सिमकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन

(Internal Control System Manual of Simkot Rural Municipality)

२०७८

सिमकोट गाँउपालिका

सिमकोट,हुम्ला

२०७८

Scanned with CamScanner

विषय सुची:

परिच्छेद १ ..... १

रिसमकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन १

१.१ प्रस्तावना १

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

१.३ परिभाषाः १

१.४ प्रमुख उद्देश्य ३

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः ३

परिच्छेद २ ..... ५

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा ५

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning) ५

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः ५

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle) ५

☐ नियन्त्रण वातावरण (Control Environment): ५

☐ जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment) : ५

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी ५

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीः ५

परिच्छेद—३ ..... ५

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी ५

३.१ नीतिगत तथा कानुनी आधार ५

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध ६

३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी ७

३.३.१ नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी ७

३.४ स्थानीय कार्यपालिका (गाउँ कार्यपालिका) को भूमिका र जिम्मेवारीः ८

३.४.१ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी ८

३.४.२ संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी ८

३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी ८

३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः ९

३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारीः १०

३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः १०

३.६.२ गाउँपालिका उपाअध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः ११

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१

गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन
(Internal Control System Manual of Rural Municipality)

१.१ प्रस्तावना :

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

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

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस दिग्दर्शनको संक्षिप्त नाम ' गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७७" रहेको छ ।
यो दिग्दर्शन कार्यपालिकाको बैठाक वाट स्वीकृत भए अनुसार तत्काल लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषाः

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

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

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

Scanned with CamScanner

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

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

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिका तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "एकल खाता" भन्नाले वित्तियोजन, धरौटी, राजश्व वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले बडा सचिव वा शाखा महाशाखा विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) "ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

(ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ण) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने खर्च गर्ने लेखा राख्ने प्रतिवेदन गर्ने आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सरकारी नगदी जिन्सी श्रमुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न वित्तीय अनुशासन पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परियालना सम्झनु पर्छ ।

(प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड अनुसिय कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति देखाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले

Scanned with CamScanner

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

(फ) "चेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा गराएको पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा टुङ्गर्याइको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "सपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको चेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौंट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

१.४ प्रमुख उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन् :-

कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित सिलसिलाबद्ध र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु

स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता मितव्ययीता कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु

प्रचलित ऐन नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु

स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु

वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु र

वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:

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

क्र.सं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
सामान्य आधार		
१	संविधान २०७२	[illegible]
२	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४	[illegible]
३	स्थानीय सार्वजनिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन २०७४	[illegible]
४	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४	[illegible]
५	लेखापरीक्षण ऐन २०७५	[illegible]

Scanned with CamScanner

६	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक सार्वजनिक निकायको दायित्व सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन सूचना प्रवाह सूचनाको संरक्षण वर्गीकरण आदि
७	कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५	प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य
८	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र भ्रमण खर्च नियमावली २०६४	निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदस्थापन सेवाको शर्त वृत्ति विकास तलब भत्ता सुविधा आचार संहिता आदि
९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण नगद तथा जिन्सी कारोबारको नियन्त्रण लेखा पालन लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट दण्ड सजाय आदि
१०	वित्तियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि प्रक्रियाहरु
११	भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९	आर्थिक अनुशासन सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि
१२	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व विनियोजन खर्च धरौटी लगायतको लेखा दाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
क्षेत्रगत आधार		
१३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाङ्कन सम्बन्धी मापदण्ड सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि
१४	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४(परिमार्जित)	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार प्राथमिकता ध्यान दिन पर्ने विषय योजना तर्जुमा चरण बजेटको पूर्व तयारी स्रोत अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण योजना छनौट तथा स्वीकृति आदि
१५	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण
१६	गाउँपालिका/नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (नमुना)	खरिद कारवाहीको तयारी खरिद योजना लागत अनुमान खरिद प्रक्रियाको छनौट खरिद सम्झौता प्राविधिक स्पेशिफिकेशन बोलपत्र र खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था
१७	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	स्थानीय तहको लेखापरीक्षणका कार्यविधि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्यौट आदि
१८	गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६	राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी चरणहरु अभिमर्शीकरण तथा कार्यशाला तथ्याक सूचना संकलन कार्ययोजना तयारी आदि
१९	गाँउपालिका/नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५	कोषको स्थापना प्रयोग सहत वितरण कोष सञ्चालन लेखा लेखापरीक्षण अनुगमन आदि

Scanned with CamScanner

२०	गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन २०७४ (नमुना)	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन निकासा खर्च लेखा तथा लेखापरीक्षण बेरुजु
२१	सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६	सरकारी कारोबार नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र स्थानीय तह खाताहरु र सञ्चालन विधि
२२	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरु कार्यपालिकाहरुको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्यौट
२३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)	बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकन, कार्य सञ्चालन कोष विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्युल

परिच्छेद-२

परिच्छेद—३

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी
(Internal Control related Environment and Role & Responsibility at Local Level)

३.१ नीतिगत तथा कानुनी आधार

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

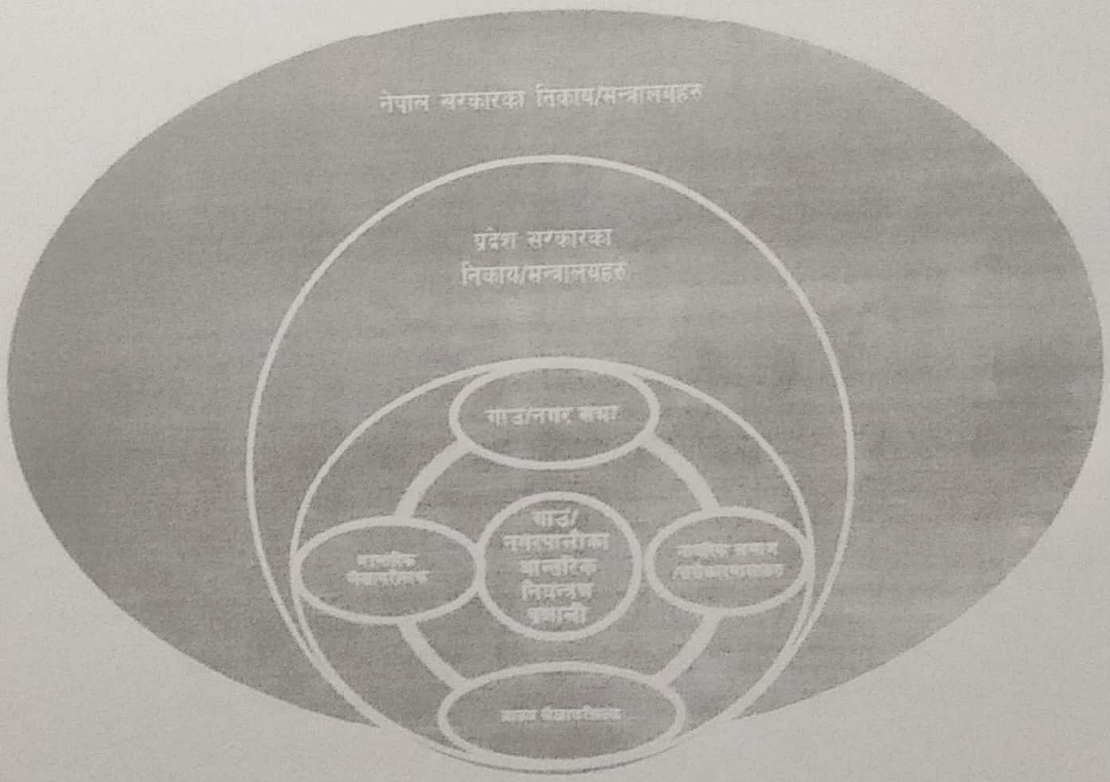
३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors) र अन्तरसम्बन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरुको सलग्नता हुन्छ । स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य संघीय मन्त्रालयरनिकायहरु र प्रदेशका मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका अन्य निकायहरुको मार्गदर्शनहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन र विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा राजनीतिक पार्टी गैर सरकारी संघ संस्थाहरु सामुदायिक संस्था नागरिक समाज उपभोक्ता समिति विकासका साझेदारहरु (दाता पक्ष) निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरुसंग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रुपमा रहेको गाउँरनगर सभा र गाउँरनगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा

Scanned with CamScanner

गाउँरनगरपालिकाका अध्यक्षरप्रमुखहरु उपाध्यक्ष रउपप्रमुखहरु वडा अध्यक्ष तथा सदश्यहरु लगायत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख अन्य शाखा प्रमुख वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि गाउँरनगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ(आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वमूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सौहार्दतापूर्ण संम्बन्ध कायम गरी लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउनु अति आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरु देहायको चित्र प्रस्तुत गरिएको छः-



३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी

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

३.३.१ नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

३.४.१ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

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

३.४.२ संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

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

३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

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

Scanned with CamScanner

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

३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:

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

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

Scanned with CamScanner

३.६ स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी:

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

३.६.१ गाउँपालिका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

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

Scanned with CamScanner

३.६.२ गाउँपालिका उपाअध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:

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

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

Scanned with CamScanner

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

३.७ स्थानीय निकायमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण:

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

३.७.१ प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

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

३.७.२ कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

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

३.७.३ खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

- कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको मात्र गराउने।
- सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने.
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगबुक समय समयमा भरी अवस्था यकिन गराउने ।

(द्रष्टव्य: यी विषयहरु सम्वन्धी विस्तृत कार्यविधिहरु सम्वन्धित परिच्छेदमा व्याख्या गरिएको छ।।

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

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

३.८.१ गाउँपालिकामा रहने समितिः

गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको समितिहरु रहनेछः-

क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहनेछः—

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

Scanned with CamScanner

(६) संयोजकले तोकेको व्यक्ति वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा तोक्ने) - सदस्य

(७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन - सदस्य सचिव

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

लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपायको प्रबन्ध गर्ने,

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

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

(ङ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजू प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछ्र्यौटको कारवाही गराउने,

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

(छ) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययि बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने,

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

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरुसंग सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने,

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

(ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्बन्धमा जांचबुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र

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

ख) वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरु सहितको समिति गठन गरिनेछः—

(१) वडा अध्यक्ष वा प्रमुख - संयोजक

(२) वडा सदस्यहरु - सदस्य

(३) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरु (कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा तोक्ने) - सदस्य

(४) वडा सचिव, - सदस्य सचिव

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

वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) वडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

(छ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

पडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार.

(क) बडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

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

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

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

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

(छ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

३.८.२ समितिको बैठक:

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

३.८.३ तालिम:

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

३.८.४ फारामको प्रयोग:

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

Scanned with CamScanner

खण्ड (ख)

ब्यवस्थापन नियन्त्रण
(Management Controls)

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-४

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

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

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

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना				
४१	गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि पालिका र वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।	• संगठनात्मक संरचना आवश्यक वुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने । • अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जान । संगठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने। • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	• गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ राजस्व क्षमता खर्चको आकार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी वित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्ने । • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउदा पालिका र वडा कार्यालय सहितको सम्पूर्ण संगठनको संरचना तयार गर्ने । • संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रोतानाधमूलक रुपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवं आफना र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराउने । • विशेषत आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने । • तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयको आवश्यक स्वीकृति लिई लागू गर्ने । • स्थानीय तहको सुशासन समितिले सजकता देखाउने ।	संगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा ओ.एण्ड एम सर्वेक्षण बारे सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालय समेत आवश्यक स्वीकृति लिई महाशाखा शाखा वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले सर्वेक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।
४२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने । • स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब भत्ता सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने । • दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । • तलब भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण औषधि उपचार बिदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने । • यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । • प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रुपमा खुलाउने । • दरबन्दी तयार गर्दा यौन सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । • सबै प्रक्रियाहरु पुरा गरी सम्बन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउ नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने ।	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सबै सम्बन्धित निकाय तथा पालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन र दरबन्दी प्रस्ताव बारे संघीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव निर्देशन दिने ।

Scanned with CamScanner

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.३	गाउँपालिकामा स्वीकृत भागको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रत्येक पदको कार्य विवरण तथार नगरिने। ▪ कार्यविवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने । ▪ कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने ।	▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ▪ दरबन्दी शपथट गर्दा पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने ▪ कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्याकन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका सभाको सदस्यहरु कार्यपालिका पदाधिकारीहरु वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरबन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
८.४	काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने। ▪ अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने ।	▪ पालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारीरअधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र बारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । ▪ प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख पालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सभाबाट समितिले अनुगमन गर्ने ।
	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.४	स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरु यथा समयमा नै पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानूनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने । ▪ आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने । - रिक्त पद पदपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा बाधा अड्चन आउने।	▪ दरबन्दी भित्रका स्थायी पदहरु कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयमार्फत कर्मचारी समायोजनमार्फत पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम पदपूर्तिको मागपत्र र विवरण सहित तयार गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने । ▪ समायोजनबाट पदपूर्ति हुन नसकी कर्मचारी स्थानीय रुपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पद माग गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोगमार्फत पदपूर्ति गर्ने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति र बजेट व्यवस्था गरेर मात्र कर्मचारीलाई ज्यालादारीमा राख्ने । ▪ तोकेको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरबन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अद्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राखी वा सम्म लगाई साको विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने ।	▪ पदपूर्ति बारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गर्ने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
६.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । ▪ तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने ।	▪ गाउँपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने । ▪ पालिकाले नगर प्रहरी सवारी चालक सयश कार्यालय सहयोगी प्लम्बर इलेक्ट्रिसियन चौकीदार माली धोबि र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र पूर्ति गर्ने । ▪ आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने । ▪ विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने ।	▪ नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारहरु तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यपालिकाको बैठकमा पदाधिकारीहरु समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने ।	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझावहरु दिने र प्रतिस्पर्धाका आधारहरु समेत अध्ययन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४७	कर्मचारीको योग्यता क्षमता र रुचि आदि लाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	▪ कर्मचारीको योग्यता क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । ▪ गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरु कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता तालिम अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार सगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लागि मात्र पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।	▪ प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।	▪ पदस्थापन बारे सघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४८	प्रचलित कानुन विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन ।	▪ कानुन विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने । ▪ बढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढ्न सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने ▪ काजमा खटाउदा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने । ▪ कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक वर्षमा ३ महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काजमा नराख्ने राखेकोमा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्बन्धितबाट असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरु काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने ।	काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुने ।
४९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकन प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरुकोकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अव्यावधिक भएकोले मूल्याकनमा समस्या हुने ।	▪ पालिकाले सम्बद्ध सघीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायमा समन्वय गरी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकन मापन प्रणाली आवश्यक फाराम्हरु तथा सूचकहरुको विकास गरी लागू गर्ने । ▪ प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम्हरु तोकिए बमोजिमको समयावधिभित्र पेश गराउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम्हरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सम्बन्धित सघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याकन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि फारम्हरु सम्बन्धित सघीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने।	▪ सम्बन्धित सघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्यसम्पादन मूल्याकनको सम्बन्धमा अनगमन गर्ने । ▪ सुशासन समितिबाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।
४१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याकनमा आधारित भई मूल्याकन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पुरस्कार र सजायरकारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । ▪ कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पुरा गर्ने ।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सबैलाई जानकारी गराउने ।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४११	पालिकाको काम कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न स्टाफ मिटिंग नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्टाफ बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कार्यालयको समस्या समाधान नहुने । ▪ काम कारवाही प्रभावित भएको हुन सक्ने । ▪ कर्मचारीको मनोबल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयले आफ्नो काम कारवाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न प्रत्येक महिना अनिवार्य रूपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । ▪ बैठकमा आवश्यक भागमा पालिकाका पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने ▪ कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय समक्ष समयमा अनुरोध गरी समस्याहरू समाधान गर्ने ।	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरू कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	पदाधिकारीहरूले स्टाफ मिटिंगको नियमितता बारे अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने । मूल्यमन समितिले अनुगमन गर्ने ।
नैतिक आचरण र आचार संहिता					
४१२	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण र क्रियाकलापहरू जनभावना अनुकूल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचार संहिता तयार नगरिने । ▪ आवश्यक सबै विषय समेटि पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने । ▪ आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट मापन गर्ने आधार तयार नगरिने ।	▪ स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकूल कार्य गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्तिले पदमा रहदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि आचार संहिता तयार गर्ने । ▪ आचार संहिता तयार गर्दा संगठनभित्र तथा बाह्य व्यक्तिसंगको सम्पर्क आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पहिचान गर्ने । ▪ आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार संघीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । ▪ स्थानीय तहका पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका [illegible] निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सुसंस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । ▪ यस सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण परिपालना वस्तुगत रूपमा पहिचान र मूल्याकन गर्न सकिने सूचकहरू निर्माण गर्ने । ▪ आचार संहिता तथा सूचकहरू गाउँ सभाबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचार संहिता आवधिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।	▪ स्वीकृत आचारसंहिता संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र बडा कार्यालयहरूमा पठाउने । ▪ स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने ।	▪ आचरणहरू मूल्याकन गर्ने सूचकहरूको मान्यताको र पालना स्थिति बारे संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने । ▪ स्थानीय तहको मूल्यमन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

