पुनर्वास नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८२

पुनर्वास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पुनर्वास, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश

विषयसूची

परिच्छेद - १ : पुनर्वास नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली...१

१.१ प्रस्तावनाः 1

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः 1

१.३ परिभाषाः...1

१.४ प्रमुख उद्देश्य 3

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः..3

परिच्छेद - २ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा.................................... ५

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थः...5

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः...5

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्त्व र सिद्धान्त..5

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी.....................................8

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीः 9

परिच्छेद ३ - : स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी १०

३.१ नीतिगत तथा कानुनी आधार...10

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख व्यक्तिहरू र अन्तर्सम्बन्ध...11

३.३ स्थानीय विधायिका (नगर सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी 12

३.४ पुनर्वास नगर कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः..13

३.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः 14

३.६ पुनर्वास नगरपालिकाका प्रमुख पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारीः.......................15

३.७ पुनर्वास नगरपालिकामा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण.......................................17

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था...18

परिच्छेद ४ - : सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण २१

परिच्छेद ५ - : सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण...२७

परिच्छेद ६ - : सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदनसम्बन्धी नियन्त्रण...............................३७

परिच्छेद ७ - : निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ४२

परिच्छेद ८ -: राजस्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसाबको नियन्त्रण.. ४६

परिच्छेद ९ - : बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण........................५३

परिच्छेद १० - : बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण... ५९

परिच्छेद ११ -: बैङ्क खाता सञ्चालन तथा हिसाब मिलान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी ६४

परिच्छेद १२ - : अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोगसम्बन्धी नियन्त्रण... ७०

परिच्छेद १३ - : प्रशासनिक खर्च तलब तथा सुविधा -, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र ममर्तको नियन्त्रण ७५

परिच्छेद १४ -: खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद ८१

परिच्छेद१५- : प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण................................... ९०

परिच्छेदआकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण १६-..९३

परिच्छेद १७-: सम्पत्ति तथा जिन्सी विवरणसम्बन्धी नियन्त्रण ९७

परिच्छेद१८- : धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण...१०७

परिच्छेद १९ - : लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदनसम्बन्धी नियन्त्रण.......... १११

परिच्छेद २० - : लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी नियन्त्रण.. ११७

अनुसूची १- : पुनर्वास नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू..१२२

अनुसूची २- आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची.. १३२

परिच्छेद - १ : पुनर्वास नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

१.१ प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आआफ्नो कामको प्रकृतिअनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृतिअनुरूप जोखिम क्षेत्रको पहिचान नियन्त्रणको वातावरण सूचनाको आदानप्रदान अनुगमन तथा मूल्याङ्कनजस्ता विषय समेटिनु पर्ने उल्लेख छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि नगरपालिका वा नगरपालिकाको अध्यक्ष वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख आफैंले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने उल्लेख छ ।

नेपालमा सङ्घीयता प्रणाली कार्यान्वयनसँगै पुनर्वास नगरपालिकाले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनु जरुरी देखिएको छ। यो पुनर्वास नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को व्यवस्थाअनुरूप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ एवम् असल अभ्यास समेतमा आधारित भई तयार गरिएको छ । यो तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य ऐनको व्यवस्थाअनुसार यस नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न आधार प्रदान गर्नु र एकरूपता कायम गर्नु रहेको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

संक्षिप्त नाम "पुनर्वास नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८२" रहेको छ । यो कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएअनुसार तत्काल लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यसमा:

क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "अध्यक्ष" भन्नाले पुनर्वास नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने 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 नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका कार्य सम्झनु पर्दछ।

छ) "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्च कारोबारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यापालिका सम्झनु पर्छ ।

झ) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यापालिका सम्झनु पर्छ ।

ट) "कार्यालय" भन्नाले पुनर्वास नगरपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित 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 फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

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

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

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

ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

ऩ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका मापदण्डबमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

प) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

फ) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.४ प्रमुख उद्देश्य

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन्:

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु,
- स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नु ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः

यस नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानुनी तथा क्षेत्रगत नितिगत आधारहरू रहेका छन् ।

सि.न.	कानुनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
सामान्य आधार		
१	नेपालको संविधान (२०७२)	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाडफाड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्य प्रणाली, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तर सम्बन्ध आदि
२	अन्तर्सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन,२०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व सङ्कलन तथा बाँडफाँड, बजेट अनुगमन, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन , २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, सङ्गठनात्मक संरचना र पदीय आचरण
४	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि,कार्यविधि एवम् प्रक्रिया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजाय लगायतका व्यवस्था
५	लेखा परीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणक विषय, वेरुजू फछ्र्यौट व्यवस्था
६	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन, 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 कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सेवाको सर्त, वृत्ति विकास, तलब एवम् सुविधा, आचार संहिता आदि

सि.न.	कानुनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
९	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली,२०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखा पालन, लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट, दण्ड- सजाय आदि
१०	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजस्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरू
११	भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रस्टाचारजन्य क्रियाकलाप हरूको कारबाही आदि
१२	महालेखा परिक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारम)	राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
क्षेत्रगत आधार		
१३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)	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 दिनु पर्ने बिषय, योजना तर्जुमा चरण, बजेटको पुर्व तयारी, स्रोत अनुमान र बजेट सिमा निर्धारण, योजना छनौट तथा स्वीकृति आदि
१५	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण ।
१६	नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५(नमुना)	खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना, लागत अनुमान, खरिद प्रक्रियाको छनौट, खरिद सम्झौता,प्राविधिक
१७	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	स्थानीय तहको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौट आदि
१८	नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमासम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्वतयारी, चरणहरू, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्याङ्क सूचना सङ्कलन, कार्ययोजना तयारी आदि
१९	नगरपालिका विपत व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७५	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन आदि
२०	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 कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह खाताहरू र सञ्चालन विधि
२२	नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	नगरपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरू,कार्यपालिकाहरूको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्र्यौट
२३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)	बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाङ्कन,कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर्सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतका मोड्युल

