुने ।
- सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।
- दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।
- बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।
- करदाताको लगत नराखिने ।
- प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।

६.१.३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू सालवसाली बन्ने आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।

- राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ (संशोधन सहित) को अधीनमा रही पालिकाको राजश्व सुधारसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरिनेछ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयारी एवं परिमार्जन गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ।
- वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गर्दा व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी गरिनेछ।

आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ:

- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति परिचालन गरी उपलब्ध तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ।
- करदाता दर्ता र करदाता शिक्षालाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।
- पालिकाद्वारा प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा भिडान गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त भएको र हुनुपर्ने र भएको रकम सुनिश्चित गरिनेछ।
- असुल भएको राजश्व तोकिएको समय सीमाभित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।
- प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।
- करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ।
- समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।
- कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ।

६.१.४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

६.१.५. राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ।

६.२ राजस्व लेखा प्रणाली

६.२ १. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ।

- स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।

६.२.२. राजस्व लेखा प्रणालीका सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा जम्मा नहुने ।
- बक्यौता राजस्व एवं करको लगत नराखिने ।
- नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
- रसिद उपलब्ध गराए पनि रसिद नियन्त्रण खातामा उल्लेख नभएको रसिद प्याड प्रयोगमा ल्याउने ।
- राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने ।
- हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।

६.२.३.राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई राजश्व आम्दानी बाँधिनेछ ।
- राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- राजश्व शाख्रा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र तोकिएको बैंक र खातामा दाखिला गर्ने।
- नगदी रसिदका लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक मार्फत दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
- समयसीमा भन्दा पछि कर, गैर कर, शुल्क असुल हुँदा कानुन बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
- राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल 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 गरिनेछ ।
- राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहका लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

- दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ।
- राजश्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ।

६.२.४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य दायित्व आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

६.२.५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

६.३ ऋण प्राप्ति

६.३.१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिकाद्वारा ऋण लिदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस तथा कानुनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राष्ट्रिय, प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको विधि, प्रक्रिया, सीमा र दर बमोजिम ऋण प्राप्त गरिनेछ।

६.३.२. ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाका लागि ऋण लिने।
- ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने।

६.३.३. ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका तथा आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पूर्व तयारी गरी ऋण परिचालन गरिनेछ।
- ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ। आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ।
- ऋण समावेश हुने आयोजनाका लागि सबै प्रक्रिया पूरा भई आयोजना बैंकमा सूचीकृत भएका आयोजनाहरू मध्येबाट छनोट गर्नु पर्नेछ।
- ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ।

६.३.४. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

६.३.५. अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन केन्द्र (PDMO) ले तोकेको शर्त तथा सीमा बन्देजलाई ध्यान दिइनेछ।

६.३.६. प्राप्त गरिने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने राजस्व एवं हिसाब

६.४.१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुली व्यवस्थापन गरिनेछ।

६.४.२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अद्यावधिक नराखिने।
- प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीका लागि कारबाही नगरिने।

६.४.३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- लगत कायम हुने राजश्व (लगती) बाहेक अन्य प्राप्त गर्नु पर्ने सबै प्रकारको राजस्व (हसबली) लाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीका लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ।

६.४.४. कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, शुल्क, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारबाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

६.४.५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ।

६.५ .राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

६.५.१. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- राजश्व सम्बन्धमा राजस्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी तत् तत् ठाउँमा पेश गरिनेछ।

६.५.२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने।
- तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।

६.५.३. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- 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 गर्नेछ।
- लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ।
- राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित राजस्व व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ।

६.५.४. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको सहयोगमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

६.५.५. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

७.१.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा मुलुकको राष्ट्रिय आवधिक योजना, प्रदेशको आवधिक योजना, पालिकाको आवधिक योजना समेतको दूरदृष्टि (vision), ध्येय (mission), लक्ष्य (goals), उद्देश्य (objectives) तथा नीति एवं रणनीति अनुरूप हुने गरी कार्यक्रमको खाका तयार पारिनेछ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ। योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक कार्यक्रमबीच उचित तालमेल, सम्बन्ध र समन्वय कायम गरिनेछ।
- पालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ। यसका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा तयार पारेको मार्गदर्शनलाई ध्यान दिइनेछ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ। वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ।
- वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै सभाबाट पारित गरिनेछ।