Scanned with CamScanner

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्ने र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु रहेको छ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए नभएको लागू नगरिने • आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने। • आचरण उल्लंघन भए नभएमा पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्बन्ध आर्थिक प्रलोभन राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने ।	• पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था संयंत मिलाउने । • पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित सरोकार वा स्वार्थ रही स्वार्थ बाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने। • आचारहरु उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय तहका सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीहरु विद्युतीय उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने। • आचारसंहिताको विषय नागरिक बडापत्रमा राखी सर्वसाधारण समुचित गराउने	स्थानीय तहको प्रमुख र सभासम्म समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन बारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सभासम्म व्यवस्थापन तथा सचालन। ऐन, २०६४
- सभासम्म नियमावली, २०६४
- कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-५

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

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

स्थानीय तहहरुको प्रमुख दायित्वमा जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक सरोकारको विषयमा सेवा प्रवाह गर्नु हो । यसर्थ स्थानीय तहले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र सेवा प्रवाहलाई सरल छरितो र प्रभावकारी बनाउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । सेवा प्रवाहको प्रवाहको प्रभाकारीतालाई प्रशासनिक कार्य प्रकिया र कार्यशैलीमा निर्भर रहने हुँदा प्रशासनिक कार्यहरुको सञ्चालनलाई गतिशिल बनाइनु जरुरी हुन्छ । यसर्थ प्रत्येक स्थानीय तहले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन आवश्यक नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । प्रचलित ऐन तथा नियम निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संभावित जोखिमहरु नियन्त्रणका उपायहरु सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ः

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
५.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।	• समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईन सक्ने । • कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला दलित र अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने । • गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने । • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आयोजनाको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने । सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउने	सरोकारवालाहरुको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने ।	स्थानीय सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षणमार्फत अनुगमन र प्रतिवेदन लिई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५.२	जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता र अशक्त व्यक्तिहरुको सशक्तिकरणको लागि	• गाउँपालिकामा जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको	• नेपालको संविधानले आर्थिक समानता समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहमा महिला	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र सामाजिक समावेशीकरणको घरेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था घरे	स्थानीय र प्रदेशका सन्दर्भमा र सम्बन्धित क्षेत्रहरुले सञ्चालन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समावेशीलाई अभिवृद्धि गर्नु पर्नेछ ।	प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने। ▪ समुदायको पहुंच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । ▪ योजनामा सामाजिक समावेसिकरणलाई अभिवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुनसक्ने ।	दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने । ▪ स्थानीय सरकार ऐन २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरु लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । ▪ समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने । सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिहरुमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने । ▪ समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशिकरणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रबन्ध मिलाउने ।	
५.३	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । ▪ कानून र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने ।	▪ स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउं सभा वा नगर सभाबाट स्वीकृत गर्ने । ▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही पालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने । ▪ ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी कर्मचारी सरोकारवालाहरुसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायमा सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले कानून नियम कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने ।
५.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम वहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानूनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने । ▪ उत्तरदायित्व वहन गर्नुपने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । ▪ व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्ने ।	▪ स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था वहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार निर्णय प्रक्रिया योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ बजेट तयारी खर्च गर्ने लेखा राख्ने लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले अर्काको अधिकार कर्तव्यमा हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने।	सूचना प्रविधिको सदुपयोग गरी कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.४	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफनो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगर्ने । • पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	• तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागू गर्ने । • अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । • पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार सञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	पालिका प्रमुख प्रशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
४.५	स्थानीय तहबाट आफनो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	• काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुच नहुने। • स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने	• प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु बाहेक स्थानीय तहको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने । • प्रचलित ऐन नियम र परिपत्रहरु मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने । • पारदर्शिता कायम गर्नेका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित पालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्बन्धी गतिविधि पालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र प्रशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधी				
४.७	पालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा बारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	• नागरिक वडापत्र तयार नगर्ने । • नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । • नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।	• पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफनो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह बारे प्रचलित सुशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरु खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । • नागरिक वडापत्र पालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयमा पर्सिर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • नागरिक वडापत्र पालिका वेभसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने। • नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • खोल्ने नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने ।	नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसर र वेभसाइटमा अनिवार्यरुपमा राखि आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक वडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न पालिकाले	• प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।	• पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्ने कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रुपमा राखि गुनासो सुने तरिका र	प्रशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।

Scanned with CamScanner

दि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	• सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।	• कार्यालयको सेवाको गुणस्तर प्रभावकारिता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न दुरुस्त पेटिकाहरु सेवाग्राहीहरु उपस्थितीत मध्ये कुनै पनि मासिकवाट गर्न सकने व्यवस्था गर्ने । • गुनासो सुने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले बीसीस घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सहायक सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने। • प्राप्त गुनासोहरुको अभिलेखाकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निर्धारित समयभित्र कार्य हुन्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गुनासो व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।		
४.९	पालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिने । • प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनी मागा भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	• पालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । • उपलब्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार पालिका प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार मागको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण सिकाएको केन्द्रमाकुरमा राख्ने ।	सुरुमा समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
४.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र सम्मान व्यवहार राष्ट्र र जनताको हितलाई सम्पादन नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिदा कार्यालयवाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	पदाधिकारी कर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा लोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने • सधैंप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । • सेवाग्राही प्रति मर्यादित र सम्मान व्यवहार गर्ने । • राष्ट्र तथा जनताको हितमा ध्यान दिने । • सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । • सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । • सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै गुनासो प्राप्त गर्ने र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.११	कार्यालयवाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई	• कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सकने ।	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली बमोजिम टाढा रहेका समुदाय वा जनता सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने ।	धुली सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि सम्बन्धित वर्गलाई जानकारी दिने गरी सचार माध्यम सोधर परिचालन	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सशक्तिकरणबाटाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिवाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तौरतरिका
	मध्यनजर राखी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ घुम्ती सेवा मुलाम र सहज ठाउमा मात्र गरिन सक्ने । ▪ सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रुपमा निर्धारण नगरिन सक्ने ।	▪ घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुचको व्यवस्था गर्ने । ▪ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा स्थानीय तहले सेवा सञ्चालन गर्ने । ▪ राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । ▪ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	
४.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	▪ कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने । ▪ कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	▪ सामाजिक परीक्षण सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने सम्बन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने । ▪ कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्व बारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख र अध्यक्षले मासिक अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी रुजुवातसहित बनाउन लगाउने ।
४.१३	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।	▪ विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने ।	▪ पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफनो कार्य प्रकृति सुहाउदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ▪ विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्बन्धीत निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ▪ सेवा प्रवाहको लागि सघिय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने । ▪ प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याक र अभिलेख राख्ने	पालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधि मैत्री बनाई बढ्दा कार्यालयमा एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय विभागको प्रणाली सग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
४.१४	पालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने ।	▪ पालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफनो अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको गाउपालिकाको हकमा उपाध्यक्षको र नगरपालिकाको हकमा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने ।	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता सहाई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट	उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता सहाई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

Scanned with CamScanner

क्र.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वर्गीकरण आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन सक्ने । • न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	• पालीकाले घरजग्गा पशुपंक्षी सामाजिक सम्बन्ध भरणपोषण तथा विवाद चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथासमयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने । • न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाचबुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निर्धारित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन निर्णय गरी फछ्यौट गरेको र फछ्यौट हुन बाकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानून वमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
५.१५	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने जग्गा धनी पूर्जा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• पालीकाले प्रचलित कानून वमोजिम जग्गाको लगत राख्ने सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई जग्गाधनी पूर्जा यथासमय प्रदान नगर्न सक्ने ।	• पालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा किल्लाकाट हालसाविक रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज आदि खुलाई भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण एवं सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने । • सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए वमोजिमको शुल्क दस्तुर असुल गर्ने । • यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याकहरु सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई गराउने।	पालीका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
५.१६	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरी दिने	• पालीकाले प्रचलित कानून वमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने ।	• पालीकाले कानून वमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोकेे वमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता वमोजिम भए नभएको जाच गरी तथा प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट जाच तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	पालीका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने ।	• प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुर्गको जाँची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । आवश्यकतानुसार बडा कार्यालयहरुलाई परिचालन गर्ने । • पालीकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने ।		
४.१७	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा कानून बमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	• पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई—सराई अस्ता घटनाहरु स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असूल गरी सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । • व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जाच गर्ने व्यवस्था गर्ने । • पालीकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनमा सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिसहरु तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने एवं विभिन्न सिफारिस दिने कार्यमा मातहतका बडा कार्यालयलाई समेतलाई परिचालन गर्ने । • व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न कुनै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको भए सो समेत उपयोग गर्ने । • सेवाग्राहीलाई आवश्यकतानुसार अनलाइन निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
४.१८	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने । • भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नियन्त्रण कायम नगरिने ।	• पालीकाले संघिय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक दलित जेष्ठ नागरिक एकल महिला लक्षित अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरु पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्ष भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• कानुन बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने। • एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने ।	• जेष्ठ नागरिक दलित जेष्ठ नागरिक एकल महिला अपाङ्गता अशक्त जस्ता भत्ताका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मात्र परिचयपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । • पालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा गाउँ वा नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारीसमा दिने व्यवस्था गर्ने । • लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रक्रियाहरु पालना गराउने र तोकेको समयावधी भित्र मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । • भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । • भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाब राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्कप्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाब फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असुल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
४.१९	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न चाहेछ ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था सञ्चालन नगरिने । • आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । • शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरिको हुनसक्ने ।	• पालीकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामुदायिक संस्थागत गुठी र सहकारी विद्यालय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम टुक्मन कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरु तयार गर्ने । • अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र टुक्मन कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । • विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन आय व्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने । अनियमितता गरे उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	पालिका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.न	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.२०	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई दक्षतामा वृद्धि गर्नु पर्नेछ	• प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगर्ने । • सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुच नहुने। • सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगर्ने।	• स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • अनुमति पाएका अस्पताल स्वास्थ्य संस्था स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । • स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराई पारदर्शीता र जवाफदेहीता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क सेवाको गुणस्तर बारे आवधिक रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने	पालीका अध्यक्ष वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया				
५.२१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।	• निर्णयको कार्यविधि समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने । • निर्णयको आधार नगरी अनियमितता र सरकारी हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने ।	• पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रिया अपनाउने • निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निर्धित कार्यविधि अपनाउने • कानूनमा तोकिए बमोजिम निर्धित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने । • निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गर्ने । • पालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता बारे निगरानी सुपरिवेक्षण गर्ने ।	पदाधिकारी र अधिकारीबाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार निकायमा जानकारी पठाउने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकन गर्ने ।
५.२२	पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	• निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपव्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।	• निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु बाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने । • निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन नियमको सम्बन्धित दफा वा परिपत्रहरु मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी जेभनाइट माफत जानकारी गराउने । सर्वोच्च र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><th>सि.न</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>सम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरु</th><th>सूचना तथा संचार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>• पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.२३</td><td>पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्यौंट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</td><td>• पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधार वर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने ।
• कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको हुन सक्ने ।
• प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरेको हुन सक्ने ।</td><td>• प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्यौंट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
• प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी वर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्यौंट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्यौंट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौंटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने ।
<table>
<tr><th>प्राथमिकता</th><th>व्यक्ति आफैले फछ्यौंट गर्ने</th><th>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौंट गर्ने</th></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय पछिका कार्यालय खुल्ने साथ।</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr>
</table>
• कामहरुको वर्गीकरण सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु बीच गोष्ठी रछलफल गरी समय निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।
• कार्य फछ्यौंट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
• कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।</td><td>• प्रत्येक पदाधिकारीर कर्मचारीले फछ्यौंट गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने ।
• कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।</td><td>पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिश गर्ने।</td></tr>
<tr><td>४.२४</td><td>स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति तोकिएको</td><td>न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति अनुसार समय तोकि दुई तलमा उने ।</td><td>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने ।</td><td>न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य बारे प्रतिवेदन तयार गरी सबै साधारणलाई जानकारी गराउने ।</td><td>पालिका प्रमुख र उपप्रमुखले न्याय सम्पादनको बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।		• न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने । समितिमा परेको उजुरीहरु बढीमा ३ महिनाभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको बारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । • ।		
४.२४	पदाधिकारी जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।	राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रक्रियामा हस्तक्षेप गरिने ।	• राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने । एक अर्कोमा हस्तक्षेप नगर्ने नीति अपनाउने । • पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानूनले व्यवस्था गरेको अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी बीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।	कानूनी अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।
४.२५	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारीर अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।	पदाधिकारीरकर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।	• प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याकन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । • निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको गर्ने तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्याकन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्थाबारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।

सम्बन्धित नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली, २०६५
- गाउ कार्यपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- कर्मचारी दरबन्दी सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु

Scanned with CamScanner

परिच्छेद ६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

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

स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीताका लागि स्थानीय सरकार र अभिलेखको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि समयसापेक्ष सरल सूचना प्रविधिको छनौट गरी सान्दर्भिक, पूर्ण, विश्वसनीय, सही सूचना संगठनभित्र र अन्तर संगठन बीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै निकायबाट सम्पादित कार्यहरुको सम्पदीय महत्वपूर्ण सूचनाहरुलाई उचित संरक्षण गर्न चुस्त अभिलेखाङ्कन प्रणाली स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ । प्रचलित ऐन तथा नियम निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रगत्विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन				
६.१	पालिकाले आफ्नो कार्यालयभित्र गर्ने आन्तरिक सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सूचनाको प्रभावकारी आदानप्रदानलाई समयमा पुर्ति जानकारी नहुने । • सूचनाको प्रवाहमा कार्य अप्रभावकारीता भइरहने ।	• स्थानीय तहले आफ्नो व्यवस्थापकिय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित उपयुक्त व्यवस्थापन अभिलेखाङ्कन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । • प्रणाली छनौट गर्दा स.म.म.ले. प्रवर्द्धित सार्वजनिक सञ्चालनले सूचना प्रविधिको द्वारा सेवाहरुको भरपर्दो समेतलाई ध्यान दिने । • प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिमैत्री प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने । • सूचना प्रविधिलाई कार्यालयभित्र तथा स्थानीयको बढ्दा कार्यालय वा इकाईहरुलाई आपसमा गर्ने ।	व्यवस्थापकिय अभिलेखाङ्कन तथा प्रणाली विकास तथा पश्चात आवश्यक नीतिमा परिवर्तन तथा परिमार्जन व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.२	पालिकाको नीति निर्देशन योजना तथा कार्यक्रम विद्युतीय माध्यम मार्फतबाट प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• महत्वपूर्ण नीति निर्देशन बारे जानकारी नहुने । • विद्युतीय माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्राप्त नहुने ।	• पालिकाको महत्वपूर्ण नीति योजना निर्देशन कार्यक्रम आदि सम्बन्धका बढ्दा इकाईलाई पठाउने आपसी व्यवस्था मिलाउने । • कार्यालयबाट सम्पादनमा सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी नीतिक वा विद्युतीय माध्यम मार्फतबाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । • सार्वजनिक सूचना तथा सञ्चार गर्न विद्युतीय माध्यम (वेबसाइट) मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा सम्बन्धी नीति योजना निर्देशन कार्यक्रम आदि कार्यान्वयनमा रहेको व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन गरेको व्यवस्थाको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्वारा तोकेकमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रबन्ध नगरिने। • आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पुरा नगरिने ।	• पालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्ने:— • सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्युटरमा व्यवस्थित गर्ने । • सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने। • सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । • यथासम्भव आफ्नो वेभपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि सेवा प्रवाहसग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने । • सूचना परिपत्र आदेश तथ्याक आदी वेभसाइटमा राख्ना अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । • सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । • सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने ।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
६.४	पालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	• सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारण लाई जानकारी नगराइने । • निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	• पालिकाले आफ्नो काम कारबाही आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय प्रतिवेदन र सुचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कमोजिम सूचना वा जानकारी माग भाकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्काले र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । • विद्युतीय सचार माध्यम इमेल फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी सूचनाको सम्बन्धमा कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । • सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने।	सार्वजनिक रुपमा सूचना र जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
	अभिलेखाकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				
६.५	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति प्रतिवेदन निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	• अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । • महत्वपूर्ण कागजातहरु अभिलेखाकन नगरिने ।	• पालिकाले महत्वपूर्ण नीति पालिका बैठकको निर्णय परिपत्र वार्षिक कार्यक्रम वार्षिक प्रतिवेदन सम्झौता निर्देशिका मार्गदर्शन योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन कमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाकनको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने । • अभिलेखाकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । • आफ्नो तथा वडा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भाको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६६	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू नराख्ने । • अभिलेख नराखेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	पालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :– • स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण तालीम वा गोष्ठीको विषय मिति अवधि सहभागी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • सहभागिताको अभिलेख राख विद्युतीय सफ्टवेयरमा समेत प्रयोग गर्ने । • वैदेशिक भ्रमण गरेकोमा प्रयोजन देश समय अवधि लगायतको विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • बिदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको बिदा र लिएको बिदा र सञ्चित रहेको बिदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालयको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण डकुमेन्टेसन बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				
६७	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । • तोकिएको ढाचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाचामा तयार गर्ने – क। वार्षिक लक्ष्य तथा प्राप्ति प्रतिवेदन ख। चौमासिक प्राप्ति प्रतिवेदन ग। योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन • प्रतिवेदनहरू तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्ने । • तोकिएको प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • अन्तर्गतका आयोजना कार्यक्रमहरूबाट समेत प्राप्ति प्रतिवेदनहरू लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी पालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • तयार भएको प्रतिवेदनहरूमध्ये तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा विकासहरू तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय तहसंहरूले विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. मे निर्धारण गरेको फर्मेटमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरू राष्ट्रिय योजना आयोग राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमासिक रूपमा पठाउन पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । माग गरेको तथ्यांक र सूचना समयमानै पठाउन पर्ने व्यवस्था समेत रहेको छ ।	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्राप्ति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी बारे आवश्यक परीक्षण गर्ने । सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय विकासबाट समेत अनुगमन हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.८	पालिकाले आफनो पालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	• प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । • तोकिएको ढाचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले स्था.त.स.ऐ.तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाचामा तयार गर्ने :– (क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन • प्रतिवेदनहरु तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्ने । • प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने। • तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन बारे परीक्षण गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

सन्दर्भ नियम कानुनहरु (Reference Laws)

- (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (सु.ऐ.) (सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७४
- (सु.नि.) (सुशासन नियमावली
- (सू.ह.ऐ.) (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन
- (गा.न.प्रा.का.नि.व्य.का.) (गाउ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको कानुन, २०७४
- (स.का. नि.) (सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-७

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्याकंन

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

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

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	सचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
७१	पालिका प्रमुखले आफनो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगर्ने । • निरीक्षणको व्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने ।	• पालिका प्रमुखले आफनो कार्यालय तथा मातहतको वडागरिपरियोजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही कर्मचारी प्रशासन लेखा तथा अभिलेख कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपने विषयको सम्बन्धमा सम्बधितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको व्यहोराहरुको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । • निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निरीक्षणको क्रममा देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	स्थानीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जांच गर्ने हुन ।
७२	पालिका प्रमुखले आफनो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको पाइए तापनि कारवाही नगर्ने ।	पालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्ने – • प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्काले कारवाही गर्ने । • प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको कारवाही बारेको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	सचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					नभाको जाच हुन सक्ने ।
७.३	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतमको समीक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	पालिकाले मातहत योजनको प्रगति बारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने • योजनाहरुको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने। • समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनबारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा भए नभाको अनुगमन गर्ने।
७.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सचालनको सुपरिवेक्षण पर्ने।	• आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका सरिह अधिकृत कर्मचारी कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सचालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख जाचबुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख व्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
	अनुगमन तथा मूल्याकन				
७.५	पालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	• कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने।	• मातहतका योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्था.स.ए. बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति उपसमिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरी गठन गर्ने । • वडाको योजनाहरु गठन गर्न वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने।	अनुगमन समिति उप समिति गठन नगरिएको बारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन समिति उप समिति गठन भाको र तोकिएको कार्य भाको बारे सुनिश्चित गर्ने।
७.६	पालिकाको अनुगमन समितिबाट कानून बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन समितिबाट कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने। • अनुगमन समितिबाट कानुनद्वारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्यगर्ने व्यवस्था मिलाउने :— • वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने। • कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाच गर्ने। • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पछि कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भाको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	संचार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७७	पालिकाले आफनो तथा मातहतको बडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन नगरिने । • अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने।	• पालिकाले आफनो कार्यालय र मातहतका बडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताबारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याकन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने। • अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । • प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७८	पालिकाले यही प्रयास भएका योजनाको प्रभाव मूल्याकन गर्नु पर्नेछ ।	तेरो अनुसार मूल्याकन नगरिने ।	• पालिकाले प्रत्येक वर्षको दश्मलव्वा यही प्रयास भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याकन गर्ने । • प्रभाव मूल्याकन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरुमा पठाउने ।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	पालिका प्रमुखले तोकिएको मूल्याकन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- (स्था.स.सं.ऐ.) । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) । गाउ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

Scanned with CamScanner

खण्ड (ग)

वित्तीय नियन्त्रण

(Financial Controls)

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-८

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(Controls Related to Revenues and Receivables)

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

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

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.२	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	• स्थानीय तहले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरु कर्मतीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरुको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण आन्तरिक आयका स्रोत आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण आन्तरिक आय सकलनको सभावित नयाँ क्षेत्रहरु सम्बन्धी तथ्याक तथा सूचना राजश्व सुधारकों कार्यहरु र सोको जिम्मेवारी आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । • दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रकिया अपनाउने । • राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीमा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि वडा कार्यालयहरु र सराकारवालाहरुलाइ आमन्त्रण गरी सहभागी गराउने ।	• कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधि र सरोकारवालालाई सहभागी गराई सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । • स्वीकृत कार्ययोजना मधीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने।	मधीय अर्थ मन्त्रालय मधिय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयसँ कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रकिया बारे अनुगमन गर्ने ।
८.३	स्थानीय तहले आफनो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर कर तथा सेवा शुल्क दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउने अधिकार कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ	• पालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर र घरबहाल कर नलगाईने । • गाउपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढन सक्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरु जस्ले उठाएको छ त्यस स्थानीय तहले नै प्रयोग गर्ने अवस्था	• स्थानीय तहले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजश्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर भूमिकर (मालपोत) घर बहाल कर र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउनको लागि आवश्यक रणनीति र कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • खानेपानी सभागृह फोहरमैला व्यवस्थापन सडक बत्ती शौचालय सिफारिस आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरु समेत परिचालन गर्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क सवारी साधन कर मनोरञ्जन कर विज्ञापन कर दुङ्गा गिटी बालुवाको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रुपमा बाडफाड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा नगरिएको भए तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • कर लाग्ने र उठाउने कानुनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । • बाडफाड गर्नुपर्ने करहरु समय भित्र नपठाए पालिकाहरुलाई मध्य र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । • कर सकलनमा बढा कार्यालयहरु परिचालन गर्ने । बढी सकलन गर्ने बडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने । • विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकमग अन्तरक्रिया सचालन गर्ने	पालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष राजस्व परामर्श समिति लेखा समिति मधीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
८.४	स्थानीय तहले आफनो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही कर अन्तर सरकारी वित्त	• राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बाडफाड नगरिने ।	• स्थानीय तहले बाडफाड गर्नुपर्ने राजश्वहरुको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • दुङ्गा गिट्टी बालुवा दहत्तर र बहत्तर सडलनबाट उठेको शुल्क मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीयतहले स्थानीय सचित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सचित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	• राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र स्थानीय तहले सकलन गरेको करको	• अर्थ मन्त्रालय मधीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन गेन वमोजिम तोकिएको आधारमा बाडफाड गर्नु पर्नेछ ।	• बाडफाड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने ।	• अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत रोयल्टीको २५ प्रतिशत र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार निर्धारित आधार र ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने । • संघ र प्रदेश मार्फत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड हुने रकम समयमा नै प्राप्त गर्ने पहल गर्ने	• बाँडफाँड बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने । • बाडफाड बारे संघीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	अनुगमन गरिने । • स्थानीय तहमा रहेका समिति र सरोकार पक्षसँग समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने।
	अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
८.५	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• तोकले व्यवस्था गरे वमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने । • सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । • अनुदान माग माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने।	• सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार वमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रिया बारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • समपूरक माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई माग गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । • कार्यविधिका प्रावधान पुरा गरी मात्र विशेष अनुदान मागगर्ने व्यवस्था मिलाउने । (दृष्टव्य अनुदान सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ मा हेर्नु होला।)	• अनुदानको मागमा आवश्यक पर्ने र आधारहरु तयार गरी सघीय र प्रदेश मन्त्रालय वा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने ।	• सघीय मन्त्रालय प्रदेश मन्त्रालय वा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगमार्फत अनुदान बारे जाच तथा अनुगमन गर्ने
८.६	स्थानीय तहले ऋण लिदा तोकेको प्रक्रिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• तोकले व्यवस्था गरे वमोजिम ऋण लिदा नगरिने । • ऋण लिने आधार तयार नगरिने ।	• स्थानीय तहले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानून अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक ऋण लिने । • ऋण लिदा सघीय कानूनको पालना गर्ने । • ऋण लिदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालय स्वीकृत गराई उत्पादनशील रोजगारीमूलक आन्तरिक आयवृद्धि तथा पुजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिने । ऋणलिदा पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधि नहुने गरी लिने ।	ऋण लिने आधारहरु तयार गरी सघीय र प्रदेश मन्त्रालय वा प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने	• सघीय मन्त्रालय प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	मूल्यता तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					आधार वर्ष जाच गर्ने
	लेखा पालन				
८.७	स्थानीय राजस्व लेखा तोकिएको ढाचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।	• राजश्वको प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाचामा नराखिने । • राजश्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	• स्थानीय निकायले राजश्व आम्दानी गर्दा सघीय अर्थमन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक सकेत तथा वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरुप राजश्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बाधने गर्ने । • राजश्वको लेस्ता दोहोरो लेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु बमोजिम राखे । लगती राजश्व तथा हसबली राजस्व छुट्याउने । • राजश्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजश्वको प्रारभिक फाराम्हरु । नगदीरप्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.न. १०१। गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.न.१०३। लगायत आवश्यक सबै फाराम्हरु प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सबै राजश्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरु । दैनिक राजश्व आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.न १०२। राजश्वको शीर्षकगत खाता(म.ले.प.फा.न. १०८। राजश्वको आर्थिक (म.ले.प.फा.न.१०४। राजश्वको चैक नगदी किताब (म.ले.प.फा.न. १०८। राजश्वको आर्थिक विवरण फाटवारी (म.ले.प.फा.न. ११०। करदाताको लगत (म.ले.प.फा.न. १११। करदाताको गोश्वारा लगत (म.ले.प.फा.न. ११२। लगायत प्रयोगमा ल्याउने । सघीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र स्थानीय तहसे प्राप्त गरेको ऋण हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम राखे । • राजश्वको लेखा राखे प्रयोजनको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणाली अर्थात (Municipal Administration and Revenue System MARS) स्वीकृत सफ्टवेयको प्रयोग समेत प्रयोग गर्ने । राजश्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरु सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व लेस्ता तोकिएको ढाचामा राखी र चैक स्टेट्मेण्टसग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व लेस्ता तोकिएको ढाचामा राखी र चैक स्टेट्मेण्टसग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	• लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का ले राजश्व खाता अद्यावधिक भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षक बाट परीक्षण हुने ।
८.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत बकाँता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पुरा गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । • बकाँता करको विवरण लगत नराखिने • राजस्व सकलन गर्दा कार्यालयले नगदै पुर्जिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • सीमट नियन्त्रण खाता नराखिने ।	• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र चैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । • तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क चैक दाखिला गर्न लगाई भोको चैक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने। ढीला कर गैरकर शुल्क असुल हुदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । • प्राप्त राजस्व चेड्मा खेलिएको राजश्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट। मा जम्मा गर्ने । • लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने असुल भएको र उठ्न बाकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न.११३। तयार गर्ने । • राजश्वको लेखा राखे र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सुचा समेत प्रयोग गर्ने । (दृष्टव्य रकम दाखिला सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ मा हेर्नु होला)।	• राजश्वशाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व दाखिला र बाकी समेतको राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने । • प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	• स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का ले स्थानीय तहको लेखा

Scanned with CamScanner

नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने।
८९	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिड्यान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिड्यान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	• राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिड्यान नगरिने । • तोकिएको हिसाब भिड्यान विवरण तयार नगरिने ।	• कार्यालयले आफनो कार्यालयमा दाखिला भाएका भौचरहरु बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिड्यान गरी राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८९) तयार गर्ने । • राजश्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको खस्ता हिसाब फरक पर्ने गरमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । • गत आ.व.मा राजश्व खातामा रकम दाखिला भाएको तर कार्यालयमा पेश नभाएको राजश्व भौचरहरुको सम्बन्धमा भौचरहरु चालु आ.व.मा भिड्यान गरी तोकिएको ढांचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	• राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट सग भिड्यान भाएको सुनिश्चित गरी तोकिएको हिसाब भिड्यान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने । र	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ग ब लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाब भिड्यान बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने
	स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिड्यान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिड्यान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।				
८९०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने । • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	• लगत कायम गर्ने राजश्वको असला स्थानीय निकायले प्राप्त गर्नुपर्ने गर्ने प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब (Account Receivable) को रुपमा लेखाकन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थात गर्नको साझानरमेना लागत लिन बाकी रकमहरु र कारवाही गरी असल गर्नुपर्ने कर छुटर अदिनता लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गर्ने। • कार्यालयले प्रचिर कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असल गर्नुपर्ने हर्जाना क्षतिपूर्ति जफत दण्ड जरिमाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने।	हिसाबमा अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित राखी र रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित समितिलाई दिने ।	• प्राप्त प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले प्राप्त गर्न पर्ने हिसाब सम्बन्धी मा सम्परीक्षण गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
८९१	सघ प्रदेश सरकार र दाता सग भौधभर्ना माग गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै	आवश्यक कार्यविधि अपनाई सघ प्रदेश सरकार र दातासग समयमा नै भौधभर्ना माग नगरिने ।	• भौधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्बन्धित सघ प्रदेश सरकार वा दातासग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमानै भौधभर्ना माग गर्ने । • भौधभर्ना माग गर्दा मालसामानको सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको अभिलेख फछ्यौट र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी भौधभर्नायोग्य रकम सम्बन्धित पक्षसग बढीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित माग गर्ने। • भौधभर्ना माग गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी रकम माग गर्ने । भौधभर्ना माग भएको जानकारी को.ले.नि.का.लाई दिने	जिम्मेवार अधिकृतले भौधभर्ना हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा राखी सो सम्बन्धी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले भौधभर्ना हिसाब बारे अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।			विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने ।	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन				
	राजश्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र चार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	• समयमा मासिक प्रतिवेदन तथा चार्षिक आर्थिक विवरण तयार नगरिएमा । • तोकिएको समयभित्र सम्परीक्षण नगराइएमा	• कार्यालयले सम्बन्धको चैत्र हिसाब मिलान गरी सम्बन्धको चार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात् सम्बन्धको आर्थिक विवरण फाराहरु एम.आइ.एस.बाट प्राप्त हुनासाथ तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्परीक्षण गराएर तथा प्रमुख लेखा अधिकृत र लेखा समितिबाट पेश गर्ने । • त्रयमासिक रूपमा प्राप्त गरेको हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढाचामा पेश गर्ने । • कार्यालयले पेश गरेको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र सम्बन्धको मासिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । • सम्बन्धको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्वको प्रतिवेदनहरु तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धित्तलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजश्व समितिले राजश्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सन्दर्भ नियम कानुन तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- राजश्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
- गाउ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६
- लेखा निर्देशिका, २०७३

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-९.