परिच्छेद - २ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थः

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि सङ्गठनको कार्य सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरू न्यूनीकरण गरी उद्देश्य हासिल गर्ने महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया हो। आन्तरिक नियन्त्रणले व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरू जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमनजस्ता विषयहरू एकीकृत गरी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ बनाउँछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्य सम्पादन निरन्तर रूपमा सञ्चालन गरी एवम् स्रोतसाधनको उपयोगमा नियमितता, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सङ्गठनलाई गतिशील तुल्याउन सहयोग गर्दछ। यसले नीति तथा कानुनले निर्धारण गरेका प्रक्रियाको पालना भए नभएको, स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको उपयोग उचित किसिमले भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा परीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रणले सङ्गठनमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानी नोक्सानी र त्रुटिपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलाप हुनबाट बचाई स्रोतसाधनको समुचित उपयोग र कानुनको परिपालन गर्नमा सहयोग पुग्दछ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख उद्देश्य सङ्गठनको कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याई कानुन र कार्यविधि पालनको सुनिश्चित एवम् वित्तीय प्रतिवेदनलाई भरपर्दो बनाउनु हो। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यहरू क्रमबद्ध, नैतिक रूपमा, मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी जवाफदेहिताको तथा प्रचलित कानुनको परिपालना गराई स्रोतसाधनको अपव्यय तथा हानीनोक्सानी हुनबाट बचाउनु हो। कोसो {Committee on Sponsoring Organizations of the Tread way Commission(COCO)} अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्नलिखित प्रमुख उद्देश्यहरू रहेका छन्:

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

ख) प्रतिवेदनगत (Reporting) - वित्तीय प्रतिवेदन विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउनु ।

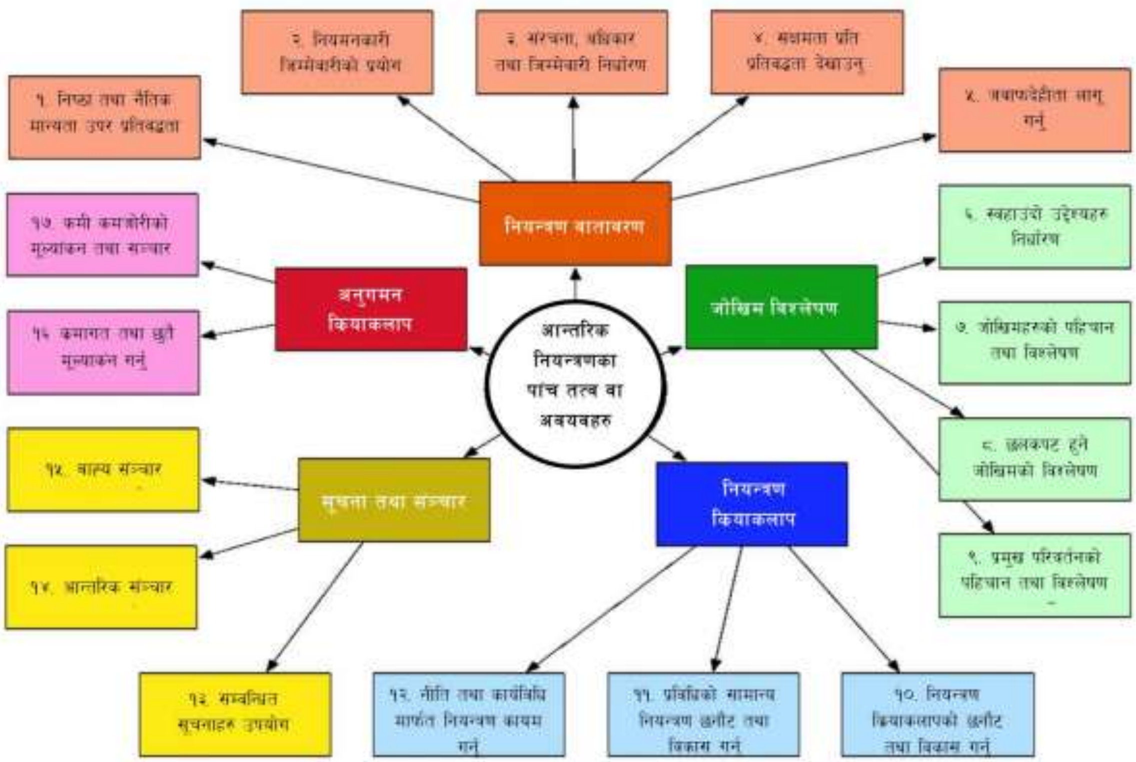
ग) परिपालनागत (Compliance) - प्रचलित ऐन नियम कानुनको पालना गर्नु गराउनु ।

सङ्गठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रूपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी वहन र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सानी हुन रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरू लक्षित रहन्छ ।

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्त्व र सिद्धान्त

कोसो (COSO) फ्रेमवर्कअनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्त्वहरू र सत्र सिद्धान्तहरू छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका नियन्त्रण वातावरण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन समेत पाँच तत्त्वहरू पर्दछन्, जुन एकआपसमा घनिष्ठ सम्बन्ध राख्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्त्वहरू र सत्र सिद्धान्तहरूबिचको अन्तर्सम्बन्ध तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारिताको लागि सङ्गठनको स्वरूप, आकार, जटिलता, क्रियाकलाप, नियमनको स्तर आदि कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त तत्त्वहरूको आधारमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