७.१.२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- पालिकाको आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने।
- पालिकाको आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने।
- योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने।
- आयोजना बैंकमा नरहेका आयोजनाहरू छनोट हुने।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू नअपनाइने, उल्लङ्घन हुने।
- योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने वा सुनिश्चित नहुने।
- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने।
- पालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार नगरिने।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने।

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।
- टोल/बस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाका लागि छलफल नगरिने।
- तथ्यमा आधारित नभई व्यक्तिगत प्रभावका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने।
- सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने।

७.१.३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिकाको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ।
- पालिकाको आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ।
- पालिकाको आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ।
- विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ।
- विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर उक्सिने र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ।
- ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ।
- आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनामध्येबाट छनौट गरिनेछ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा बस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ।
- नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ।
- छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ।

- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी बाँडफाँट , जनसहभागिता तथा ऋण परिचालन सहित कूल स्रोतको अनुमान गर्नेछ।
- कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकिएका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ।
- टोल तथा बस्ती स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ।
- वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानुनले तोकेको प्राथमिकता, मापदण्ड र सीमाको अधीनमा रही परिचलन गरिनेछ।
- वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।
- प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।
- योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी असार १० गते भित्र आगामी आर्थिक वर्षका लागि बजेट तथा कार्यक्रम सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ। वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ।

७.१.४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ।

७.१.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

७.२ अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर

७.१.१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- बजेट स्वीकृत भएपछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।
- बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ।

७.१.२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने।
- बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने।

७.२.३. अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ :

- एक आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन।
- सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।
- सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ।
- रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यका लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ। पुँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गरिने छैन।
- जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरी रकम थपिने हो, सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप हुने गरी रकमान्तर गर्न सकिनेछ।
- कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइने छैन।

७.२.४. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

७.२.५. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

८.१.१. बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता. मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
- तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरी पूर्वाधार विकास योजनामा खर्च लेखिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की लगायतका कट्टी गरिनेछ ।

८.१.२. बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- प्रचलित कानुन पुर्ण रूपमा पालना नहुने ।
- अनावश्यक कार्यमा खर्च हुने ।
- समय र लागत बढी हुने ।
- बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- खरिद सम्बन्धी कारबाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।
- सम्झौता विपरितका कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- कानुनतः कट्टी गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

८.१.३. बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ।
- खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ।
- खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका / कार्यविधिको निर्माण र कार्यान्वयन गराइनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफैं वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- प्रचलित कानुन अनुसार पेश भए नभएको यकीन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ :
    - स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
    - योजना स्वीकृत भएको,
    - खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,
    - वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको,
    - शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
    - खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ।
    - विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
    - स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्य सम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।
    - स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
    - लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।
    - लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
    - तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
    - तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
    - स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।

- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ।
- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीका लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गरिनेछ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको यकीन गरिनेछ।
- खर्चको सोध भर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ।
- बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ।
- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ।
- बिल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

८.१.४. बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

८.१.५ बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन पालिकाको सुशासन समितिबाट हुनेछ।

८.२ पेश्की व्यवस्थापन

८.२.१ पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनका लागि पेश्की दिंदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ।
- कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराइनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्यौंट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

८.२.२. पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- दिनु नपर्नेमा पनि पेश्की दिने।
- निजसँग पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने।

- पेश्कीको लगत (अ.ल्या.) कायम नगरिने ।
- पेश्की फछ्र्योट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- मालसामान खरिदका लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की लिने दिने ।
- खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की दिने ।
- ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।
- आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछर्यौटका लागि पेश गरिने ।
- तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछर्यौट नहुने ।
- पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछर्योट हुने ।
- पेश्की फछर्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

८.२.३. पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- काम, प्रयोजन, चाहिने रकम र विवरण खुलाएर मात्र आवश्यक रकम पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछर्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछर्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमणआदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी ठेक्काको म्याद बढ्दै जाँदा बैंक ग्यारेण्टीको म्याद पनि थप गराइनेछ ।

पेश्की फछर्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ

- पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछर्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछर्यौटका लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम यकीन गरी पेश्की फछर्यौटका लागि पेश गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सोको भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरिनेछ।
- पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ। फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ।

पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कारबाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

- म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ।
- फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाई अटेर गेमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ।
- तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारबाही गरिनेछ।

८.३.४. पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

८.३. ५. पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ।

९. बैंक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

९.१.१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्वीकृति लिएर मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ।
- स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

९.१.२. बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने।
- खाता खोल्दा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने।
- तोकिएको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट खाता सञ्चालन हुने।
- को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने।