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

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

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

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
९.१	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य नीति र रणनीतिसंग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा केन्द्रीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य नीति तथा रणनीति अनुसार तयार नगरेको हुनसक्ने ।	• स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम वार्षिक विकास योजना बनाई सभा समक्ष विनियोजनको लागि पेश गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा लैङ्गिकको दृष्टि तथा अन्य क्षेत्रगत दृष्टिकोणलाई ध्यानमा राखी बजेट तयार गर्ने । • स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तयार गर्दा खाद्य नीति तथा आधारभूत आवश्यकको सेवामा प्राथमिकता दिनुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।	• स्थानीय तहको आयव्ययको तयार भएको बजेट तथा विकास आयोजना बनाएको आधार तथ्याङ्कको बारे पेश गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति समेतको खुलाई पेश गर्ने ।	सघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजना नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन हुने।
९.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको बारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	• योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा यथेष्ट प्रतिवेदन र योगदान को जानकारी गरी तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने । • सघीय र प्रदेश योजनासग समन्वय नगरिने ।	• विकास योजनाको बारे प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सामाजिक आर्थिक वातावरणीय तथा प्रशासनिक सम्भाव्यता अध्ययन गरेको तथ्य तथ्याङ्कको आधारमा प्रोफाइलमा जानकारी गराउने । • विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा सामाजिक विकासमा योगदान गर्ने उपलब्धिमूलक तथा हिसे प्रोफाइल प्राप्त हुने जनताको जिकासतर र गैरआयोग गर्ने स्थानीयको सहभागिता के कस्तो भएको र स्थल सेवा प्रदान गर्न सक्ने स्थानीय स्रोत साधनको पोटेन्सल हुने लगायतका योजनाको प्राथमिकता दिने ।	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र वित्तीय साधन मार्फत मिथ्या ति मिथ्र जानकारी पठाउने ।	सघीय र प्रदेश मन्त्रालयर योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		• लक्षित समूहको पहिचान र आवश्यकता पहिचान नगर्ने ।	• विकास आयोजनाकार्यक्रमहरुको बजेट प्रस्ताव गर्दा लक्षित वर्गलाई प्राथमिकीकरण गरी प्रोफाईलिङ र मध्यमकालीन योजनाहरुको समेत आधारमा प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरु छनौट गरी आयोजना तर्जुमा गर्ने । • हरेक आयोजनाको बजेट तर्जुमामा गरीब र पुरुष योजनामा समावेश गर्ने । • आयोजना र कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रभावित वर्ग विशेष र लक्षित समूहहरुको पहिचान र आवश्यकता पहिचान गर्ने ।		
९.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।	• योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा उपभोक्तासमितिहरुको सहभागिता नगराउने । • आयोजनाको मूल्यांकन जनसमक्ष सार्वजनिक परीक्षणमा उपभोक्तासमितिहरुको सहभागिता नगराउने ।	• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासमक्ष माग र आवश्यकताबारे खुलफल गरी माग सकलन गर्ने । बढीभन्दा बढी माग सकलनमा जोड्न गर्नुपर्ने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय पदाधिकारी विषय विज्ञ जनताको पेशागत विशिष्ट सीप-ज्ञानका तथा लैंगिक-समूहका महिला बालबालिका दलित वर्ग अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैद्य तथा सामाजिक परिचालनका संयोजकहरुको अनिवार्यरुपमा सहभागिता गराउने । • जनताको आवश्यकता जनसहभागिता लागत प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य योजना छनौट गर्ने । • छनौट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न अनुसूचीहरु तथा सरोकारवालाहरुलाई अनिवार्यरुपमा सहभागी गराई खुलफल गराउने र जानकारी दिने ।	स्थानीय तहको पूर्वसन्ध्या र प्रशासकीय समीक्षा तथा मन्त्रालय स्तरमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्यांकन गराउने ।
९.४	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सकलन हुने राजश्व सघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान राजश्व बाडफाड उठाउने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार कुन कुनैमा स्रोतको अनुमान नगर्ने । • आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मालहताको आशा दुराईमा नपराउने ।	• स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्न प्रमि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिक रुपमा सकलन हुने राजश्व सघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान राजश्व बाडफाड उसले आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सहित अन्य स्रोतको अनुमान गर्ने । • स्थानीय तहले सघीयमा आयको आधारमा वार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी आशा तथा दुराईमा नपरुने गरी बजेट तयार गर्न मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकी मालहताको पठाउने । • स्थानीय तहको आशा तथा दुराई र वस कार्यान्वयनको लैंगिकको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारमा भई आफनो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा सुलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफनो बजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	जिल्लाका आमाले पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमेत सामेल सुलफल गरी बजेट तर्जुमाको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी आशा तथा दुराई र वस कार्यान्वयनमा पठाउने ।	स्थानीय तहको कार्यसम्पादन तथा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अनुसार गरी बजेट तर्जुमाको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
९.५	स्थानीय निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा लैंगिकको चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	• वार्षिक बजेट तर्जुमाको नजहहर औपचारिकतामा मात्र सिमित गर्ने । • बहुवर्षीय बजेट तर्जुमाको लागि अफलक नगर्ने।	• स्थानीय तहको कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिबाट पठाउने बहुवर्षीय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण प्रक्रियाबाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्यशैलीका र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने।	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रम बारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय सघ सस्थाहरुलाई समेत जानकारी गराउने ।	सघीय र प्रदेश योजना आयोग सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	• प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतरुपमा नगरिने, गत प्रभावमा आधारित हुने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकीकरण आधारहरू तयार गरी वडा तथा सरोकारवाला निकायसँग छलफल गर्नुपर्ने • योजना तर्जुमाबारे पेशकी जनगुनासोमाथि आवश्यक छलफल गर्ने ।		
९.६	स्थानीय तहले वैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा प्रतिबिम्बित गराउदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेट विनियोजन समावेश नगरिने । • आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	• वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्न पर्ने अन्तरसम्बन्धित विभिन्न सहजता नीति २०७८ पालना गरी तोकेको प्रक्रियाबाट प्राप्त हुनेमात्र मान्य गर्ने । • विदेशी दातृ वा संस्थाबाट सिधै वस्तुगत वा प्राविधिक सहयोगको प्राप्त गर्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम सघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । • प्राप्त हुने सबै वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	• विदेशी दातृ निकाय वा संस्थाबाट प्राप्त गर्ने गरिने सहायता क्रम मा गरी सघिय मन्त्रालयमा प्रतिबद्धता लिखित सहमति माग गर्ने ।	सघिय मामले तथा अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
९.७	प्रत्येक स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्दछ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश नगरिने । • बजेट निर्माणको विभिन्न चरणहरु र प्रक्रिया अनुरुप नगरिने। • बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समयावधिभित्र पारित नगरिने ।	• स्थानीय तहको कार्यपालिकाले वस्तिगत र क्षेत्रगत गोष्ठिमार्फत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा आवधिक र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट बीच आपसी तादम्यता कायम गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने सन्दर्भमा पौष महिना देखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने । • योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम माघ मसान्त भन्दा अगाडि सभामा प्रस्तुत गर्ने । • स्थानीय तहको कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउ सभामा पेश गरी छलफल गराई कानूनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने । • सभामा बजेट पेश गर्ने पालिकाहरुको सह प्रदेशले अनुदान सीमा तय गर्ने ।	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु र समयावधिबारे सबै सरोकारवालालाई जानकारी गराउने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र प्रक्रियाबारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	• स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु र समयावधिबारे सबै सरोकारवालालाई जानकारी गराउने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र प्रक्रियाबारे सबैलाई जानकारी गराउने ।
	विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन				
९.८	गाउपालिकाले वार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	• वार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने । • ढीलो पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विना छलफल स्वीकृति भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	• गाउपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरु र प्रक्रियाहरु पुरा गरी गाउ वा नगर सभामा कानूनले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्ने । • बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको पूर्ण बहुमतले चयन गरेको मिति सभामा पेश गर्ने। • बजेट पेश गर्दा वार्षिक विनियोजन विधेयक वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक वित्तिय कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च सरचना अनुमान समेत पेश गर्ने । • बजेट वक्तव्यको पालना गर्ने प्रतिबद्धतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सशक्तिकरण गर्नुपर्ने । सशासन तौलिले निगरानी गर्ने । • पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर गाउ सभाले कार्य सूचिका बनाई १५ दिन भित्र छलफल सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने । • सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले फर्किएका राशी परिमार्जन गरी वा कायम भएमाई ५ दिन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गाउ सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभा बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अन्तर सम्बन्धित पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• गाउपालिकाले वार्षिक बजेट सबै प्रकारका स्रोत गरी सभाबाट स्वीकृत भएको जानकारी सघिय मन्त्रालय योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने।	• सघिय मन्त्रालय योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सरोकारवालाहरुले अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• आर्थिक वर्षको योजना स्थानीय आर्थिक ऐनमा समेत्न सकिने योजना समावेश नगर्ने ।		
९९	स्थानीय साँगेघाटो पुल पुलेमा नहर कलो सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय योजना छोिए वमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने । • योजनामा सहभागीता नगराइने । • योजना प्रतिफलमुखी नहने । • हनेमाको आधारमा योजना छनोट गरिने। • योजना रिसो नहने ।	• स्थानीय साँगेघाटो पुल पुलेमा नहर कलो सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय बस्तीको आवश्यकताको आधारमा लक्षित वर्गसमेतको सम्भावना आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । • योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय बस्तीको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने वडा कार्यालय उपसमिति र जनप्रतिनिधिको सहभागीता गराउने। • योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयन पछि लाभान्वीत हने बस्तीको पहिचान गर्ने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सम्बन्धित स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको लागत साट्टेद्वारा गराई योजनाप्रति हिसो बनाउने प्रयत्न गर्ने । योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको निरीक्षण • लागत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने ।	• गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरु को पूर्ण सहभागिताका गराउने।	मध्यीय र प्रदेश योजना आयोग मध्यीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र पालिका प्रमुख तथा उपप्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
९१०	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता बुद्धिजीवि विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे वमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । • सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।	• योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे वमोजिमका सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको तात्विक सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्ने:- ○ योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरुलाई जिम्मेवारी दिने । ○ योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने। ○ योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिहरुलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता बढाउने । • योजनामा सरोकारवालाहरुको सहभागिता बारे मल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई यसै योजनाको छनोटमा सदुपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने।	मध्यीय र प्रदेश योजना आयोग मध्यीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	अख्तियारी, निकासा रकमान्तर				
९११	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य तोकिए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया वमोजिम नहुने। • बजेट उप शिर्षकको बाँकी रकम बाँडफाँड नगरिने ।	• नगरपालिका बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने । • अख्तियारी दिदा शीर्षक वा उप—शीर्षकको समपूर्ण बजेट बाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशीर्षकको रकम बचतमा वा अपुग हुने छैन ।	बजेट अख्तियारी दिदा सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारी बारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
९१२	गाउँपालिकाको बजेट रकम निकासा दिदा लाग्ने दिने दायित्व	• प्रचलित निकासा प्रणाली पर्याप्तमा अवलम्बन नगरिन सक्ने ।	• बजेट रकम निकासा दिदा को लागि आवश्यक स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली बनाई सम्बन्धित सरकारी कार्यालय मार्फत लाभग्राही स्थानीय तहमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने । • बजेट रकम निकासा दिदा योजनाको बाँडफाँड तथा स्थानीय कार्यक्रम अख्तियारमा उल्लेखित भन्दा पछि गरेको प्रमाण पेश्की फछ्यौटको पत्र सम्बन्धित भन्दा शीर्षक उल्लेख भएको निकासा दिने	बजेट निकासा बारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र	गाउँपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य बारे

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सरोकार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाको कोषमा असर पर्ने खालको रकमलाई बजेटबाट नै निकासा प्रदान गर्नुपर्ने । • आवश्यक समयमा बेरुजु निकासा दिने ।	बोलपत्रको स्वरुपमा को नोटिस तथा विज्ञापन र सार्वजनिक प्रतिक्रिया आदि सम्बन्धमा लिई पैरवी गर्न सक्ने गरी निकासा दिने । • गाउँपालिकाको आफ्नै कोषको व्यवस्था हेरी सम्बन्धित कार्यमा हुने गरी प्रयोजनको आवश्यक तात्विक, वैधानिक र औचित्यिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम मात्र निकासा दिने । • गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै बजेट रकम पर्ने वा थप्ने समेत गर्न सक्ने गरी निकासा गर्ने । • निकासाको औचित्य वा आवश्यक रकम सम्बन्धी प्रश्नमा निकासा दिन नहुने गरी निकासा गर्ने । • स्थानीय निष्पादकका निर्देशनहरुको आधार रकम निकासा दिने निकासाको [illegible] प्रयोजनको बाहेकमा अन्य आवश्यक रकम निकासा दिने ।	सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	नियमानुसार गर्ने ।
१.१३	चालु आ.व.को निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च हुन नसकी चौकी रहेमा स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।	• स्थानीय तहले आ.व. को अन्तमा निकासा चौकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता नगर्ने । • आ.व.को अन्तमा कोषमा थप्नुपर्ने रकम माग गरिनु पर्नेछ।	• गाउँपालिकाको सबै कार्यालय र आयोजनाले चालु वर्षका लागि दिइएको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तुरुन्त फिर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसरी फिर्ता हुन आएको रकमलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गरिनु पर्नेछ । • स्थानीय तहको सबै कार्यालय र आयोजनाले निकासा रकम फिर्ता गरेको अवस्थामा सम्बन्धित को.नि.का.कार्यालय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । • निकासा रकम फिर्ता नगर्ने र फरफार गरेको अवस्थामा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	निकासा रकम फिर्ता गरिसकेको जिम्मेवार पदाधिकारी सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा को.नि.का.लाई जानकारी दिने ।	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१.१४	बजेट रकमान्तर वा खानान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमान्तर सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	• बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालिना गर्नुपर्ने । • सीमा नाघ्ने बजेट रकमान्तर नगर्ने । • बजेट खोस्तान गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालिना गर्नुपर्ने ।	• गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको प्रोत्साहन प्राप्त कार्यक्रमको कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर गरिनु पर्ने । • यस शीर्षकबाट चालु आर्थिक वर्षमालाई र पेश्कीमा शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न पाईने छैन । यसरी रकमान्तर गर्दा यस शीर्षकमा रकमान्तर गरिने जे सो शीर्षकमा अब बजेटको २५ प्रतिशतभन्दा बढ्न नपर्ने । • कुनै शीर्षकबाट पेश्कीमा शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा पेश्कीमा शीर्षक बजेटको अधीनमा रही पेश्कीमा प्रोत्साहन रकमान्तर गर्ने । • पहिले कुनै बजेट शीर्षकमा शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाईने छैन। • बजेटको खोस्तान गर्न पर्दा तोकिए बमोजिम स्वीकृत भएपछि मात्र सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले खोस्तान गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।	बजेट रकमान्तर र खोस्तान्तरको सम्पादनका प्रणाली सम्बन्धी उपयोग गरी को.नि.का.मा सम्बन्धित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	• [illegible] • [illegible]

सन्दर्भ नियम कानुन तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Scanned with CamScanner

परिच्छेद १०

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(Controls Related to Budget Expenditure and Advances)