- **नियन्त्रण वातावरण (Control Environment):**

  नियन्त्रण वातावरण सङ्गठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो। यसबाट सङ्गठनमा केकस्तो रणनीति तथा उद्देश्य कायम गर्ने र जोखिम रोकथामका लागि केकस्ता नियन्त्रण क्रियाकलापहरू तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ ।नियन्त्रण वातावरणले सङ्गठनमा आन्तरिक नियन्त्रणको गुणस्तर कायम

गर्न संस्थागत अनुशासन तथा संरचनागत माहोल तयार गर्दछ। नियन्त्रण वातावरण अन्तर्गत निम्न विषयहरू पर्दछन्:

- व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूमा व्यक्तिगत तथा पेसागत निष्ठा (Integrity) तथा नैतिक मूल्य (Ethical Values)
- प्रभावकारी सङ्गठनात्मक संरचना
- मानव संशाधनसम्बन्धी नीति तथा प्रचलन
- उच्च तहको दृष्टिकोण-व्यवस्थापनको दर्शन (Philosophy) तथा कार्यशैली
- क्षमता वा योग्यताप्रतिको प्रतिबद्धता (Commitment to Competence)

- **जोखिम विश्लेषण**

सङ्गठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा रहेका जोखिमहरूको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गरी जोखिमहरूको सम्बोधन वा समाधानका लागि उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो। जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यहरू पर्दछन्:

- जोखिमको पहिचान गर्नु (Identification of Risks) : जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउने, जोखिम रहनुको आन्तरिक तथा बाह्य कारक तत्त्वहरू पहिचान गर्ने ।
- जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु (Risk Evaluation) : जोखिमको गहनता वा संवेदनशीलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घट्न सक्ने सम्भावना तथा यसको असरबारे मूल्याङ्कन गर्ने ।
- जोखिम ग्रहणशीलता वा सहनशीलता (Risk appetite) मूल्याङ्कन गर्नु : अन्तर्निहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्थापनपश्चात् बाँकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा सङ्गठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाणबारे मूल्याङ्कन गर्नु ।
- जोखिम सम्बोधनको उपाय विकास गर्नु (Response to Risk) जोखिम सम्बोधन वा समाधान गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । जसअन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै बिमा गर्ने, सहनशीलता (Tolerance), उपचार (Treatment) वा अन्त्य (Terminate) गर्ने कार्यहरू पर्दछन् ।

- **नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities):**

नियन्त्रण क्रियाकलाप अन्तर्गत जोखिमलाई सम्बोधन गर्न सङ्गठनले अपनाउनु पर्ने नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्यविधिहरू पर्दछन्। नियन्त्रण क्रियाकलापहरू सङ्गठनको सबै तह तथा कार्यमा आवश्यक पर्दछन् । यस्ता क्रियाकलापहरू प्रतिरोधात्मक (Preventive) को साथै पहिचानमूलक (Detective) उपायहरू कार्यान्वयन गरी जोखिमहरूको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरू पर्दछन् :

- अख्तियारी तथा कार्यविधिको स्वीकृति गर्ने,
- काम कर्तव्यको पृथकीकरण(Segregation) गर्ने,
- स्रोतसाधन तथा अभिलेखउपरको पहुँचमा नियन्त्रण गर्ने,
- जाँच परीक्षण (Verification) तथा समायोजन (Reconciliation) गर्ने,
- कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने,
- कार्य सञ्चालन, प्रक्रिया र क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन एवम् सुपरिवेक्षण गर्ने,

- सूचना तथा प्रविधिसम्बन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागु गर्ने,

- **सूचना तथा सञ्चार प्रणाली**

  सङ्गठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा सञ्चार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ।सूचना तथा सञ्चार प्रणालीबाट सङ्गठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ।यसले सङ्गठनको आन्तरिक तथा बाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरूलाई सान्दर्भिक, यथार्थपूर्ण सूचना यथासमयमा नै प्रवाह गराउँछ।कारोबार एवम् घटना सम्बन्धित सूचनाहरू भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ।सूचना प्रणालीले सञ्चालनगत, वित्तीय र गैरवित्तीय तथा परिपालनासम्बन्धी सूचनाहरू उपयुक्त, समयबद्ध, सही, अद्यावधिक र पहुँचयोग्य हुनु पर्दछ।सङ्गठनमा सही निर्णय यथासमयमा लिन सबै संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरूको सञ्चार हुनु जरुरी छ ।

- **अनुगमन**

  आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली परिवर्तित उद्देश्य, स्रोत साधन र जोखिमहरूको सामना गर्न सक्ने भएको कुरामा सुनिश्चित हुनको लागि अनुगमन हुनु पर्दछ।आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ।आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर(On-going)अनुगमन वा छुट्टै वा विशेष अनुगमन (Separate or Special) को रूपमा गरिन्छ।नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वःस्थापित प्रणाली मार्फत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम मूल्याङ्कन वा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ।अनुगमनबाट लेखापरीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमीकमजोरी पहिल्याई प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्दछ।

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

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

ख) प्रक्रियागत नियन्त्रणः कर्मचारी, व्यवस्थापन, खरिद, सेवा सञ्चालन आदि (परिपालनासम्बन्धी बिषयहरू)

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

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा सङ्गठनका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू एवम् अन्य सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवारी देहायअनुसार रहन्छः

पदाधिकारी/सरोकारवाला	भूमिका/जिम्मेवारी
पदाधिकारीहरू	
नीति निर्माता एवम् कार्यकारीहरू	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन गर्ने ।
व्यवस्थापकहरू	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी समग्र क्रियाकलापहरूको सङ्गठन गर्ने जस्तै संरचना टायर गर्ने, कार्यन्वयन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखांकन गर्ने