९.१.३. बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- कानुन बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा कोष तथा लेखा नियन्त्राण कार्यालयको सहमति लिई ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ।
- स्थानीय विविध कोषका लागि ग-५, विभाज्य कोषका लागि ग-६, आकस्मिक कोषका लागि ग-७.१ र विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
- को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ। प्राप्त सबै रकमहरू कोषको तत् तत् खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ।
- कोषको सञ्चालन कानुनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ।
- राजश्व रकम ग-१ मा, विनियोजन रकम ग-२ र धरौटी रकमका लागि ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।
- आन्तरिक राजश्व , राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट तोकिएको विभिन्न खातामा जम्मा गरिनेछ।
- धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी बापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा गर्न ग-३ समूहको खाता मार्फत् कारोबार गरिनेछ।
- विनियोजिन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चका लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गरिनेछ।

- राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ। विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ।
- बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट सहमति लिइनेछ।
- खाता सञ्चालन सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले समय समयमा गरेको परिपत्र अनुसार खाता सञ्चालन र प्रतिवेदन गरिनेछ।

९.१.४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

९.१.५ पालिकाको बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.२ हिसाब भिडान तथा समायोजन

९.२.१. हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पालिकाको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ।
- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ।

९.२.२. हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने।
- बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।
- जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने।
- खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने।

९.२.३. हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन् :

- पालिकाको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ।
- राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ।
- चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ।

- बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले. म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- राजस्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा तथा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सो आ.व. भित्र जारी भएका चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- जारी भएको तथा विशेष कारणले रद्द भएका चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकम खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ।
- आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ।

९.२.४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

९.२.५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन पालिकाको सुशासन समितिबाट हुनेछ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

९.३.१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी बापत प्राप्त नगद, चेक/भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।
- प्राप्त भएको नगद तथा चेक प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ।

९.३.२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- नगद, चेक/भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने।
- असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।
- असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने।
- नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरूपयोग हुने।
- हिनामिना वा दुरूपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही नहुने।

९.३.३. हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।
- नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई रकम असुल गर्ने गराइनेछ ।
- असुली नगद, चेक र भौचरहरूको गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गरिनेछ ।

९.३.४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

९.३.५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

९.४.१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यका लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

९.४.२. भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी जवाफदेहीता पालनामा उदासीन हुने ।
- तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पूरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने । भुक्तानी आदेश र गोश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।
- भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने ।

- जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।
- खर्च लेखेका चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा वा बुझेर पनि नगदीकरण नभएकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने।

९.४.३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारी तोकिनेछ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार काम कर्तब्य सहित जवाफदेही वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ।
- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमलाई मात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र बिल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ।
- भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।
- दस्तखत भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अबिलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।

९.४.४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

९.४.५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१०. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ति

१०.१. १ अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान प्राप्तिका लागि आवश्यक विवरणहरू तयार पारिनेछ ।
- कार्य सम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरूको पालना गरिनेछ ।
- समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

१०.१.२. अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।
- आयोजना माग नै नगर्ने ।
- तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।
- आयोजना बैंकमा नरहेका आयोजनाहरू पनि सिफारिस गर्ने ।

१०.१.३ अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।
- तोकिएका आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण तोकिएको सीमा भित्रै उपलब्ध गराइनेछ ।
- समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ र आयोजना बैंकमा राखिनेछ ।
- समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

१०.१.४. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१०.१.५ अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१०.२.१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

१०.२.२. अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।
- अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने ।
- खर्चको लेखा परीक्षण नगराउने ।
- तोकिएको अनुदान शीर्षकमा खर्च नभई अन्यत्र खर्च हुने ।

१०.२.३. अनुदान प्राप्ति तथा खर्च सम्बन्धमा देहायका उपायहरू उपाय अपनाइनेछ :

- तोकिएको शीर्षक भित्रको अनुदान कार्यान्वयन गर्दा निर्देशिका, नर्म्स र मापदण्ड र कार्यविधिको पालना गरी प्राप्ति तथा खर्च गरिनेछ ।
- अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी बिल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यका लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने बाँकी रहेको अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।
- अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाब राखी सो को प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय एवं प्रदेश निकायहरूमा पेश गरिनेछ।
- सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- अनुदान खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

१०.२.४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१०.२.५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११. प्रशासनिक खर्च - तलब तथा सुविधा, सवारी साधन एवं उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलब सुविधा खर्च