बजेट खर्च स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना नगरिने, नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन नगरिने, अनियन्त्रित रुपमा पेश्की दिई फछ्यौट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरु रहने हुदा यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्नमा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । खर्चमा नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अवव्यय, दुरुपयोग र हानीनोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for Money) प्राप्त हुन सकदछ । बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु स्थानीय तहको जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण संम्भावित जोखिमहरु नियन्त्रणका उपायहरु सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट खर्च व्यवस्थापन				
१०१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता मितव्ययिता कार्यदक्षता प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	• खर्चमा नियमितता मितव्ययिता कार्यदक्षता प्रभावकारिता कायम नगरिने । • कार्यविधिहरु पालनामा कमी कमजोरीहरु देखिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन नगरपालिका नियमावली वित्तीय कार्यदक्षता प्रभावकारिता र आर्थिक कार्यविधि नियम लगायत व्यवस्था मिलाउने । • नियमितता मितव्ययिता कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयमा स्पष्ट मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने । • आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रणाली तथा कार्यविधि अधिकारीको तहगत जिम्मेवारीकरण र प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेखे व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
१०२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । • खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अधिकारीबाट नहुन सक्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । • खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने । स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको योजना स्वीकृत भएको खर्च गर्ने निकायमा फछ्यौट भएको वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भागमा स्रोत फुकुवा भएको । • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने जोखिमको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी साथ खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर गई खर्च गरिने । • खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने । • स्वीकृत निर्देशिका कार्यविधि पुस्तिकाको आधार मापदण्ड तथा नम्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने • स्वीकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । • स्थानीय तहको खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको बेरा सुनिश्चित गर्ने । • शिक्षा स्वास्थ्य कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवं शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । • निर्देशिका पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा नम्सहरु पालना भए नभएको जाच गर्ने । • सम्बन्धित खर्चको लगानत र कार्यान्वयन प्रगति भएको आधार र आवश्यक सिफारिस पेश गर्ने लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गरे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०४	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेखदा जोखिमको नियंत्रण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	• योजनाको सभे डिजाइन लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्चगने । • खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।	• विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सभे डिजाइन लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । • स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । • आवश्यक खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । • लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदान व्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गरे निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०५	तालिम गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । • तालिम कार्यक्रमको प्रगति बारे मूल्यांकन नगरिने।	• तालिम गोष्ठी कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धी सम्बन्धित नम्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । • स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरुप कार्य सम्पन्न भएको बारे सम्बन्धितबाट तालिम सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च गरे निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	• सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । • खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने ।	• सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिने ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शिर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । • सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवं खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । • वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नव्यहोर्ने ।	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता बारे जाँच गरी लेखा शाखा लगाउने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्ट गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाईले खर्चको नियमितता बारे जाँच गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
१०७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी मूल्य अभिवृद्धि कर धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर मूल्य अभिवृद्धि कर कटी नगरि भुक्तानी दिने। • आवश्यक धरौटी र पेश्की कट्टी नगरि भुक्तानी दिने । • मू. अ. कर बिजक बिना भुक्तानी दिने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:- • बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर कट्टी मूल्य अभिवृद्धि कर धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने। • सम्बन्धित पहिलेको पेश्की बाकी भए नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने । • कट्टी गरिएको आयकर रकम बैंक दाखिला गर्ने पठाउने । • आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने। • बिल बिजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी पेश्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कटी भएको नभएको बारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	(दृष्टव्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद ११ हेर्नु होला।)				
	पेश्की व्यवस्थापन				
१०८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै काम कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।	• आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिईने । • पेश्की मागको विवरण पेश नगरिने। • प्रक्रिया नपुगे तापनि पेश्की दिईने । • पुरानो पेश्की बाकी रहे तापनी नयां पेश्की दिइने । • पेश्कीको लगत कायम नगरिने	पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने- • अति आवश्यक कामका लागि मात्र पेश्की लिने दिने • पेश्की लिनु पर्नाको काम प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेश्की दिने । • कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेश्की नदिने । • पेश्की माग गर्नेबाट पेश्की मागको विवरण लिई जाँच गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । • पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौट गराई मात्र नया पेश्की दिने । • कर्मचारी बाहेक पेश्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । • पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया पु-याई मात्र पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा निर्देशन गर्ने । • पेश्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता मालसामान खरिद र टेका प्रयोजनको लागि पेश्की दिदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	• नियमावली बमोजिम पाउने रकम भन्दा बढी भ्रमण पेश्की दिइने । • मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिइने । • खरिद सम्बन्धी पेश्की बैङ्क ग्यारेण्टी नलिई पेश्की दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने	• सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम हिसाब गरी पेश्की दिने । • मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने । यसबारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम माथ कर्मचारीलाई पेश्की दिने । • कार्यालयको मालसामान मेवा खरिद गर्न वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जाच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेश्की दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । • पेश्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०१०	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• पेश्कीको आवश्यक कागजात बेगर फछ्यौटको लागि पेश हुने । • पेश्की फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । • पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	**पेश्की फछ्यौट निम्न बमोजिम गर्ने गराउने:-** • पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराउने । • पेश्की रकम लिने कर्मचारी व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फौटवारी सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउने । • आ.प्र.शाखाले पेश्की फछ्यौटको लागि प्राप्त फौटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भर्पाई जाची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेश्की फछ्यौटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । • तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेश्की फछ्यौट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्ने । • पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राख्ने । फछ्यौट गर्न बाकीको विवरण तोकिएको ढाचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्यौट गरि सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०११	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा पेश नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• पेश्की फछ्यौट कार्य समयमा नगर्ने तोकिए नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । • म्याद नाघेको पेश्कीमा ब्याज असुल नगरिने । • अटेर गर्ने वा उपर कानूनी कारवाही नगरिने ।	पेश्की फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने:- • म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असुल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । • फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फौटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । • तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने । • सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु (Reference Laws and Guidelines)					

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सरोकार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन २०७४ • दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावली • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ • आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ • सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ र नियमावली २०५४ • स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर • सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७३					

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-११

बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

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

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैंक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवं भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरु तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरुमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ । स्थानीय तहले बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोबार निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

सि.न	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बैंक खाता सञ्चालन				
१११	गाउँपालिकाले स्था.स.सं.ऐ, गा.न.आ.का.नि.व्य. का र स.का.नि. बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्नेछ।	• तोकिएको बैंकमा स्थानीय तहको कोष खाताहरु नखोलिने। • कोष खाताहरु खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। • कोष खाताहरुको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरु बाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने । • कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन विपरित खर्च लेख्ने।	• राजश्व तथा आय नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाडफाड बापत प्राप्त रकम अनुदान सहयोग आन्तरिक ऋण अन्य आय बापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैंकमा ग.४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । • स्थानीय विविध कोष विभाज्य कोष आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमश: ग.५ ग.६ ग.७.१ र ग.७.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोष खाता सम्बन्धित को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने। • प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । • कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने । • कोष खाता सञ्चालनकहरुबीच निर्णय गराई सञ्चालकहरुको दस्तखत नमूना कार्ड तोके बमोजिम बैंक पठाउने । • कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमा मात्र खर्च लेख्ने ।	• आ.प्र.शाखा प्रमुखर जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवं समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । • दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने।	• गाउँपालिकार नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरु सञ्चालनको निर्यमितता बारे रेखदेखर नियन्त्रण गर्ने। • कोष खाताहरु सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.का बाट अनुगमन हुने ।

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने विधि र तरिका
११२	स्थानीय राजश्व खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम जोखिमको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ	• को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर अनुसूची बैंक खाता खोली कारोबार गरिने • जोखिमको वैकल्पिक समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ	• प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का. को निर्णयानुसार लिई लेखिएको बैंकका कम्तीमा तीन जना २ जना र जना ३ समूहको खाता खोल्ने । • विनियोजित रकमको चालु खर्च तथा पूँजीगत खर्च विनियोजन व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको जोखिमको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गर्ने । • आन्तरिक राजश्व राजश्व बाँडफाँड आन्तरिक अनुदान वैदेशिक अनुदान ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरू जोखिमको ४.१ मा १ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता १ तहमा बहुप्रयोजनसहित० मा जम्मा गर्ने । • धरौटी जमानत अनेट मनी वापत प्राप्त गरेको वा बाँकी गरेको रकम जम्मा तथा फिर्ताका लागि जोखिमको ४.२ समूहमा खाता खोली कारोबार गर्ने । • राजश्व खाताको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरूको सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुख वा निजहरूले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने। • कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको तोकें जोखिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को.ले.नि.का. पठाउने। • विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । • बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिने । खाता सञ्चालकहरू परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुन: दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने ।	• आ.प्र.शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धमा आवश्यक सम्पर्क गर्ने को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित मन्त्रालयमा सूचना गर्ने । • दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. लाई लिखापढीमार्फत दिने ।	• गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने। • खाताहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने ।
११३	हिसाब भिडान तथा समायोजन गाउँपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।	• प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व विनियोजन धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त गर्ने । • बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाकी रकमको भिडान गर्ने लगायत बमोजिम	• आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखापरीक्षण निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने • कार्यालयको बजेट खर्च राजश्व कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गर्ने । • राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने । • बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । • कार्यालय बजेट खर्च राजश्व कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम कारणहरू सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब	• आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाब भिडान भई हिसाब मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने। • बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रूपमा पठाउने ।	गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू हिसाब मिलान नियमित रूपमा भए नभएको बारे रेखदेख अनुगमन गर्ने।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		कार्यविधिहरु नअपनाईने। • बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाचामा तयार नगरिने ।	मिलान विवरणहरु (म.ले.प.फा.नं. १०९, २१२- लागायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने। • बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । • कार्यालयको खाताहरुको बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार भए आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाब जाच गर्ने ।		
१९४	प्रत्येक स्थानीय तहले बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाब समायोजन नगरिने। • बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने।	स्थानीय तहले बजेट खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखासरमरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ - • आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। • कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गर्नेछ । • आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सता अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुन: खर्च बौचर तयार गरी नया चेक जारी गर्ने । • आ.व. को लागि बजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व.भित्र अर्को बजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन बौचर तयार गर्ने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सचित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब समायोजन गर्ने । • बजेट खर्च हिसाबको समायोजन बारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख अनुगमन गर्ने।
१९४	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• राजश्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने। • राजश्व र आय रकमको हिसाब समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरु नअपनाईने ।	• राजश्व हिसाब समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखासर मरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ • जम्मा गर्ने व्यक्ति वा सस्थाको गल्तिले खाता नम्बर शीर्षक नम्बर कोड नम्बर, आय वर्ष नाम ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा सस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराई मात्र खाता हिसाब सशोधन गर्ने । • राजश्व वा आय हिसाब समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजश्व तथा आय खाताहरुमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सचित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्ने। • राजश्व आय हिसाबको समायोजनबारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख अनुगमन गर्ने।

Scanned with CamScanner

क्र.सं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्पादित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सम्पर्क	अनुगमन गर्ने विधि र तरिका
११६	प्रत्येक स्थानीय तहले धरौटी हिसाबको मिहान तथा समायोजन पश्चात लेखा स्थानीय कार्यालय निरीक्षणमा सहित यथोचित गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• धरौटी हिसाबको कार्यालय चौकमा मिहान नगरिने । • आवश्यक हिसाब समायोजन नगरिने।	धरौटी हिसाबको समायोजन पश्चात लेखा स्थानीय कार्यालय निरीक्षणमा सहित यथोचित गर्नु पर्नेछ- • धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता लिनु पर्ने वा भुक्तानीको कारण रकम दुरुपयोग वा फिर्ता वा समायोजन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । • कार्यालय र बैंक मौजिद रकम हिसाब मिहान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कारणसहित खोज गर्ने। • कार्यालय धरौटी खातको बैंक खाकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी मिहान गरी मिहान नभएको रकमको हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसंग मिहान भएको र फरक परेको रकम कारण समायोजन भएको सम्बन्धित सबै हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी हिसाब बैंकसंग मिहान भएको र समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख अनुगमन गर्ने।
	अन्य रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला				
११७	प्रत्येक स्थानीय तहले राजश्व आम्दानीका आय धरौटी खाताको रकम गरेको नगद चेक मौजदात आदि मुद्रांकित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।	• नगद चेक मौजदात आदि मुद्रांकित रूपमा राख्ने जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । • असुली रकम मुद्रांकित स्थानमा नराखिने । • असुली रकमको नगद नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।	• असुल गरेको नगद चेक धरौटी र राजस्व रकम मुद्रांकित तवरले राख्न आ.प्र.शाखा प्रमुख मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । • जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद चेक धरौटी र राजस्व रकम मुद्रांकित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । • नगदी रकम असुल गरी भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । • रकम असुल गरी प्राविधिक माध्यमबाट खुलाई गर्न गराउने । • असुली नगद चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक आय रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आय रकम दाखिला व्यवस्थामा नियन्त्रण रुपमा आय गर्ने । • कार्यपालिका प्रमुख वा राजश्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
११८	वा प्रेषितकार्ले आफ्नो असुली भएका आय नगद तथा चेक रकम प्रचलित प्राविधि प्रावधान बमोजिम बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• असुली रकम बैंक दाखिला लेखिकाको व्यवस्था नगरिने । • नगद बैंक चेक र मौजदात बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । • हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने।	• जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद चेक रकम लेखिकाको बैंकको सम्बन्धित खातामा निर्धारित खुलाई भोही दिन वा त्यसको भौतिकरुपमा चौक दाखिला गर्ने । • लेखिकाको स्थानीय रकम दाखिला गर्न जसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई १५ दिन भित्रको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । • कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम लेखे यथोचित दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको लेखिकन र अन्य कारवाही गर्ने	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक आय रकमको जानकारी राखी लेखो सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रुपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	• कार्यकारी प्रमुखले आय रकम दाखिला व्यवस्थामा नियन्त्र रुपमा आय गर्ने । • कार्यपालिका प्रमुखले आय प्राप्ती पछे आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
	भुक्तानी नियन्त्रण				
११९	प्रत्येक स्थानीय तहले खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको तहि	• प्रत्येक स्थानीय तहले भुक्तानी आदेश दिने	• प्रत्येक स्थानीय तहले वित्तियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च धरौटी खर्च र वित्तिय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी लेखेको पत्र सहित रुपमा राखी लेखो	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने। • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । • तोकेको प्रमुखहरु मरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । • भुक्तानी आदेशको नियमितताबारे आ.ले.प.बाट जाच गर्ने।	सूचना तालुक अधिकृतर निकायलाई दिने ।	नियन्त्रण सब निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
११.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाच गरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ	• तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिने । • भुक्तानी आदेश र गौंधारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिदा निम्न कुरामा निश्चित हुने - • निकायर कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । • जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र बिल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । • खर्चका सबै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौंधारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र गौंधारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.११	स्थानीय तहले भुक्तानी दिदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।	• भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । • जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । • खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगरिने।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिदा निम्न कार्यविधि अपनाउने - • भुक्तानी दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने। • भुक्तानी पाउने व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । • सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने । • कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेक सोही आ.व.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाब समायोजन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिदा कार्यविधिहरु पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ नियम कानूनहरु (Reference Laws)

- (स्था.स.स.ऐ.) = स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) = गाउ रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- (स.का. नि.) = सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१२

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Utilization of Grants)

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

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुदान प्राप्ती				
१२.१	गा.पा.लिकाले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ।	संघीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरुलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरु पालना नहुन सक्ने ।	• नेपालको संविधान र अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था भएकोले स्थानीय तह सो आधार बारे स्पष्ट हुने । • तोकिएको आधारहरु र सूचकहरुको स्थानीय तहको स्थिति र तथ्याक बारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेश गर्ने • नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पैरवी र लबिङ गर्ने ।	स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरु र सूचकहरु बारे पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१२.२	स्थानीय तहले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने समपूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	• ऐन अनुसार समपूरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अनुदान माग नगर्न सक्ने । • हचुवाको भरमा योजना माग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अस्वीकृत हुन सक्ने।	• अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न समपूरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता लागत प्रतिफल र लाभ वित्तीय भौतिक क्षमता जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुदा स्थानीय तहले अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्न सक्ने सम्भाव्य पूर्वाधार विकास बारे आवश्यक सूची तयार गर्ने । • समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता लागत प्रतिफल र लाभ वित्तीय भौतिक क्षमता जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधार र प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी नेपाल सरकारमा समपूरक अनुदान माग गर्ने । • योजनाहरु प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमा माग अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने ।	गा.पा.लिकाका पदाधिकारीलाई समपूरक अनुदानको कानुनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता लागत प्रतिफल र लाभ वित्तीय भौतिक क्षमता जस्ता आधारबारे जानकारी गराउने।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय मामिला तथा वा प्रधानमन्त्रीले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदानको योजना सम्बन्धमा जोड्नुपर्ने गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुंदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । • विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने।	• ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी स्थानीय तहबाट सञ्चालन गर्ने कुनै शिक्षा स्वास्थ्य खानेपानी सन्तुलित विकास र आर्थिक सामाजिक विभेद कम गर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने । • विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निक्यौल गर्ने । • योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक पालिकाले तयार गरी राख्ने । • विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको विशेष अनुदान सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।
१२४	स्थानीय तहले अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षताबारे सुनिश्चित हुन पर्नेछ ।	• निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकम माग गर्ने । • पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्याकन नगरिने।	वित्तीय हस्तान्तरण अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने । • अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी स्वीकृत सम्बन्धित कानून निर्देशिका र कार्यविधिहरु बारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने । वित्त वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि र शर्तहरु पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने । • अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र पालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । • डयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षबारे सुनिश्चित हुने ।	• अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको वित्तीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	सघीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाचबुझ हुने ।
	अनुदानको उपयोग				
१२५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण सशर्त समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने । • तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन पुस्तिका निर्देशिका नक्सा र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । • अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने • खर्चको फाँटवारी बिल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । • अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने। • गोष्ठी सेमिनार तालिम बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नक्सको आधारमा खर्च गर्ने । • अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
१२६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति बारे	अनुदान खर्च र प्रगति बारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	• स्थानीय तहले सघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना स्वास्थ सस्था विद्यालय तथा शैक्षिक सस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने ।	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान

Scanned with CamScanner

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।		• खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • विकास निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्षा गर्ने ।	विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
१२७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराखेको हुन सक्ने। • खर्चको लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने।	• स्थानीय तह सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । • स्थानीय तहले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	संघीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको बारे अनुगमन हुने ।
१२८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्न आवश्यक शर्त स्थानीय तहले पालना गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय तहले सशर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । • बाकी सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धित संघीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने ।	• स्थानीय तहले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • शर्तको पालना नगरेमा व्यहोर्नु अनुदान आगामी दिनहरुमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । • सशर्त अनुदान प्राप्त वर्षान्तमा खर्च नभई बाकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित संघिय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बाकी सशर्त अनुदान रकम मौज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने ।	सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित आयोजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरु लाई जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश निकाय र सञ्चालयले शर्तहरुको पालना बारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।

सन्दर्भ नियम कानुनहरु (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- गाउं रनगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७२

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१२

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

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

स्थानीय तहले चालू तर्फको तलब सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम खर्च आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उपादेयतालि क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपयोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सन्तालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको प्रसल अभ्यास ९.न्ययम एचयअतप्अभ० लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी लिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

क्र.न	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलब सुविधा खर्च				
१२.१	पालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी कामदारको तलब भत्ता खर्च हुने गरेको।	प्रचलित ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलब भत्ता खुवाइने ।	• प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता नखुवाउने । • पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलब भत्ता प्रचलित कानुन बमोजिम पालिकाले दिने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरुलाई कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । • सञ्चार सुविधा खाजा खर्च मासिक भत्ता सभा भत्ता अतिरिक्त समय भत्ता प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलब्ध गराउने । • कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा बापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलब सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितता वार्षे नियमक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने।
१२.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलब रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• तलबी प्रतिवेदन पारित नगरी तलब खर्च लेख्ने । • प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने । • तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोहजम्याहरु मिहान	निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने । • कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब खुवाउने । • कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राख्ने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा प्रा.प्र. शाखा प्रमुखले तलबी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलब सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरी खर्च लेखिने ।	• सवार सुविधा खाजा खर्च मासिक भत्ता सभा भत्ता अतिरिक्त समय भत्ता प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा बापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । • तलबी विवरण (Payroll) को व्यक्तिगत तलब रकम पारित भएको पारित तलबी प्रतिवेदन रकममा मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । • मासिक तलब खर्च र तलबी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम बीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कुल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।		
१३३	प्रचलित कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी मात्र तलब खर्च लेख्नु पर्नेछ।	• नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने । • बिदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने ।	तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने । • महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता खुवाउने । • पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाउने । • निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिने । • एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब वृद्धि (ग्रेड) दिने। • चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिने।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प. शाखा प्रमुखले तलबी विवरणमा पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलब खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१३४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलब भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	• प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिम तलब दिन नमिल्ने तलब भत्ता खुवाउने । • बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिइने।	निम्न बमोजिमको तलब मात्र भुक्तानी नगर्ने । • बिदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब नदिने । • बेतलबी बिदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलब भुक्तानी नगर्ने । • कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता नदिने । • बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प. शाखा प्रमुखले तलबी विवरणमा पाउने तलब समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलब खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने
१३५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कोष कती गर्नुपर्ने रकमहरु कती नगरिने ।	मासिक तलबबाट निम्न बमोजिमको कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने । • दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा सरकारको शत प्रतिशत रकम थप गर्ने । • नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेको कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कटी गर्ने । • योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कटा गरी सो रकममा सरकारको तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कती गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलबबाट कोष कट्टी नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । • कोष रकम कट्टा गरी दाखिला बारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३६	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा लाग्ने कट्टी रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	• तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रुपमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भागको हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरी मात्र तलब खर्च लेख्ने । • तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । • भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम (सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलब सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी भाको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलब सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३७	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरिने । • तलबी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखतर बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	कर्मचारी/पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने । • तलब सुविधाको वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । • तलबी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलब सुविधा प्रदान भाको सुनिश्चित गरी तलब सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	तलब सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
१३८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले सुविधा लिने । • सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तीको कार्यगर्ने । • सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । • प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आनेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन व्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१३९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिंग गराई मर्मत खर्चमा लाग्ने बमोजिमको नियन्त्रण	• सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिंग समयमा नगरिने । • सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने । • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिंग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विशेषको अवस्थामा तत्काल सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण समेतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

दि.न	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	• मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	• सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउदा प्राविधिक जाच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । • मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । • सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ल.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । • सवारी साधनको मर्मत गराउदा मडालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस परिवर्तन गर्दा सर्मतको अभिलेख राख्ने । • सवारी साधनको बिमा खर्च र तेस्रो पक्ष क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई भुक्तान गराउने।		• नियमितता बारे आन्तरिक तथा वित्तीय लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	इन्धन खर्च				
१३१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । • सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेहदा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने. • प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । • सवारी र उपकरणको प्रयोजनको इन्धन खर्च माग गर्ने फारम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । • सवारी साधन र उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.१०५) राख्ने। • सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फारम खरिद आदेश दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सर्वसाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • इन्धन खर्चको नियमितता बारे आन्तरिक र वित्तीय लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सेवा महशुल तथा भाडा				
१३११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ	• सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । • सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने . • सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने। सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने। • कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिदा अनिवार्य रुपमा मन्झौता गर्ने । • घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने ।	• विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । • जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.न	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्बन्धित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।	

सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र परिपत्र (Reference Laws and Directives)
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७८ • स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ • निजामति सेवा ऐन, २०४९ • निजामति सेवा नियमावली, २०५० • नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका, २०७३ • महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनहरु

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१४

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

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

स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रतिफलमुखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धि तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक पर्नेछ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु एवं तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
१८१	पालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको सस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानुनले तोके अनुसारका खरिद नियम खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । • विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	• पालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रही पालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सकिने । • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाईको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्ने । • खरिद कार्य जिम्मेवारी पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वहन गर्ने। • खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको सस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने।	• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८२	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ ।	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने।	• खरिद ऐन नियमावलीले तोकेकको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरु तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । • खरिद ऐन नियमावलीले तोकेकको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरु समावेश गरी खरिद गुरु योजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने । • खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने।	• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८३	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	पालिकाले खरिद गर्न अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरुलाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• खरिद आवश्यकताको पहिचान आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन खरिदको विवरण परिमाण र क्षेत्र खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान खरिद विधिको छनौट योगपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाहीको आवश्यकता आदि । • खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी परामर्शदाता गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सीमित सूची (Standing List) तयार गर्ने । • प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरु तोक्ने।	आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने।	निरन्तर अनुगमन गर्ने।
१६४	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ।	खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरणर स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्न अघि निम्न कार्य गर्ने- • मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन योजना नक्शा डिजाइन विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने । • सम्बन्धित मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । • विवरणमा मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड ट्रेडमार्क नाम पेटेण्ट डिजाइन प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण आधार सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेसिफिकेशन को परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।
	लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण				
१६५	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । • लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्न अघि निम्तानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने । • तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद सेवा नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गर्ने । • लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिबाट गराउने यदि निकायमा दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने।	खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पुरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। • लागत अनुमानको लेखापरीक्षक बाट परीक्षण हुने।
१६६	पालिकाले मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद सेवा नियमावलीमा तोकेको बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । • तोकिएको दरभाउ नक्सा दरविश्लेषण कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । • प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्तानुसार गर्ने • सम्बन्धित स्वीकृत नक्सा दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • निर्माण सामग्रीको दरभाउ मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालादर निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । • निर्माण कार्यको डिजाइन ड्राईङको जाच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा माथि तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । (ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिने ।	• खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक लगायत प्रमुखले सम्बन्धित सबैभन्दा आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारको लागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने। • अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । • तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	(ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नक्स सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक भ्रमण सञ्चालन खर्च तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पुरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।	अनुमान स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरु जानकारी दिने ।	
	खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण				
१८७	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पुरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ।	• खरिद कानुनमा तोकि बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने। • प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुका टुका पारी खरिद गरिने । • आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	• निकायले मालसामान निर्माण कार्य सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र सिलबन्दी दरभाउपत्र माग्ने खरिद उपभोक्ता समिति अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद कार्य गर्ने । • कानुन द्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकममध्य वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्थाबाट गर्ने । • मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुका टुका पारी खरिद नगर्ने । • खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरु नगर्ने । • खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । • खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि बढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१८८	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । • खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने - • तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्ने । • बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । • सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । • योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृया बारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रकृया पुरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको शीर्षक र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८९	बोलपत्र आह्वान गर्दा लोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छलौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ।	स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छलौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	• खरिद मार्फतीना छलौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छलौट गर्ने । • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफुलाई आवश्यक पर्ने खरिद मार्फतीना सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने । • खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छलौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरिक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८१०	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकेका बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने। • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाईटमा नराख्ने ।	• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना सहित स्थरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने । • अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रका हकमा अन्तर्राष्ट्रिय महत्व भएमा सम्बन्धित देशमा प्रकाशन गर्न सकिने । • बोलपत्रको सूचना पालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईटमा राख्न सकिने । • खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरिक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८११	बोलपत्र खोल्ने परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	बोलपत्र खोल्ने परीक्षण गर्ने कार्य तोकेको प्रावधान विपरीत गरिने ।	• बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने • बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगतै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु आवश्यक कागजात र जमानत रकम (बिड बण्ड) पेश भएको सकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	• जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने। • लेखापरिक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८१२	खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	• बोलपत्रको मूल्याङ्कन लोकिए बमोजिम समितिबाट नगर्ने। • बोलपत्रको स्वीकृति लोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । • बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रकृति पुरा नगरिने ।	बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने । • खरिद कानून बमोजिम गठित वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने । • बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृति गर्ने । • बोलपत्र छलौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने प्राणपत्र दिने । • खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि बढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरिक्षण वाट परीक्षण हुने।
	खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग				
१८१३	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाको संग्रह	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक सूचना संग्रह कागजात तोकिएको	निकायको खरिद शाखाबाटइकाई प्रमुखले खरिद योजना तयारी खरिद आवश्यकताको निर्धारण प्राथमिकताको क्षेत्रमा सूची तयार अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने खरिद पद्धतिको निर्धारण	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद

Scanned with CamScanner

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर अध्यावधिक नगरिने ।	गर्ने स्पेसिफिकेशन तोक्ने आदि। खरिद सम्बन्धी कागजात तथ्यांक सूचना तयार गर्ने तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।	अनुसार कागजात तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	अभिलेखको परीक्षण गर्ने। • नियमक निकाय र लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुनसक्ने
१८१४	कानून द्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ।	तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरेन ।	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई र सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरुप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
१८१५	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। • कार्य सम्पादन जमानत नलिने। • तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने - • फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने। • खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा बीचैमा छोड्दा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोबिलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र पेश्की दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राधिकारी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद				
१८१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने।	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने - • खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन गुणस्तर परिमाण आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण
१८१७	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने ।	• निर्माण कार्य मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने । • सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति फर्म कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	प्रक्रियाको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१८१८	उपभोक्ता समिति मार्फत गैरसरकारी संस्था र संघसंस्थाबाट खरिद कार्य गराउदा कार्यक्रम सोझैको अवस्थामा मात्र गराउन पर्नेछ।	खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने । • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउदा काम मितव्ययिता गुणस्तरीयता वा विशेषता अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको सानो र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम सोझैबाट गराउने । • कार्यादेश उपलब्धिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम सर्वालीकरण मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैर सरकारी संस्थाबाट गराउने । • सामान्य प्रकृतिका मर्मत सम्भार मालसामान नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । • उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
	खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण				
१८१९	निर्माण कार्य र मालसामानको तोकिए बमोजिम जाच गरी मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	मालसामानको जाँचको प्रक्रिया पुरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । • निकायले मर्मत निर्माण कार्य आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । • निकायको सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानूनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने ।
१८२०	बिल वा बिजकको भुक्तानी सोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पुरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ।	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पुरा भएनिे । • प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने । • खरिद सम्बन्धी बिल बिजकको भुक्तानी दिदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पुरा भएको पक्किन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । • एकिड बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । • पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिस दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण वाट परीक्षण हुने

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- सार्वजनिक सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७४ (नमुना)
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका
- नेपाल सरकार सेवा निर्देशिका २०७३
- महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरु

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१५

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

(Controls of Commitment Expenses and Payment Dues)

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

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.१	पालिकाले वित्तीय स्रोतको बाँडेगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	वित्तीय स्रोतको बाँडेगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	पालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने • मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकरार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम • खरिद सम्झौतारकरार गरे बापत प्राप्त हुने मालसामान निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्धता रकम • कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सूजना भएको पुरस्कार स्वनिर्पूर्ति जस्ता रकम ।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान भए नभएको खोरी अनुगमन गर्ने ।
१५.२	पालिकाले आफ्नो आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	• ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । • ऋण सेवा ब्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने	• पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । • आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सावा ब्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको पहिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१५.३	पालिकाले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाचामा नराखिने ।	• प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने। • तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गर्ने।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ढाचामा राख्नु पर्नेछ ।			सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१५.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।	• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । • बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अको वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।	• पदाधिकारीरकर्मचारीहरुलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा माथिकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराउने । • जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखामने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । • विशेष कारण तथ परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाकीको खाता तथा कच्चाबारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।	आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा बढी खर्च भएको रकम म.ले.प.फा.न. २११ मा चढाई प्रमाणित गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिबद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाकी हिसाबलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	पालिकाले आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाकीका ठूला रकमहरु समावेश गर्ने • आर्थिक कारोबार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व बापत भुक्तानी दिन बाकी रकमहरु • निर्माण ठेका सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की मूल्यवृद्धि रकमहरु • पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति मुआब्जाहरु • आन्तरिक तथा बाह्रय ऋणको साँवा ब्याज बापत तिर्नुपर्ने रकमहरु • प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च बापत भुक्तानी दायित्व बाकी रहेको रकमहरु • कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाकी रहेको रकमहरु। • कर तथा गैर कर धन्सार शुल्क बापत तिर्नुपर्ने रकमहरु ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाब खरेजको अभिलेख अद्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको बजेट हिसाबमा दायित्व हिसाब समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । • बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१५.६	प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्धता तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	• चालू वर्षमा प्रतिबद्धता खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने • चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू • प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाकीको खाता तथा कच्चाबारी म.ले.प.फा.न.२११ मा समावेश भएको रकमहरू • विगतको प्रतिबद्धता दायित्व रकम बापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर ब्याज रकमहरू हिसाबको जाच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । • तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरू सेवा महशुल जस्ता रकमहरू चालू बजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।	• जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाब जाच गरी भुक्तानी दिने । • सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिबद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानुन तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
• नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु					