पदाधिकारी/सरोकारवाला	भूमिका/जिम्मेवारी
कर्मचारीहरू	क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको पालना गर्ने एवम् देखिएका समस्याहरूबारे सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरू सिफारिस गर्ने ।
सरोकारवालाहरू	
विधायक र नियामक निकायहरू	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन नियम र मापदण्डहरू तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने ।
अन्तिम लेखपरीक्षक (महालेखा परीक्षक)	प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी निकायहरूको वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखपरीक्षण गरी निकायहरूको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कर्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवर्धन गर्न सघाउने ।
बाह्य लेखापरीक्षक	कानुनद्वारा तोकिएबमोजिम अन्य सार्वजनिक वा सरकारी निकायहरूको आर्थिक कारोवारको लेखपरीक्षण गरी राय र सुझाव दिने ।

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्नमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट सङ्गठनको आर्थिक कार्य प्रक्रिया उपयुक्त ढङ्गबाट सञ्चालन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कार्य सञ्चालनको कमीकमजोरीबारे मूल्याङ्कन हुने हुँदा सोको आधारमा आवश्यक सुधारको कार्यमा सहयोग पुग्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहले कानुनबमोजिम आप्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंल्याएको कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसर्थ प्रत्येक स्थानीय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई आन्तरिक नियन्त्रणको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिई प्रचलित ऐननियमबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको समयमा नै गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेहोराको सम्बन्धमा जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले समयमा नै आवश्यक कारबाही गरी सुधारको पहल गर्नु जरुरी छ ।

परिच्छेद - ३ : स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

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, स्वागत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । संविधान तथा कानुनबमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्न स्थानीय तहलाई राज्यशक्तिको आधार स्तम्भको रूपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यनयिक अधिकार समेत प्रदान गरेकोछ । संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगरपालिका प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ स्थानीय सडक ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरू दिएको छ । संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनद्वारा प्रदत एकल अधिकार र साझा अधिकारको सूची व्याख्या सहित अनुसूची १ मा दिइएको छ । संवैधानिक प्रावधानअनुसार स्थानीय तहले राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पुँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानुनसँग नबाझिने गरी कानुन बनाई कर लगाउन सक्दछ । स्थानीय तहले सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमि कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन, मालपोत, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका कर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय तहलाई सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर, प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टीजस्ता स्थानीय शुल्क दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपूर्जा वितरण, अनुमति दिने, सिफारिस, इजाजत र नवीकरण गर्ने स्थानीय बजार व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपत व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति तथा यातायात व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनको अधिकारको प्रयोगसम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ ।

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार नगरपालिका र गाउँ कार्यपालिकामा, स्थानीय कानुन पारित गर्ने अधिकार गाउँ सभामा, स्थानीय विवाद निरुपण सम्बन्धी अधिकार नगरपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ। पुनर्वास नगरपालिका समन्वय गर्न अछाम जिल्लामा जिल्ला सभा रहने व्यवस्था रहेको छ ।स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रत्येक नगरपालिकामा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र प्रत्येक नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको व्यवस्था भई स्वीकृत कानुन बमोजिम गाउँ र नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन हुने व्यवस्था छ। यस्तै स्थानीय तहको व्यवस्थापिकाको रूपमा गाउँ वा नगर सभा रहने र गाउँ र नगर सभामा प्रमुख र प्रमुख, उपप्रमुख र उपप्रमुख, वडा प्रमुख तथा सदस्य र गाउँ र नगर कार्यपालिकाका सदस्य हुने व्यवस्था छ। गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमशः गाउँ सभा र नगर सभाको पदेन प्रमुख वा अध्यक्ष र उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

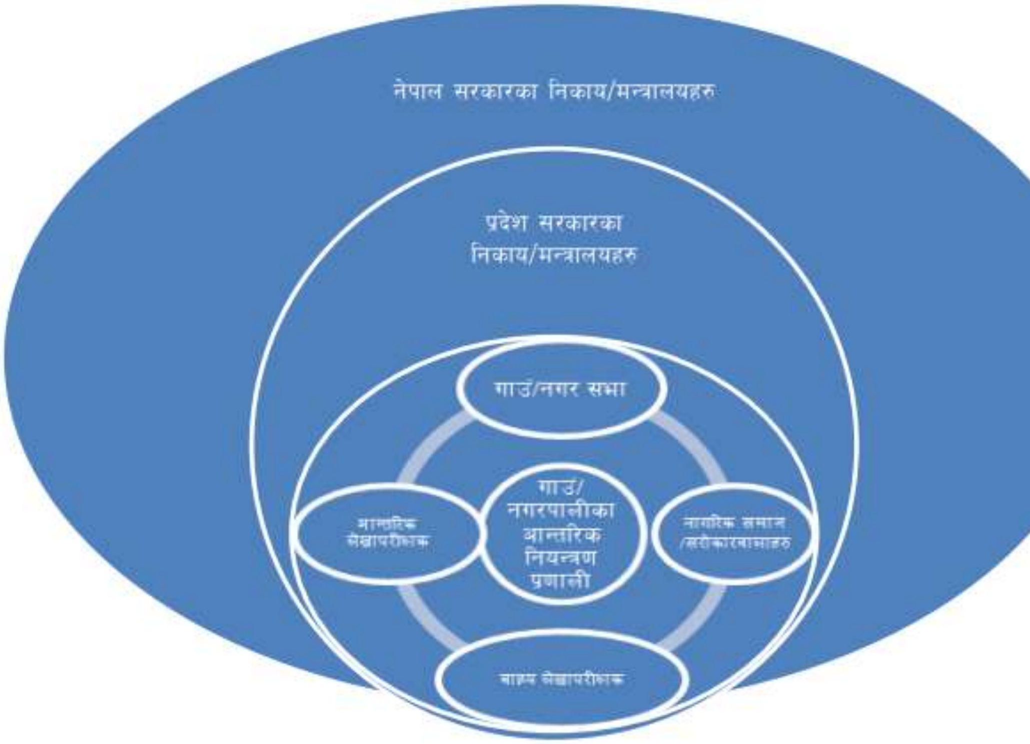
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा अध्यक्ष, उपप्रमुख पा उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ। कार्यपालिकाले आफूमा निहित अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख वा अध्यक्ष, उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्यमार्फत आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट सङ्घ र प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई समानीकरण अनुदान, निसर्त अनुदान, ससर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेको छ। स्थानीय तहले उठाएको राजस्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त अनुदान, स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानुनबमोजिम नगर वा गाउँ सभाबाट पारित गराई खर्च जुटाउने संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्था रहेको छ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, स्थानीय तहको कर्मचारी सेवासम्बन्धी ऐन लगायतका विभिन्न ऐन नियमहरूले स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी नियन्त्रण वातावरणको आधार तयार गरेको छ। सम्बन्धित कानुनको विस्तृत विवरण परिच्छेद - १ को दफा १.५ मा दिइएको छ।