११.१.१. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- कानुन बमोजिम नियुक्त पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम तलब भत्ता लगायतका पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ।
- तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टी गर्नु पर्ने रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक करकट्टी गर्नु पर्नेमा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

११.१.२. तलब सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने।
- नपाउने अवधिको तलब भत्ता समेत भुक्तानी गर्ने।
- तोकिएको समयभन्दा बढी अवधि काजमा राखेकोमा समेत तलब भत्ता दिने।
- विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने।
- तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने।
- कट्टी गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।
- बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने।

११.१.३. तलब सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीको मात्र तलब भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलबभत्ता वितरण गरिने छैन।
- कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- पदाधिकारीको सुविधा संघ तथा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइनेछ।
- कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा प्रदान गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब सुविधा बापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

- कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब वितरण गरिनेछ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राखिनेछ।

- पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम संघ तथा प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रस्तावित महिनाको कुल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ

- महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता वितरण गरिनेछ ।
- पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता वितरण गरिनेछ ।
- निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिइनेछ ।
- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।
- चाडपर्व खर्च, सुविधा तोकिएको चाडपर्वका लागि मात्र दिई त्यसको अभिलेख राखिनेछ ।

निम्न बमोजिमको तलब भुक्तानी गरिने छैन

- विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब दिइने छैन ।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा सो अवधिभर तलब भुक्तानी गरिने छैन ।
- ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन ।
- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।

मासिक तलबबाट निम्न बमोजिम रकम कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिए बमोजिमको रकम कट्टी गरिनेछ।
- योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरी सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरूपमा आयकर कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिनेछ ।
- तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ

- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाइनेछ :

- तलब सुविधा वितरणका लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गराइनेछ।

११.१.४. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

११.१.५. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा परीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

११.२.१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवं भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम वितरण गरिनेछ।
- मापदण्ड बनाई विविध खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

११.२.२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने।
- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।
- मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने।
- प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने।
- पहुँचको आधारमा अनुदान लगायतका सुविधाहरू वितरण हुने।

११.२.३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।
- बैठक भत्ता र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानुनमा तोकिएको दरमा भुक्तानी गरिनेछ।
- पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा एवं कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानुन बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर उपलब्ध गराइनेछ।

- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको समेत पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा मापदण्डद्वारा स्पष्ट ब्याख्या गरिनेछ।
- आर्थिक सहायता वितरणका लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन।
- सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/ निकायद्वारा अनुदान तथा भत्ता सुविधा वितरण सम्बन्धमा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।
- भत्ता सुविधा तथा अनुदान वितरण सम्बन्धमा लेखा परीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असुल फछर्यौट गर्ने गराइनेछ।

११.२.४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

११.२.५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा परीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

११.३.१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ।

११.३.२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ :

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने।
- सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने।
- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ समयमा नगरिने।
- सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराइने।
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।

११.३.३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ :

- कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीका लागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ।
- सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा लगबुक दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित सवारी साधन निर्माता कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार एवं सर्भिसिङ गराइने गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । सवारी साधन वा उपकरण बिग्रेको अवस्थामा तत्काले जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोकिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- 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 राखिनेछ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सवारी साधन चालकबाट प्रमाणित गराउने। पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने। तोकिएको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।
- सवारीसाधनको बीमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई श्रेस्ता साथ संलग्न गराइनेछ।

११.३.४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

११.३.५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा परीक्षण र सुशासन समितिबाट
हुनेछ।

११.४ इन्धन खर्च

११.४.१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ।

११.४.२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

११.४.३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः
- प्रचलित कानुनले 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 गरिनेछ ।
- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।
- कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

११.५ १. सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।

११.५.२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
- सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।
- सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने। सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने।

११.५.३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।
- सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- बिलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
- आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

११.५.४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

११.५.५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखा परीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

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

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

१२.१.१. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ।
- वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ।
- खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ।
- खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ।

१२.१.२. खरिद कार्यको व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- प्रचलित कानुनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने।
- खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने।
- विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने
- खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने।
- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने।

१२.१.३. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने। साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ।
- खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ।

- खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ।
- कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।
- वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ।
- वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ । खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ।
- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ।

खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गरिनेछ

- खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि।
- खरिद 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।

  मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ

  मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन,

  विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ।

  सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ।

विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको ख्रास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिने छैन।

१२.१.४. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

१२.१.५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१२.२.१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ।

१२.२.२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदका लागि लागत अनुमान तयार नगरिने।
- लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव
- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने।
- तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने।
- प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।