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-१६

आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

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

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

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.१	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । • आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने । • उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न पालिका विपद व्यवस्थापन समिति वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति र आपतकालिन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता बारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । • कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम र कार्यविधिहरु तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधीहरु तयार गरी संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुलाई जानकारी दिने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको बारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
१६.२	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायमा आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।	कार्यगर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायमा आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	• पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुमा आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । • कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरुमा एकरुपता कायम हुने गरी विकास गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरुमा समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुमा आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा संघिय तथा प्रदेशमा समन्वय कायम गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.३	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष संचालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	• विपदको व्यवस्थापन कोष संचालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने। • कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिने ।	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने । • विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा बजेटमार्फत स्वीकृत रकम अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा हुने गरी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । • कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष संचालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरु प्रकोपको पूर्व तयारी प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	पालिका प्रमुखले विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कानुन सम्मत रुपमा गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने।
१६.४	पालिकाको आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य तोकिए बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।	आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	पालिकाको आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने । • केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । • प्रभावित क्षेत्रको विपद सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी गैरसरकारी निकाय नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रबीच विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब लगायत सूचना विवरण फारम प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी उपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसंचालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य संचालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.५	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोषका खाता संचालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	खाता संचालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता संचालन निम्नानुसार गर्ने • कोषको बैंक खाता पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । • तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गर्ने। • कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Revlving fund) को रुपमा संचालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गरी जाने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको संचालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता संचालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६६	पालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाब तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने • कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिन रही खर्च गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम पालिकाको नियमित खर्च व्यहोर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च बन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । • कोषको लेखा तोकिएको ढाचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । • कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पालिकाको कार्यपालिका मार्फत गाऊ वा नगर सभामा पेश गर्ने । • आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने । • आर्थिक वर्षको कोम्तमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्न व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने।	विपद् व्यवस्थापनको समन्वयकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
१६७	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सबैसग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	• विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसग आवश्यक समन्वय नगरिने। • खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढगबाट अघि नबढ्ने ।	• पालीकाले बाढी पहिरो आगजनी भुकम्प अतिवृस्टी रोग प्रकोप जस्ता स्थानीय तहमा आउने विपदको खोज उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसग सम्बन्ध स्थापित गर्ने । • खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा सघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरुसग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढगबाट अघि बढाउने । • खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आपू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा तथा स्थानीय सघ सस्था समुदाय नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढगबाट परिचालन गर्ने । • स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय जिन्सी र नगरी साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने । • पालीकाको विपद व्यवस्थापन समितिले विपद व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण सघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	पालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	सघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१६८	स्थानीय तहले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स लगायतको उचित	• विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने। • विपद कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरु	• पालीकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आपूmातहतको वारुणयन्त्र एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।। • विपद् कार्यमा सघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सघ सस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु बारे आवश्यक जानकारी राख्ने ।	पालिका प्रमुख उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	सघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र पालिका प्रमुखले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	समन्वयात्मक ढुगवाट प्रयोग नगरिने ।	• सबैभन्दा आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद व्यवस्थापन कार्यमा खटाइएका कर्मचारीलाई र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरु समुचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • खटाइएका कर्मचारीलाई र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण मन्त्रीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।		

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

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

Scanned with CamScanner

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Assets and Inventories)

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

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन				
१८१	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाच गरी तौलिए, नापिए, गणेजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाचिने । • सामानको जिन्सी दाखिला तौलिए, नापिए, गणेजिम नगरिने । • जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । • प्राप्त सामान दाखिलागर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जचाउनु पर्ने भए जचाउने र सामानमा कुने कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने । सामान जचाउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयमा सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । • जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक साइज तथा क्षमता अनुमानित आयु प्राप्तीको स्रोत राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । • जिन्सी शाखाबाट मालासामानको तौलिएको ढाचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तौलिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दाखिला बारे परीक्षण हुने ।
१८२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बाधा तौलिएको प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।	• सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबाधिने । • सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी	• कार्यालयरआयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बाधने । वस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्बद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउने । • आम्दानी बाधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी बाधी तथा विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई तौलिएको समयभित्र दिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	मूल्यन तथा सुधार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लेखापरीक्षण नगराउने ।	• बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने ।		• आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परिक्षण हुने ।
१७३	जिन्सी सामानको मूल्य कानुनद्वारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ।	• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । • सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिमको नखुलाइने ।	• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लागत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । • कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने। • वैदेशिक सहायत अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा उनको आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण कुल मूल्य प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने । • प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खुलाए नखुलाएको जांच गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकेको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी टिप्पणीको साथमा सम्बन्धितसमक्ष पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खुलाए नखुलाएको नियमित अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७४	• जिन्सी सामानको मेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी सामानको मेरेस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाचामा नराखिने । • सबै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने।	• पालिकाले जिन्सीको मेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प फा.न.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खुल्ने (म.ले.प.फा.न.४०८) जिन्सी खाता अलग छुताई राख्ने । • जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.न.४०१) खरिद आदेश (म.ले.प.फा.न.४०२) दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.न.४०३) खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.न.४०४) हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.न.४०६) बिन कार्ड (म.ले.प.फा.न.४०९) जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.न.४११) मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.न.४१५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.न.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । • जिन्सी मेरेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने। • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.न.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । • जिन्सी मेस्ता राखको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी मेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मेरेस्ता तोकिएको ढाचामा राखी सो सम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मेस्ता तोकिएको ढाचामा राखे नराखेको नियमित अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७४	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियम कानून तोकिएको कर्मचारीबाट वहन गर्नु पर्नेछ।	• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने। • कर्मचारीहरुबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी वहन नगरिने ।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । • कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र यस सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सहायक वा भण्डार अधिकृतलाई सहायकद्वारा गराउने । • जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरु कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । • कार्यालयका कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहेका उपकरण फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने । • कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पंजिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धी जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
१७६	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। • प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीद्वारा प्राविधिकद्वारा निरीक्षणवा भौतिक परीक्षण गराउने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात चालु आ.व.को खरिद हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम मिन्हा हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाकी मालसामानको परिमाण मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फारामम.ले.प.फा.नं.६११ र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाधन लगाउने ।	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाच गरी प्रतिवेदन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र आवश्यक गरी आवश्यक कारवाही गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७७	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने । • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने • मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । • दुरुपुट तथा बेकम्मा भई पुन: प्रयोग गर्न नसकिने मर्मत गर्न पार्इपुग्ने नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुनेसामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गर्ने। • आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरुको मर्मत सम्भार हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने रजाकारी दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालवालको जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार हस्तान्तरण र लिलामबिक्रीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

क्र.स	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सरोकार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• जिम्मी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिम्मी मालवस्तु हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा भएको कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेगरकारवाहीको सिफारिस गर्ने।		• नेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७८	जिम्मी मालवस्तुको सम्बन्धमा कारवाही गर्ने जोखिकको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	हानी नोक्सानी भएको मालवस्तु वा हस्तान्तरण गर्दा लोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।	जिम्मी मालवस्तुको सरक्षण गर्न कानुनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने • लिलाम गर्ने ठहर भएको मालवस्तुको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र लोकेको समर्थनबाट लिलाम बिक्री गर्ने । • भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम नगर्ने । • सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र अभिलेख पुर्याई गर्ने । • कार्यालय परिसरको पारिस्थितिले वा सुरक्षा जस्तो वा खिएर सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुदा नउठेको सामानसम्बन्धमेचर आदि प्रविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकाम जिम्मी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको लोकिएको कारवाही पुरा गरी मातहतिएमा समन्वय गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लोकिएको प्रक्रिया पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र प्रतिवेदन नेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७९	जिम्मी मौज्दातको वार्षिक विवरण लोकिएको द्वारा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• जिम्मी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । • विवरण लोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	जिम्मी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्ने • जिम्मी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाकी रहेको सामानको नाम सामानको वर्गीकरण एकाई परिमाण दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । • मौज्दात बाकी सामानकासम्बन्धमा साथै समेत आधार गर्नुपर्ने लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । • स्वीकृत मापदण्डबेचर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी लोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने । • वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भाएपछि लोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिम्मीको वार्षिक विवरणमा लोकिएको विवरणहरु खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मीको वार्षिक विवरण तयारी बारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । • नेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
	जिम्मी सामान बुझने र बरबुझारथ गर्ने				
१८१०	• मालसमान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिदा लोके बमोजिम बुझने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।	• सामान बुझने र बरबुझारथ लोकिए बमोजिम नगरिने । • जिम्मामा बुझेको सामान फिर्ता नगरिने। • बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही	• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझदा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र लिने । • सामान बुझने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । • पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा मातहत समय विशामा रहदा आफनो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात लोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । • बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलब भत्ता सिलबन्दी वा उपदान रोका राखे लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान बुझने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान बुझने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

नि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सरोकार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		गरी असुल नगर्नुने।	• समयमा घरबहाल नगरेको कारणबाट जिम्मी वा धनमाल नोक्सानी भएमा सोधपरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।		
१८११	जिम्मी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी जिम्मी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगर्नुने ।	• कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणरजाँचबुझ हुदा सामान मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्नें । • सम्बन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । • जिम्मी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउने।	पालिका प्रमुखले जिम्मी सामानको मस्यौट र हिनामिना बारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
	सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण				
१८१२	पालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्त गर्नु पर्नेछ।	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराखेको हुन सक्ने। • कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने।	• प्रत्येक पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को दुरुस्तामा राख्ने। • घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा घरको नाप नक्सा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउमा दर्ता भए आफ्नो नाउमा स्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही अघि बढाउने । • लगत राख्को लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	• स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने। • सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराख्ने ।	• एक वर्षभन्दा बढी खर्च्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन उपकरण सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याकन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य हस खर्च र समेत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । • सम्पत्तिको विमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम विमा गर्ने कम्पनी समावेश दायित्व विमा अवधि नविकरण खर्च विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याकित (Historical or Valuated Cost) लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्याकन व्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अद्यावधिकता बारे अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• सम्पत्तिको उपयोग हस्तान्तरण बिक्री वा अभिलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।		
	जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण				
१७१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	• सम्पत्तिको संरक्षण नहुदा हिनामिना हुने। • सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । • सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।	• कार्यालयको घरजग्गा मेशिन उपकरण फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । • जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्नको उपयुक्त कोठा भंडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने । • आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साथ सीमाना अन्य व्यक्तिद्वारा अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउण्डरी वाल तारबार आदिको व्यवस्था गरी साथ सीमानासीमाकन गर्ने र सुरक्ष प्रबन्ध गर्ने। • पुराना भत्केका भवन बाउण्डरी पर्खाल तारबार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । • कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले पालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफनो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । • जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी दिने र निकाय लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७१५	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।	पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्ष तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगर्न सक्ने।	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम आफनो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख मर्मत सम्भार र अन्य प्रबन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने - (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफनो 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, अस्ता सम्पत्ति (घ) आफनो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन । (च) प्राकृतिक सम्पदा • पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने । • पालिकाले आफनो नाउमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका प्रमुखसगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने।	पालिका प्रमुख तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवं अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ • नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ • महालेखा परीक्षकको फाराम्हरु २०७६ • साउ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून २०७४ • आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरु					

Scanned with CamScanner

परिच्छेद १८

धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(Controls Related to Deposits and Fund Operations)

आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसंग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिड्बण्ड), कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदिको रुपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रुपमा राख्ने र प्रयोजन पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानुन सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय स्थानीय तहले राजश्व तथा वित्तियोजन कारोबारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुट्टै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ । पालिकाले धरौटी कारोबार तथा कोष कारोबार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनुपर्नेछ । धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थारकार्यप्रकियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण सम्भावित जोखिमहरु नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोबार				
१८.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको बैंकमा नखोलिने। • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने।	• पालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको बैंकमा पालिकाको नाममा ख.३ समूहको खाता खोल्ने । • धरौटीको बैंक खाता संचालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने। • पालिकाले प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.२	पालिकाले खास प्रयोजनको लागि मात्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• कानुन बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने। • धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	पालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्ने • • स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउन, • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, • ठेक्कामा परिचालन पश्चकी दिन, • कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने भनी तोकिए बमोजिमको रकम प्राप्त गर्ने, धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र संचालही निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जाच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको बारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने।
१८.३	पालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण	धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।	जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । • धरौटी कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रुपमा गराउने ।	सोको जानकारी गराउने।	लेखा र लेखापरीक्षण बारे अनुगमन गर्ने ।
१८.४	धरौटी रकम आम्दानी बाधने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ।	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाधिने। • प्राप्त धरौटी आम्दानी बाधी खातामा नचढाइने।	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । • धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.कारम ढाचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने । • धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने। • धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेखा तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने।
१८.५	धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। • धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदा निम्न कार्यविधि अपनाउने। • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भागमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानूनले म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याई मात्र दिने । • धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोबारको कर विवरण बुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । • धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाकीको विवरणमा फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । • आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।	• धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । • तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	• कुनै काम गर्न वा जमानत बापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गर्ने । • कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजश्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजश्व दाखिला भए नभएको जाच गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८७	धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ।	• धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने । • हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाब बैंग मासिक रूपमा भिडान गर्ने । • कार्यालयको धरौटी हिसाब र बैंक खातावीच रकम भिडान गर्ने । फरक पर्को रकम कलमहरूको परिचान र जाच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने। • धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम संस्थामा आम्दानी जनिएको तर बैंक जम्मा नभएको वा कम भाएको अवस्थामा आवश्यक जाच तथा छानविन गरी सम्बोट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्रशाखा प्रमुखले धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्ने लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाब मिलान नियमितरूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र आर्थिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	कोषहरू सञ्चालन				
१८९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय तहले आफुले उठाएको राजश्व, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने। • स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुगा गिटी बिक्री बापतको आम्दानी रकम स्थानीय तह र प्रदेश तह बीच बाडफाड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम बाडफाड भएपछि प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन मा.ये माटी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • स्थानीय तहले स्वीकृत बजेट बाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार बजेटको विभाजन र लेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने।	• पालिका प्रमुखले कोषहरू सञ्चालनको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८९०	स्थानीय विविध कोष विभाज्य कोष आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको	कोषहरूको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय विविध कोष विभाज्य कोष आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमश: ग.अ, ग.ई, ग.अ.१ र ग.अ.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । • कानुनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरू मात्र कोषमा जम्मा गर्ने । • कोषको हिसाब राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोवारको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सुपरत गर्ने अधिकार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खाता व्यवस्थापन गर्नेमा यसमा पर्नेछ ।		• कोषहरूको छुट्टाछुट्टै खाता खडा गर्ने ।		लेखापरीक्षणबाट परिक्षण हुने ।
१८.१६	कोषहरूबाट खर्च गर्ने खर्च गर्नेमा यसमा पर्नेछ ।	कोषको खर्च गर्ने खर्च गर्नेमा यसमा भएमा ।	• कोष खातावाट खर्च गर्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई प्रक्रियाबार खर्च अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्ने । • कोषबाट खर्च गर्दा कानून वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने । • खर्च गर्दा बिल भरपाई सहित लेखिलाको लेखाका बौचर तुटाइ स्वीकृत गराउने। • कोषको लेखा लेखिलाको म.ले.प.फा.नं.को ढाचामा राख्ने । • कोषमा रहेको बाँकी हुने बाहेक। अवधि अन्त्यमा बाकी रहेको रकम अर्को अवधिमा खर्च गर्नेमा जिम्मेवारी बस्ने । • कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प.कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने ।	कार्यालय प्रमुख र अ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरूको खर्च लेखे लेखा राखे र लेखापरीक्षण गराउने काम लेखिल अधिकृत वा लेखापरीक्षण गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कोषको खर्च लेखा गर्ने लेखापरीक्षण निर्देशन दिने कोषको अनुगमन गर्ने ।

सम्बन्धित नियम कानूनहरू (Reference Laws)