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख व्यक्तिहरू र अन्तर्सम्बन्ध

स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरूको संलग्नता हुन्छ। स्थानीय तहले नीति तथा कानुन निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय र निकायहरू र प्रदेशका मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका अन्य निकायहरूको मार्गदर्शनहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसैगरी स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन र विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी सङ्घ, संस्थाहरू, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरू (दाता पक्ष), निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ।

स्थानीय तहको संरचनाभित्र आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी नीति तथा कानुन निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रूपमा रहेको नगर सभाको भूमिका रहन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा नगरपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरू लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ। स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सौहार्दतापूर्ण सम्बन्ध कायम गरी लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउनु अति आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू देहायको चित्र प्रस्तुत गरिएको छः-



३.३ स्थानीय विधायिका (गाउँ सभा) को भूमिका र जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा पुनर्वास नगरपालिकामा स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भै सरकारमा हुनुपर्ने मुख्य ३ अंगहरूले कार्य सञ्चालन गर्ने परिपाटी शुरुवात भैसकेको छ। नगरपालिकामा विधायिकी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ सभाको रहेको छ। स्थानीय तहमा भए गरेका विधायिकी काम कारबाही ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्णयहरू र निर्देशनले स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न सक्नु पर्दछ। स्थानीय विधायिकाको देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः-

३.३.१ नीति निर्माणसम्बन्धी जिम्मेवारी

- नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयको आवश्यक चरण र प्रक्रिया अवलम्वन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा जानकारी गराउने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानुनको परिपालनाको समीक्षा गर्ने।
- कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्णयहरू र स्थानीय विधायिकाले तर्जुमा गरेको कानुन, प्रदेश तथा सङ्घीय कानुन सँग बाझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने।
- तर्जुमा भएका कानुनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानुन कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने।
- वडाहरू मार्फत विधेयकलाई सार्वजनिकिकरण गरि सुझाव सङ्कलन गर्ने।
- विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरूले 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 सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने।
- प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी वेवसाईटमा समेत राख्ने र प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने।

३.४ पुनर्वास गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः

संविधानको अनुसूची-८ मा नगरपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार पुनर्वास नगरपालिकालाई कानुनबाट नै तोकिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका पुनर्वास नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

३.४.१ नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थासम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

- स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने।
- कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने 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 सङ्गठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारीसम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

- नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिका तथा वडाको सङ्गठन संरचना कायम गर्ने।
- समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने।
- स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्थासम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

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

- सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्र लनगरने।
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने।

३.५ भुमी व्यवस्था, सहकारी तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको सम्पर्क वा फोकल मन्त्रालयको रूपमा रहेको छ। यस मन्त्रालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिकाको संख्या र सिमाना तोक्ने, नाम र केन्द्र तोक्ने, हेरफेर गर्ने, वडाको सिमाना र संख्या तोक्ने, आवश्यक कानुन, 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 भैरहेको छ। नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानुन बमोजिम नभए सम्मका लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न खटाई मन्त्रालयबाट सहयोग भै रहेको छ। त्यस्तै विकास निर्माणको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग र अनुगमन तथा मूल्यांकनको कामकारबाही गरिएको छ। यस प्रकार मन्त्रालयबाट नगरपालिकाको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भैरहेको छ। मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

- नगरपालिकाको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व नगरपालिकामा स्थानान्तरण व्यवस्था भए पछिको अवस्थाको अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा अगावै प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका समानान्तर कार्यालय खारेज सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम, तर्जुमा, वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुन, निर्देशिका, दिग्दर्शनको नमुना कानुनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाको सशक्तिकरण गर्न प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- स्थानीय तहको नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सङ्घीय सरकारका निकायहरूसँगको काम कारबाहीमा नगरपालिका तथा नगरपालिकालाई सघाउने ।
- 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।

- नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग पुर्याउने।

३.६ पुनर्वास नगरपालिकाका प्रमुख पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारीः

मूलत कानुनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा आवश्यक देखिएका पदाधिकारीहरूलाई स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारी भनी प्रस्तुत गरिएको छ। सो अनुसार नगरपालिका नगर प्रमुख, नगरपालिका उप-प्रमुख, वडाध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

३.६.१ नगरपालिकाको नगर प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारीः

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरूको 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।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लनगरने।
- नगरपालिकाका समिति, उपसमसति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने।
- सार्वजिनक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने।
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवम् हटलाइनको व्यवस्था गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरू सो बारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालय काम कारबाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने।
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने।
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरूको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने।
- खरिद कार्यहरू पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्याउने।
- विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जन परिचालन गर्ने।
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलेमतोलाई निगरानी गर्ने र महत्त्वपूर्ण र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरूको 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। राजस्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँच गरी दुरुस्त राख्न लनगरने।
- राजस्व असुलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैङ्क दाखिला भए नभएको चेकजाँच गरी सोको निगरानी गर्ने।
- कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