१२.२.३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ
  - तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
  - कुनै आ.ब. का लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गरिनेछ।
  - लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ।
  - खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ।

- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफैँ वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ।

- 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 दिइनेछ।

- 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 गरिनेछ।

- लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।

१२.२.४. लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

१२.२.५. लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१२.३.१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- खरिद कानुन बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ।

१२.३.२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।

- प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।

- आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने।

१२.३.३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- 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 गरिनेछ।

- कानुनद्वारा 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 गरिनेछ।

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन।
- खरिदका लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिने छैन।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोबारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

१२.३.४. खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

१२.३.५. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१२.४.१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ।
- बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ।
- बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।
- खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ।

१२.४.२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने।
- खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने।
- बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने।
- बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने।
- बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने।

१२.४.३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ। मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाइनेछ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ।
- खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।
- बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ।

बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोलिनेछ।
- खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड ब्रण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकीन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ।
- उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ।
- समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ।
- तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ।
- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ।

१२.४.४.बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

१२.४.५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१२.५.१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राखिनेछ।
- कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिनेछ।
- खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।

१२.५.२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेदेखिन्छ।

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने
- तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने।
- खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने।
- कार्य सम्पादन जमानत नलिने।
- तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने।

१२.५.३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- 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, स्पेसिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनेछ।

- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्य सम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ।
- सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ।
- बैंकजमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नवीकरण गराइनेछ।

१२.५.४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

१२.५.५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद

१२.६.१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।
- सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ।

१२.६.२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने।
- दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने
- सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।

१२.६.३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ।
- निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ।
- सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ।
- सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी
- एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन।
- सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ।

१२.६.४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

१२.६.५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

१२.७ अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१२.७.१. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने।

१२.७.२. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने।
- उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने।
- समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने।

१२.७.३. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।
- सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

१२.७.४. अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

१२.७.५. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१२.८.१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गरिनेछ ।
- बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिइनेछ ।

१२.८.२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणदेहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- प्रक्रिया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

१२.८. ३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ।
- सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ।
- खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ:
- खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकीन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।
- रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।
- पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिनेछ।
- जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

१२.८.४. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

१२.८.५. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१३. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

१३.१ प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा

१३.१.१ खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ।
- कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिबद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गरिनेछ।
- प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

१३.१.२. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।
- ऋण दायित्त्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने।
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।
- प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने।
- प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने।
- कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने।
- बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने।
- प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।

१३.१.३ प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- **आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ।**

- मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- खरिद सम्झौता र करार गरे बापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्ध रकम,
- कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम,
- खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम।

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।

- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ।
- प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।
- प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- लेखा अद्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराइनेछ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने। कानुनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक
- दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइनेछ। जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षका लागि दायित्व श्रृजना गरिने छैन।
- विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ।

आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ।

- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,
- आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज बापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च बापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,

- कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क बापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि।
- चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिबद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः
- चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
- प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,

  विगतको प्रतिबद्ध दायित्व रकम बापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिनेछ।

१. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

२. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१.१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठननात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरिनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।

१४.१.२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठननात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने।
- आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने।
- आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।
- तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने।
- कोषको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।
- आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने।
- खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने।

१४.१.३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:

- 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 प्रबन्ध गरिनेछ।

- आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ

- विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब राखिनेछ ।

विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएका निम्न कार्यहरू गरिनेछ

- विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

- केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ
- कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।
- वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ।
- सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ।
- तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ।
- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ। तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ

- कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन।
- कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ।
- कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गरिनेछ।
- आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।
- योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ।

१४.१.४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

१४.१.५. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१४.२.१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ।
- विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ।

१४.२.२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।
- आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने।
- एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भई सम्भाव्य नहुने।
- एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरूपयोग हुने।

१४.२.३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन
गरिनेछ।

- बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टि, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनका लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ।
- खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ।
- विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ।

- विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूबारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समुचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ

- यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
- साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्य सञ्चालन गरिनेछ । उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाई लागू गरिनेछ।

१४.२.४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

१४.२.५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१.१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ।
- कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवं दाखिला गरी लगत अद्यावधिक गरिनेछ।
- जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्रिनेछ।

१५.१.२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने
- सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने। प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने।
- जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
- सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने।
- जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने।
- जिन्सी सामानको खेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

१५.१.३ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ।
- प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ।
- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु. प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानका लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ।
- जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

- वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानुन बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको ब्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।
- आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखा परीक्षण गराइनेछ।
- बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखा परीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ।
- खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ।
- कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानुन र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको ब्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ।
- खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोका लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा बीमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ।
- 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 भएरनजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ।
- जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनका 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), बिन कार्ड (म. ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ।

१५.१.४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

१५.१.५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१५.२.१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व वहन गरिनेछ।

जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने।
- तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी वहन नगरिने।

१५.२.२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ। कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ।
- जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ।
- कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

१५.२.४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१५.२.५ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

१५.३.१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- बार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरिनेछ।
- जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ।

१५.३.२ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराइने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने।
- प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने।

- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने।
- सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

१५.३.३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकीन गर्न प्रत्येकवर्ष कम्तिमा एकपटक आफैँ वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ।
- आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब. को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारबाही गरिनेछ

- मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ।
- टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ।
- आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयका लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गर्नेछ।

जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्धारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्नेः

- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ।
- स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिने छैन।
- सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिनेछ।

- काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिनेछ।

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ।
- मौज्दात बाँकी सामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

१५.३.४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

१५.३.५ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.४ जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने

१५.४.१. जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- मालसामान कार्यालय प्रयोजनका लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ।
- जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखा परीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।

१५.४.२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सामान बरबुझारथ नगरिने ।
- बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारबाही गरी असुल नगरिने ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलबभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

- समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- लेखा परीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।
- कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।
- जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारबाहीका लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेबार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

१५.४.४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

१५.४.५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण

१५.५.१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्रिनेछ ।

१५.५.२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवं लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने।
- स्थिर सम्पत्तिको बीमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।

१५.५.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा बेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही अघि बढाइनेछ ।
- एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिका लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्रिनेछ ।

- सम्पत्तिको बीमा गरेको भए बीमा रकम, बीमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, बीमा अवधि, नवीकरण खर्च, बीमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ।
- सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अद्यावधिक राखिनेछ।

१५.५.४. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ।

१५.५.५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

१५.६.१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ।

१५.६.२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने।
- सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने।
- हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने।

१५.६.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरूपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारबार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकडून गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।
- कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारबाही गरिनेछ ।

आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राखिनेछ

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना.

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन।

(च) प्राकृतिक सम्पदा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अद्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

१५.६.४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

१५.६.५ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६. धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोबार

१६.१.१. धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ।
- कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ।
- धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ।
- धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ।
- धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ।

१६.१.२. धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने।
- कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने।
- धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने।
- धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।
- जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरीने।
- जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने।
- धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने।

१६.१.३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख्र-३ समूहको खाता खोलिनेछ।
- धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

- प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

प्रचलित कानुन बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न 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 व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।
- धरौटी कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ।
- धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ।
- धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाई धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने। धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- 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 दिइनेछ।
- सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

- आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामका लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिने छैन।
- कुनै काम गर्न वा जमानत बापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ।
- कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनका लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ।
- धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाबसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ।
- फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिनेछ।
- धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- धरौटी हिसाबको 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 पठाइनेछ।

१६.१.४. धरौटी कारोबार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१६.१.५ धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१६.२ विशेष कोषहरूको सञ्चालन

१६.२.१. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ।
- कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

१६.२.२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने।
- कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने।
- कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने।
- कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने।

१६.२.३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- आकस्मिक कार्यका लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँड हुने कर रकम बाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानुन बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।
- कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने। कोषहरूको कारोबार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ।
- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ।
- खर्च लेख्दा बिल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने। कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा राखिनेछ।
- कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।
- कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराइनेछ।
- कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

१६.२.४. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१६.२.५. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७. लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा

१७.१.१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।
- लेख्रा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण गरिनेछ ।

१७.१.२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- लेखापालन गर्ने कार्यमा स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण नगरिने ।
- लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट वहन नगरिने ।

१७.१.३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनका लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता

(म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ।

- राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ।
- प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ।
- लेखामान अनुरूप तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोबारको अभिलेख राखिनेछ।
- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जय हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१७.१.४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१७.१.५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१७.१.१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ।
- आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

१७.१.२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकएिका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।
- शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने।
- आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने।
- प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने।

१७.१.३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी लगायत प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार व्यवस्थित गराइनेछ ।
- शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमका लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइनेछ।
- आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ
  - क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
  - ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,
  - ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
  - घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