- नेपाल सरकार मन्त्रालय ऐन, २०७४
- मन्त्रालय कार्यविभाजन नियमावली २०७६
- प्रशासकीय परिक्षेत्रको स्थापनाबारे २०७६
- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी नमुना कानून २०७४
- स्थानीय तहमा कोष सञ्चालनसम्बन्धी प्रणाली (सूचना प्रविधिबाटको प्रणालीबाट)
- प्रदेशसभाको स्थानीय आय व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन तथा वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी ऐन, २०७४

Scanned with CamScanner

परिच्छेद १०

लेखाकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

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

लेखा व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोबारको तोकिए बमोजिमको ढांचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा नगदमा आधारित महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्बर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढांचामा राख्न पर्दछ । लेखा राख्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएकोमा सो अनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढांचा, पर्चलित लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका लेखामान तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रगत्यिवरण, सम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु समेतको ढाँचालाई तालिका यसप्रकार छ:

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने विधि र तरिका
	प्रतिवेदन, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा				
१०.१	पालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फाराममा ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाचामा-दा फरक हुन सक्ने । • लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	• पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोबारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने । • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गरेको भए सो समेत प्रवलम्बन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले कारोबारको लेखा तोकेको ढाचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही पहान गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने सम्बन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट पहान नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पु¸याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम वा अन्य कर्मचारी खटाइ नियमित रुपमा जानकारीलिइरहने गर्ने । • लिईसकेको कामका लेखाकलन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण खोलीसोधपुछ भएको हेर्दिनमा सम्बन्धित सोधपुछी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम पहान गरे नगरेको जाच गरी सुनिश्चित हुने ।	पालिका प्रमुखले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम पहान गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.३	तोकिएको ढाचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढाचा प्रयोग नगरिने सम्भावना ।	• आर्थिक कारोबार गर्दा पेश्की, धरौट, जमानी रकम भरपाई खरिद आदेश भुक्तानी रकम भुक्तानीको रकम रकमबन्दी गर्दा फरफारक प्रयोजन तथा अन्य प्रतिफल लेखाका सम्बन्धित म.ले.प फाराममा प्रयोग गर्नुपर्ने । • जस्तै खुले हिसाब गर्न प्रयोजनको लागि फर्म नं. ३०१ खुला (म.ले.प.फा.नं. २०१) पेश्की हिसाब (म.ले.प.फा.नं.२०१) अग्रिमजमा धरौटीमाथि रकमान्तर खुला (म.ले.प.फा.नं. २०८) अग्रिमबन्दी खुला (म.ले.प.फा.नं. ३०२) फर्म पेश्की फरफारक खुला (म.ले.प.फा.नं.३०६) रकमान्तर खोलनका खुला (म.ले.प.फा.नं.३०३) सोधभर्ना	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गरेको बमोजिम गरे नगरेको बुझ सिफारिस गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन गरे बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

दि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), टेवागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४०६) जस्ता आवश्यक सबै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने। • राजश्व स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा नोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाचामा राख्ने । (राजश्व सञ्चित तथा अन्य कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी लेखा सम्बन्धी व्यहोरा सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नु होला। • पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाब नोकिएको ढाचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने		
१९.८	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरण तथा सूचनाका लागि गर्न पालिकाले प्रयास गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard -NPSAS) लागू भई सकेकोले सो अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएकोछ । • सो लेखामान अनुसारको लेखा पश्चात् भएको भुक्तानी सम्पत्ति तथा दायित्व जिम्मा पर्ने हिसाब दिनु पर्ने हिसाब आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमा को लेनिदेना बारे समन्वय गर्न सकिने।	अन्तर्गत र सम्पर्क निकायले हाजीरीपनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा परीक्षण गराई व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१९.९	पालिकाले लेखा राख्दा स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ।	लेखा राख्दा स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण नगरिने ।	पालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजश्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भएको स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची (Chart of Accounts) बोडहरु मा मा.;पना हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जाच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक बैठकको निर्णयानुसार छरि परिक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाकार्यक्रमको लेखा				
१९.१०	वैदेशिक सहायता अर्थको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा पालिकाले सिफारिस गरेको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्न पर्नेछ ।	• वैदेशिक सहायताको खर्चमा सोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । • खाताहरु सिफारिसको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाब अद्यावधिक नगरिने ।	• वैदेशिक अनुदानरऋण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजनार कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको लागि लेखा विदेशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने । • सोधभर्ना हिसाब वस्तुगत सहायता बापत भक्तानी हुनेकुरा प्रतिशत सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा विदेशिका अनुसार मिलाइने । • सोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।	विषयगत प्रविधिज्ञ र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा सोकेको छ/नभएको यकिन गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित भएमा राखे नराखेको जाच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परिक्षण हुने ।
१९.११	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको अर्थ सम्बन्धित सोर्सको छुट्टाछुट्टै आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्न पर्नेछ ।	• आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन सिफारिसको सूचनामा तयार नगरिने। • प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश निकायमा समन्वय गर्नुपर्ने लेखा प्रतिवेदन के कसरी छुट्याउने तयार गर्ने पठाउने । • आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा विदेशिकामा उल्लेख भएका विषय विश्लेषणपछि तुलपत्रक प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्छ। क- पूर्ण विवरण प्रतिवेदन (Detailed Statement) ख- खर्चको विवरण प्रतिवेदन (Statement of Expenditure)	विषयगत प्रविधिज्ञ र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन गर्दा को कुरामा ध्यान दिएको यकिन गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाब प्रतिवेदन गर्दा आवश्यकता अनुसार गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			ग। आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया (PMR/FMR) घ। कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)		
	वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने				
१९.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	• मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने । • मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने क। खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्यौट 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 र ग। राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, घ। धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. ६०७, ङ। कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प. फा.नं. ११५ च। प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२	मासिक विवरणहरु तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरु तोकिएका ढाचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता बारे अनुगमन गरी सार्वजनिक सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.९	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• विवरणहरु तयार नगरिने । • विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण गाउँपालिकाको वेभसाइटमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरु तोकिएका ढाचामा तयार गर्ने लगाई सम्बन्धितमा पेश गरी जानकारी गराउने ।	गाउँपालिका प्रमुखले तोकिएको विवरणहरुको तयारी तथा प्रस्तुतीबारे सुनिश्चित गर्ने अनुगमन गर्ने ।
१९.१०	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने: १। विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण ३। राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४। धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ५। सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ६। जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ७। प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण ८। भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चाबारी • वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सफ्टवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । (राजश्व, धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सीसम्बन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय को.ले.नि.का.ले वार्षिक वित्तीय विवरणको बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने विधाय र संस्था
			• आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका, गाउँ नगर सभा को.ने.मि.का. र म.ने.प.कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।		
	लेखा एकीकरण (Consolidation)				
१९.११	पालिकाले मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाचा तथा समयमा तयार नगर्ने । • सबै कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने।	• गाउँपालिकाले मातहतका आयोजनाहरु वडा कार्यालयको वित्तियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आफ्नो र आफू मातहतका आयोजनाहरु वडा कार्यालयको सबै कारोबार समावेश गरी वित्तियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । • वित्तियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँ नगरपालिका र गाउँ नगर सभामा पेश गर्ने । • पालिकाले सरकारको विशेष अनुदान, वैदेशिक सहायता, सार्वजनिक क्षेत्र लेखापरीक्षण (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्ने व्यवस्था भएकोमा पालिकाले मातहतका आयोजनाहरु वडा कार्यालयको विवरण एकीकृत गरी पेश गर्ने ।	म.ने.प.मा रहेको प्रचलित वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ने.मि.का. र म.ने.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं लेखापाल वित्तीय विवरण तयार भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गराउने।
	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा				
१९.१२	पालिकाले लेखा राज्य स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राज्य स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	• स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय वित्त कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुब्बा (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागू भएको हुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । • उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई बजेट तर्जुमा, निकासा, खर्च लेख्ने लगायतको कारोबारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । • सुब्बा प्रणाली अनुसार बजेट प्रक्षियारी सहित कोष वित्तियोजन खर्चको लेखाङ्कन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी प्रक्षियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्युल लागू भएकोले सम्बन्धित सबै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । • पालिका मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्बन्ध भएसम्म उपयोग गर्ने । • उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले पालिकाको कुनै आर्थिक कारोबारलाई समेटेको भए मध्यीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीमा पेश गर्न सो आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई अन्य सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।	एकीकृत प्रशासकीय अधिकृत र म.ने.प. लगायत सम्बन्धित विभाग सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनबारे म.ने.प.का. को ने.मि.का. को अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।
१९.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षाको प्रबन्ध नमिलाइने । • सुरक्षाको अभावले सम्वेदनशील डाटा चुहावट वा ह्याक हुने।	• पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने। • सफ्टवेयर सञ्चालन नियमित समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोड्ग र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । • सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने । • सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्रेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । • प्रयोगकर्ता कोड (User Id) लिने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार प्रशासकीय सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको निर्णायकत्व बारे जान गर्ने ।	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाका बारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट पनि परीक्षण हुन सक्ने ।

Scanned with CamScanner

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

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

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४
- स्थानीय वित्त कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरु, २०७९

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-२०

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Auditing and Clearance of Irregularities)

आर्थिक कारोबारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ । प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँनगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षबारे व्यहोरा औल्याइने हुदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता व्यहोरा उपर कानुन बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असुल फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रकिया र कार्यविधि बारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुंदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस विषय सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरु, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्था र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
२०१	स्थानीय तह र मातहतका कार्यालयले आर्थिक कारोबारको लागि बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	नयाँ कार्यालयको वा आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने ।	• स्थानीय तह र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्ने । पालिका आफैले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्न नसकेको सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरुको आय–व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रुपमा गराउने । • आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रति अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने । • लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय नखार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • लेखापरीक्षण बारे गा.पा.लिका तथा गाउँनगर सभालाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । •
२०२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित मन्त्रालय	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निस्केका बेरुजु समन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्नु पनेछ ।	अघि फछ्र्यौट नगरिने । • लेखापरीक्षण बाट निस्केका बेरुजु फछ्र्यौट को कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । • बेरुजु नगर्ने जिम्मेवार व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	• विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । • जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आँकिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैले कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेश गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने ।	लेखापरीक्षण वार्ष निर्यामत रुपमा अनुगमन गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण बाट अनुगमन हुने ।
	अन्तिम लेखापरीक्षण				
२०३	• स्थानीय निकायले सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ।	• सबै प्रकारका आय–व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । • वैदेशिक सहायता तर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेश नगरिने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष मजालन लगायतको आर्थिक कारोबारको कानूनले बमोजिम बमोजिमका महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण वार्ष अनुगमन गरी गाउँपालिका र सभालाई जानकारी गराउने।
२०४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।	• जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोबार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवं प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतया उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरणर प्रतिवेदनहरु निम्न छन्: वित्तियोजन, राजश्व धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोबारको वित्तीय विवरणहरु • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, • खर्चको फाटबारी (म.ले.प.फा.न.२१०), • पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.न.२११), • बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. २१२), • भुक्तानी दिन बाकीको कच्चाबारी (म.ले.प. फा.न.२२१), • फछ्र्यौट हुन बाकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिनेर सहजीकरण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुपालन गर्ने निकाय र तरिका
२०४	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउन पनेछ ।	लेखापरीक्षण बाट माग भएको लेखा विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा विवरण, कागजात जानकारी उपलब्ध गराउन जिम्मेवारी वहन गर्ने । • लोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षक द्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेकोमा कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा बैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने प्रतिवेदन पुरा भएको सूचनासहित सबै लेखापरीक्षण बारे जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन भए नभएको अनुपालन गर्ने ।
२०५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने। • जिम्मेवार अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत जिम्मेवार अधिकृत आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यकालमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । • आवश्यक प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Field Observation) मा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation) को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरी दिने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुदा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहत कार्यालयको लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने आवश्यक कागजात सिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको सिलिम्स प्रणाली मार्फत आवश्यक समन्वय र विश्लेषण दिने ।
	सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौंट				
२०७	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	• जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन नगर्ने । • सम्बन्धितले लोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्यौंटको कारवाही नगर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुदा औल्याइएको स्थानीय तथा मौद्रिक बेरुजु सरदर्ता फछ्यौंट गर्ने दायित्व वहन गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३४ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने प्रमाण पेश गर्ने वा प्रश्नहरु उपर गर्ने वा पृष्ट जवाफ दिई फछ्यौंट गरी सपरीक्षण गराउने । • महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लोकेको म्यादभित्र बेरुजु सपरीक्षण तथा फछ्यौंट गराउन नसक्ने सम्बन्धित प्रक्रियाको कारण खोल्ने उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्यौंट कार्य गर्ने गराउने । • कारणबस सम्पन्न आ.व.भित्र नै फछ्यौंट हुन नसकेका पहला बेरुजु फछ्यौंटको लागि कार्य योजना बनाई बेरुजु फछ्यौंटको कार्य गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी सपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित विकाससाझेदारलाई दिने ।	सम्परीक्षण तथा बेरुजु तथा र लेखापरीक्षण सिफारिसले सपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेकोको अनुपालन गर्ने आवश्यक विश्लेषण दिने ।

Scanned with CamScanner

क्र.सं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।		
२०८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारवाही गर्नुपर्नेछ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	• लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा सरुवा पदाधिकारीको हुने । • प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्ने - बेरुजु असुल फछ्यौट तथा नियमित गर्ने । - असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसंग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गर्ने । - जानजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने । - महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरु फछ्यौटको आवश्यक कारवाही गर्ने। - लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा व्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको बारे पालिका र सम्बन्धित जानकारी गराउने ।	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण बाट फछ्यौट कार्यको अनुगमन हुने।
२०९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।	बेरुजु फछ्यौटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने वा निर्णय नगराइने।	• रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाचबुझ गदां सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसंग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमित को प्रक्रिया अघि बढाउने । • असुल गर्नुपर्ने भनी औंल्याएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असुल गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । • पेश्की बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट फाटवारी पेश फछ्यौट गर्ने गराउने कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा गाउ नगर सभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरु कार्यान्वयन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने । • बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण अनियमितलाई सहयोग गर्ने हुने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको प्रकृति अनुरुप आवश्यक निर्णय प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्यौटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कटा गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षण बाट फछ्यौट कार्यको अनुगमन हुने। •

Scanned with CamScanner

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण				
२०१०	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	• बेरुजुको लगत नराखिने । • बेरुजुको लगत राख्न सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । • महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुको लगत अलग राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्दा पालिका मातहतका सबै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फछ्यौंटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने	पालिका प्रमुखले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्यौंट गर नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०११	बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।	• बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने। • तोकिएको ढाचा र समयमा तयार नगरिने ।	• जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालु वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फछ्यौंट बाकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक अर्थ वार्षिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने। • बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण गाउ नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको फछ्यौंटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने।	पालिका प्रमुखले कार्यालयको बेरुजु फछ्यौंट बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजु फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्यौंट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिसे रमाना लिने । • बेरुजु फछ्यौंट गर्ने जिम्मेवारी बहन नगर्ने ।	• कारोबारमा सलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय मेवाबाट अलग हुदा बेरुजु फछ्यौंट गराएर मात्र रमाना दिने । • तत्काले बेरुजु फछ्यौंट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तियाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका बैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा सलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौंट नहुदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने।

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

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(Internal Controls Monitoring Checklists)

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

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक बर्ष .....

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

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

१८	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन रु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको इ छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	खर्च लेखदा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेश्की दिदा पेश्की आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जांच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाकी राखेको छ छैनरु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको छैन भने सो पुष्टी गर्ने पेश्कीबाकीको विवरण सम्बन्धी संक्षिप्त .....
२५	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाब र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ छैन रु क। छ ख। छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षि प्त
२६	~~कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन फरिल भएको छ छैन रु~~ क। छ ख। छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२७	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गर्नेगरी जिम्मेवारी तोकेको छ छैन रु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गरेको

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

३६	राजश्व, बजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायत सबै कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ छैन रु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र गराएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
३७	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजश्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ छैन रु क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक बर्षको लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्र्यौट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन ? क। छ ख। छैन ग। आंशिक मात्र पठाएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क। छ ख। छैन ग। अांशिक मात्र दिएको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सान वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्र्यौट गरेको छ छैन रु क। छ ख। छैन ग। आंशिक गरेको घ। लागू नहुने छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....

Scanned with CamScanner