३.६.२ नगरपालिका उप-प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारीः

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

३.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लनगरने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने।
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने।
- विभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने।
- वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमा नै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने।
- वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लनगरने।
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारण गर्ने।
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहोरोपना हुन नदिने।
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने।
- वडा कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।

३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।

- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लनगरने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यापालिकाको बैठकमा पेस गर्ने।
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
- नगरपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने।
- नगरपालिका अन्तरगतका कर्मचारीहरूको पालिका भित्र आन्तरिक सरुवा तथा कामकाजमा पठाउने।
- कानुनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने।
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौटा र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने। असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३.७ पुनर्वास नगरपालिकामा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, दुरुपयोग भएकोले सङ्गठनमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ। नगरपालिकाको प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यपद्धतिलाई जालसाजी तथा भ्रष्टाचार रहित बनाई सङ्गठनमा नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्नु जरुरी छ। अनैतिक र अनियमित क्रियाकलापहरू हुनबाट रोक्न पदाधिकारीहरूले विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ। जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरू नियन्त्रणको लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको प्रमुख व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

३.७.१ प्रचलित कानुनबमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

- आचरसंहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम् उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लनगरने।
- आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने।
- आचारसंहिता उल्लघंन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवम् हटलाइनको व्यवस्था गर्ने।
- अनियमितता, दुरुपयोग वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी उजुरीगुनासाहरू उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी दोषी व्यक्ति उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नैतिक शिक्षा तथा आचार संहिता सम्बन्धी विषयलाई तालिम कार्यक्रममा समावेश गर्ने।

३.७.२ कार्यालयका काम कारबाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउनेः

- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा र एकाइ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।

- आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरू तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरू 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 कानुनबमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउनेः

- खरिद कार्य कानुनसम्मत एवम् पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने।
- विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने।
- खरिद कार्य गर्ने, सामान बुझ्ने तथा भुक्तानी गर्ने कार्य सम्भव भए 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 कार्यहरूको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने।

३.७.४ स्रोतसाधन उपयोग तथा अभिलेखउपरको पहुँच (Access) मा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नेः

- बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानुन र कार्यविधि बमोजिम व्यक्तिबाट मात्र गराउने।
- राजस्व, लेखा र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक व्यक्तिमा मात्र सीमित गर्ने।
- विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगबुक राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- राजस्व असुलीको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैङ्क दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने।
- कार्यालय स्रेस्ता र बैङ्क हिसाब भिडान मिलान आवधिक रूपमा गर्ने गराउने।
- राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरूबाट समय समयमा जाँच गर्ने ।

३.७.५ जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुँचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नेः

- कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको मात्र गराउने।
- सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने।
- जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक समय समयमा भरी अवस्था यकीन गराउने।

(द्रष्टव्यः यी विषयहरू सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधिहरू सम्बन्धित परिच्छेदमा व्यवख्या गरिएको छ।)

३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा असल अन्तराष्ट्रिय अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्नु जरुरी छ।स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि नगरपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी नगरपालिका अध्यक्षको हुनेछ।यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, उपसमिति गठन गरिनेछ।

३.८.१ नगरपालिकामा रहने समितिः

नगरपालिकामा देहाय अनुसारको समितिहरू रहनेछः-

क) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको समिति रहनेछः-

१) नगरपालिकाको नगर प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी	- संयोजक
२) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	- सदस्य
३) प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
४) प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
५) अन्य शाखा प्रमुखहरू	- सदस्य
६) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- 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

- प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपायको प्रबन्ध गर्ने ।
- वित्तीय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने ।
- महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजु प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछ्र्यौटको कारबाही गराउने ।
- लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी वा गर्न लगाई स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारबाहीको सिफारिस गर्ने ।
- अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लिखित नतिजाको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरू गर्ने ।

ख) वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः

प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू सहितको समिति गठन गरिनेछः-

१) वडा अध्यक्ष	- संयोजक
२) वडा सदस्यहरू	- सदस्य
३) 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 कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवम् 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) नगरपालिकाको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसँग समन्वय राखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने।
छ) तोकिए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरू गर्ने।

३.८.२ समितिको बैठकः

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

३.८.३ तालिमः

यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्वीकृत भएपछि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३.८.४ फारामको प्रयोगः