१७.१.४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१७.१.५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१७.३.१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

१७.३.२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
- मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

१७.३.३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ।

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०). फछ्यौंट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाब 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) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

- आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।
- बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ।
- स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. रम.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ।
    १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
    २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
    ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
    ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण
    ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
    ६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण
    ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।

१७.३.४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१७.३.५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१७.४.१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ।

१७.४.२ . लेखा एकीकरण सम्बन्धमादेहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरनि।
- एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार समावेश नगरिने।

१७.४.३ . लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ/नगर सभामा पेश गरिनेछ। विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

१७.४.४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१७.४.५ . लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

१७.५.१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाका लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरिनेछ।

१७.५.२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने

१७.५.३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाका लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:

- सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाका लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।
- सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ।

- प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रत्येक व्यक्तिका लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

१७.५.४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१७.५.५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

१८.१.१. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।
- योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराइनेछ ।

१८.१.२ गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

- समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइने ।
- कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।
- योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
- सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
- योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।
- आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने ।

१८.१.३ गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गररनेछ ।
- गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउनेछ ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नका लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याड्ढनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- सरोकारबालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नका लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
- सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नका लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकताबारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ। वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद् सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ।
- जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ। छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ।

१८.१.४ जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१८.१.५ जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.२.१ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिनेछ।

१८.२.२ . सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्न्छन् -

- सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने। सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।
- कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने।
- कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।

१८.२.३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानुन व्यवस्था गरिनेछ।
- कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ।
- कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेबसाइट, टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।

१८.२.४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१८.२.५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

१९. लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखा परीक्षण

१९.१.१. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइनेछ।
- कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी बेरुजु फछर्यौट गरिनेछ।

१९.१.२. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने।
- सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगराउने।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखा परीक्षण अघि फछर्यौट नगरिने।

१९.१.३. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट सम्बन्धित कानुन वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराइनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई लेखा परीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि पेश गरिनेछ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछर्यौट गर्ने गराइनेछ। विशेष कारण परी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुअघि

बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।

- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी कारबाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटका लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

१९.१.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१९.२ अन्तिम लेखा परीक्षण

१९.२.१ अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- लेखा परीक्षणकालागि लेखा परीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- लेखा परीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

१९.२.२. अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- सबै आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखा परीक्षण नगराउने
- लेखा परीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।
- लेखा परीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखा परीक्षण समय र लेखा परीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने

१९.२.३. अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवं प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि पेश गरिनेछ ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्

विनियोजन ., राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोबारको वित्तीय विवरणहरू,

- आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
- खर्चको फाँटवारी .(२१० .नं.फा.प.ले.म)
- बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
- पेश्कीको मास्केवारी .(२११ .नं.फा.प.ले.म)
- बैंक हिसाब मिलान विवरण .(२१२ .नं.फा.प.ले.म)
- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (२२१.नं.फा.प.ले.म),
- फछर्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

- तोकिएको म्यादभित्र लेखा परीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपका लागि अनुरोध गरी लेखा परीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ।
- लेखा परीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखा परीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।
- लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ।
- लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनका लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिनेछ।

१९.२.४. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१९.२.५. गाउँपालिका अध्यक्षले अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट

१९.३.१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ -

- लेखा परीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजु छलफल एवं फछर्यौटका लागि सभामा पेश गरिनेछ।

१९.३.२ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ -

- प्रर्याप्त प्रमाण बिना सभाबाट बेरुजु फछर्यौट हुने।
- म.ले.प. बाट बेरुजु फछर्यौटको लगत कट्टा नहुने
- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछर्यौटको कार्य नगर्ने।

- आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।

१९.३.३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछर्यौटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।
- बेरुजु फछर्यौटका लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछर्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछर्यौटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ

- बेरुजु असुल उपर तथा फछर्यौट गरी नियमित गरिनेछ।
- असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण माग गरी असुल उपर तथा फछर्यौट गरिनेछ।
- जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।
- लेखा परीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गरिनेछ।
- असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औँल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ।
- कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछर्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ।
- पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गरिनेछ।
- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ/नगरसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ।

- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रयोगमा ल्याइएको राष्ट्रिय लेखा व्यवस्थापन प्रणाली (न्याम्स) प्रयोगमा ल्याइनेछ।
- बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखा परीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ।

१९.३.४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१९.३.५. गाउँपालिका अध्यक्षले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९ ४. बेरूजुको लगत र प्रगति विवरण