समिति वा अन्य कुनै सम्वद्ध निकायले यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बमोजिम नगरपालिका वा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्यांकन गर्न यस आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसूची-२ बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४ : सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु एक महत्त्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरूको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । सँगठनात्मक संरचनाका पक्षहरू जस्तै अंगहरू वीचको समन्वय र सहकार्य, संरचना र जिम्मेवारीले मागेको जनशक्तिको व्यवस्था तथा सङ्गठन भित्र तेस्रो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरू सुव्यवस्थित गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग पुर्याउदछ। त्यसरी नै पेशागत निष्ठा, नैतिक मूल्य (Ethical Norms & Values) तथा आचारसंहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मजबुत बनाउदछ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने काम दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालनासम्बन्धी कार्यको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ। यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको शाखागत काम कर्तव्य, नियन्त्रण र सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सङ्गठनात्मक संरचना				
४.१	नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि पालिका र वडा कार्यालयको सँगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने छ।	• सँगठनात्मक संरचना आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने। • अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने। • सङ्गठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने।	• नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार ,स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी वित्तीय विश्लेषण सहित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने। • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा पालिका र वडा कार्यालय सहितको सम्पूर्ण सङ्गठनको संरचना तयार गर्ने। • सँगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रूपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवम् आफ्नो र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुख लाई सहभागिता गराउने। • विशेष आन्तरिक स्रोत आधार यदि दरबन्दी कायम गर्ने। • तयार भएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयको आवश्यक स्वीकृति लिई लागू गर्ने। • स्थानीय तहको सुशासन समितिले सजकता देखाउने।	सँगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा ओ. एन्ड. एम सर्वेक्षणबारे सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय समक्ष आवश्यक स्वीकृति लिई महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले सर्वेक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने।
४.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि तथा सेवा करारबाट लिइने कामको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ।	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने। • स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च बेहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने। • दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने। • दरबन्दी अनुसारका स्थायी कर्मचारीहरूको पदपूर्ति भइसके पछि पनि सेवा करारका कर्मचारीहरू रहिरहने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि तथा सेवा करारबाट लिइने कामको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्ने। • तलब ,भत्ता, सञ्चय कोष रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्ति भरण औषधि उपचार बिदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च बेहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने । • यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने। • प्रत्येक पदको आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रूपमा खुलाउने । • सबै प्रक्रियाहरू पूरा गरी सम्बन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने । • दरबन्दी अनुसारका स्थायी कर्मचारीहरूको पदपूर्ति भइसके पछि दरबन्दीमा रहेका सेवा करार प्रकृतिका कर्मचारीहरूको करार सम्झौता स्वतः रद्द हुने । • सेवा करारबाट लिइने कामको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको सेवा करार अवधि प्रत्येक ६ महिनाको हुनेछ । सो अवधी नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नविकरण गरेर मात्र थप गरिनेछ ।	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 सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव र निर्देशन दिने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.३	नगरपालिकामा स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गर्नुपर्नेछ।	• प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार नगरिने। • कार्य विवरण तयार भएपनि कार्यान्वयन नगरिने।	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृति दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने कामको बिस्तत विवरण खुलाइ कार्य विवरण तयार गर्ने। • यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मागदर्शन समेतको पालना गर्ने। • दरबन्दी थपघट गर्दा पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने। • कार्य विवरण अनुसार काम भई नभएको मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्य विवरण तयार गर्दा नगरपालिका सभाका सदस्यहरू कार्यपालिका पदाधिकारीहरू, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरबन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
४.४	काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार पत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मातहतका मुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने। • अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा नगरिने।	• पालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारी र अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने। • अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र बारे दुविधा हुने सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने। • अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने। • प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रूपमा दिने र सोको अभिलेख पालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रूपमा 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 सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.५	स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरू तथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नुपर्नेछ।	• कानुनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने। • आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने। • रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधाअड्चन आउने।	• दरबन्दी भित्रका स्थायी पदहरू कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय मार्फत कर्मचारी समायोजन मार्फत पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने। • प्रचलित कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम पदपूर्तिको मागपत्र र विवरण सहित तयार गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने। • समायोजनबाट पदपूर्ति हुन नसके कर्मचारी स्थानीय रूपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवाआयोगमा पद माग गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पदपूर्ति गर्ने। • प्रचलित कानुन 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 अधिकृतले कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धीको अभिलेख अद्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोखो विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने।	पदपूर्ति बारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने। पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिने।	• नगरपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्यसम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भए सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य	• नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारहरू तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने	विशेषज्ञ सेवामा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझावहरू दिने र प्रशिस्पर्धाका

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	• आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिने।	गराउने। • पालिकाले नगर प्रहरी , सवारीचालक, कार्यालय सहयोगी, पलम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार ,माली, बगैंचे, र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र पदपूर्ति गर्ने। • आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने। • विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रूपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरू प्रचलित कानुन र कार्यविधि अनुसार प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने।	व्यवस्था मिलाउने। • कार्यपालिकाको बैठकमा पदाधिकारीहरू समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने।	आधारहरू समेत अध्ययन गर्ने।
४.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गरिनुपर्दछ।	• कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी प्रतिस्थापना गरिने। • गलत प्रतिस्थापनाको कारण कर्मचारीहरू कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीहरूको पदस्थापना गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना गर्ने। • कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार सङ्गठनको उपयुक्त स्थानको लागि मात्र पदस्थापना गर्ने। • कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापना गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेखी अद्यावधिक रूपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने।	पदस्थापनाबारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने। पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.८	प्रचलित कानुन विपरीत बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्नु हुँदैन।	• कानुनविपरीत वा उल्लेख भएको भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने। • बढी काजमा राख्नेकोले व्यवहार बढ्न सक्ने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने। • काजमा खटाउँदा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकि मात्र खटाउने। • कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा(एक वर्षमा तीन महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काज राखेकोमा सम्बन्धितबाट असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरू काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने।	• काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रसुशासन समितिले अनुगमन गर्ने। • लेखा परीक्षणबाट समेत अनुगमन गर्ने।
४.९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• नतिजामूलक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने। • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम अद्यावधिक नगरेकोले मूल्याङ्कनमा समस्या हुने।	• पालिकाले सम्बन्ध सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसँग समन्वय गरी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मापन प्रणाली, आवश्यक फारमहरू तथा सूचकहरूको विकास गरी लागू गर्ने। • प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू तोकिएबमोजिमको समयावधि भित्र पेस गराउने। • कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समस्या समयमा नै पेस गर्ने।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी फारमहरू सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने।	• सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। • सुशासन समितिबाट नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।
४.१०	कार्य सम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने।	• कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित भई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने। • पुरस्कार र सजाय र कारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो आउने आधार खुलाउने। • कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पूरा गर्ने।	कर्मचारी प्रोत्सान वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सबैलाई जानकारी गराउने।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
४.११	पालिकाको काम कारबाही आवश्यक	• स्टाफ बैठक नियमित रूपमा नगरेको कारण कार्यालयको	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले आफ्नो काम कारबाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न प्रत्येक महिनामा अनिवार्य रूपमा कर्मचारी बैठक आयोजना	कर्मचारी बैठकका निर्णयहरू कार्यालयको सूचना प्रणालीमा	पदाधिकारीहरूले कर्मचारी बैठकको नियमितताबारे अनुगमन गरी