१९.४.१ बेरूजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- बेरुजुको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।
- कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१९.४.२ बेरूजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- बेरुजुको लगत नराखिने एवं अद्यावधिक नगरिने।
- बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।
- बेरुजु फछ्यौंट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने।
- जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।
- बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१९.४.३ .बेरूजु को लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमादेहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ -

- लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ।
- लेखा परीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण गाउँनगर सभामा पेश गरी छलफल / र्यान्वियन गर्नेछ।गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन का
- बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ।
- कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौंट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ।

- तत्कालै बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

१९.४.४. बेरूजुको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने अधिकृतको हुनेछ ।

१९.४.५. गाउँपालिका अध्यक्षले बेरूजुको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहुनेछ:

(क)	अध्यक्ष	संयोजक
ख)	उपाध्यक्ष	सदस्य
ग)	सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
घ)	कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये एक जना महिला सहित अध्यक्ष/प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको एक जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका दुइ जना	सदस्य
ङ)	प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
च)	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सदस्य सचिव

२० २.बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२० ३.आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

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

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,

ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता.

(घ) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति..

(ङ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता.

झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू।

२० ४.वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको 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 एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र विषयमाआवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिकरूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन सुधार समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहराएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध.

(ग) बेरुजु फछर्यौटको प्रगति,

घ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची - १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको अन्तराल तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा 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 ।

२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

२१.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

२१.१ प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सूचना एवं तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

२१.१ तालिम र क्षमता विकासका लागि आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

२१.१ गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा

गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(क) अनुगमन गरिने निकायको नाम र ठेगाना

(ख) अनुगमन गरिने निकायको मूल उद्देश्य

सिन	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरू	नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	सञ्चार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्यांकन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने प्रमुख। क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने १. २. ३.	यस खण्डमा प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरूमा अन्तरनीहित जोखिमहरू उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.१	पहिचान गरिएका प्रत्येक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रणका उपायहरू हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने १.१.१ १.१.२ १.२.१ २.२.१ २.२.२			

द्रष्टव्य १ : महल ५ मा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको नाम लेख्ने। महल ६ मा उक्त काम गर्न आवश्यक पर्ने सञ्चार र समन्वयका निकायहरू उल्लेख गर्ने। महल ७ मा उक्त कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने निकाय/शाखाको नाम लेख्ने।

द्रष्टव्य २ : यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरू थपघट गर्न सकिनेछ।

२३ .थपघट र हेरफेर

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 .प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन बमोजिम एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निस्कृय हुनेछ।

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची
(दफा २०.५ सँग सम्बन्धित)

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

(ख) अनुगमन गरेको मितिः...........................

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति...................

क्र.सं.	सूचकहरूको 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 रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए पुष्टि गर्ने कागजात
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टि गर्ने पुस्तिका.
५	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरू 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 बमोजिमको दायित्व 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.

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
	ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन..
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) ऐन, कानुन, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभार कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको । ख) ऐन, कानुन, 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 रूपमा गर्ने गरेको छ । (ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………………………….………
९	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा…………………………………..
१०	गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………………………..…
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) छ (ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा………………………...
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफैंले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन ? क) छ (ख) आंशिक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………………………………...

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैंकमा दाखिला गर्न प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग)छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा...................................
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाब र बैंक विवरणबीच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.........................
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा......................
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा..............................
17	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा......
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा......................
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा......................

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………………
२१	खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा...
२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा...
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौंट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा………………………………
२४	नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा………………………
२५	कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन ? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा...............................
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा....................................

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
२७	खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन नपर्नेअवस्था ● पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा................................
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 बिलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा..
२९	विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र गरेको ● छ आंशिक छ भने सो /पुष्टि गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा..
३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……...
३१.	वर्षमा कम्तिमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा..
३२	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवं पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अद्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ छैन " क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा.....................................
३३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन? क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र राखेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा................................

क्र.सं.	सूचकहरूको विवरण
३४	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गराएको छ छैन ? क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र गराएको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा………………..
३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन। क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गराएको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा…………………..
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 पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा………………….
३७	अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन (ग) आंशिक मात्र दिएको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा…………………..
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन (ग) आशिक मात्र दिएको अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………………
३९	लेखा परीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानुन बमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्र्यौट गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन (ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा……………
४०	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ छैन ? क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक गरेको ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा…………………..