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जानकारी प्राप्त गर्न कर्मचारि बैठक नियमित रूपमा गर्नुपर्नेछ।	समस्या समाधान नहुने। • काम कारबाही प्रभावित भएको हुन सक्ने। • कर्मचारीको मनोबल कमजोर भई उत्पादकत्व कम हुने।	गर्ने। • बैठकमा आवश्यक भएमा पालिकाका पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने। • कार्यालयबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा समस्या समाधानका लागि अनुरोध गरी समस्याहरू समाधान गर्ने।	राखी जानकारी गराउने।	आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
	नैतिक आचरण र आचार संहिता				
४.१२	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण र क्रियाकलापहरू जनभावना अनुकूल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचार संहिता र कर्मचारीको पेशागत आचार संहिता तयार गर्नुपर्नेछ।	• स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचार संहिता तयार नगरिने । • आवश्यक सबै विषय समेटी पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने। • आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट मापन गर्ने आधार तयार नगरिने।	• स्थानीय तहको पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापलाई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गर्दै जनभावनाअनुकूल कार्य गर्न र प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले पदमा रहँदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि आचार संहिता तयार गर्ने। • आचार संहिता तयार गर्दा सङ्गठनभित्र वा बाहिरी व्यक्तिसँगको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पहिचान गर्ने। • आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लिखित आचार संहिता सम्बन्धी प्रावधान समेटने। • स्थानीय तहका पदाधिकारीले आचलनको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सुसंस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशील हुने। • यस सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने। • पदाधिकारी र कर्मचारीको आचरण परिपालन वस्तुगत रूपमा पहिचान र मूल्यांकन गर्न सकिने सूचकहरू निर्माण गर्ने। • आचारसंहिता तथा सूचकहरू नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • आचार संहिता आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने।	• स्वीकृत आचारसंहिता सङ्घ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने। • स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेबसाइटमा राखे।	• आचरणहरू मूल्याङ्कन गर्ने सूचकहरूको सान्दर्भिकता र पालना स्थितिबारे सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने। • स्थानीय तहको सुशासन समितिले आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने।
४.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनुपर्नेछ।	• अधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भएता पनि लागू नगरिने • आचरणको पालनाको अनुगम गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने। • आचरण उल्लंघन भए तापनि पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत	• पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिवेक राख्ने व्यवस्था समेत मिलाउने। • पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको प्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो, वा नजिकका नातेदार वा एका सगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रही स्वार्थ बाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने। • आचरणहरू उल्लेख गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय तहका सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• स्वीकृत आचार संहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेबसाइटमा राखे। • आचार संहिताका विषय नागरिक बडापत्रमा राखी सबैलाई सूचित गराउने।	स्थानीय तहको प्रमुख र सुशासन समितिले आचार संहिता कार्यान्वयन बारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		सम्बन्ध, आर्थिक प्रलोभन, राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने।	• आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीहरू विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।		

सन्दर्भ नियम कानुनहरू (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली, २०६५
- कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू

परिच्छेद - ५ : सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

स्थानीय तहहरूको प्रमुख दायित्वमा जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक सरोकारको विषयमा सेवा प्रवाह गर्नु हो। यसर्थ स्थानिय तहले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न र सेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो र प्रभावकारी बनाउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। सेवा प्रवाहको प्रभावकारीतालाई प्रशासनिक कार्य प्रक्रिया र कार्यशैलीमा निर्भर रहने हुँदा प्रशासनिक कार्यहरूको सञ्चालनलाई गतरशिल 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 एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास(Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ। यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
५.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेको ले पालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चता गर्नुपर्नेछ।	• समानुपातिक समावेशी र सहभागि सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइन सक्ने। • कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने।	• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिन्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्ने। • नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने। • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनोट 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। • सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउने।	सरोकारवालाहरूको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन लिई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
५.२	जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरूको सशक्तिकरणको लागि विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समावेशीलाई अभिवृद्धि गर्नुपर्नेछ।	• समुदायको पहुँच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने। • योजनामा सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुनसक्ने।	• स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायचित वितरणको प्रावधान अनुरूप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिवृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र असक्त व्यक्तिहरू लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने। सममानुपातिक समावेशिताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने। • सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिहरूमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने। • समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशीकरणको विषयमा अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।	सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रवन्ध मिलाउने।	
५.३	स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ।	• स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने। • कानुन र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने।	• स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन, नियम सम्बन्धित नगरसभा वा गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्ने। • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही पालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक निर्देशिका, आर्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने। • ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरू सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक भिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने। कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरू सम्बन्धमा आवधिक रूपमा समीक्षा गरी अद्यावधिक गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्य र सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसँग सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र सुशासन समितिले कानुन नियम, कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानुन बमोजिम बहन गर्ने वातावरण तयार गर्नुपर्नेछ।	• कानुनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने। • उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालन नहुन • व्यक्तिगत वा पारिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने।	• स्थानीय तहको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थावहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्बन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्यविवरण तयार गर्ने। • बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, रेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • प्रचलित कानुनबमोजिम आर्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्को अधिकार, कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने।	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी कार्यसम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	स्थानीय तहको पदाधिकारी र सुशासन समितिले अधिकारको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने।
५.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।	• पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन नगरे तापनि आवश्यक कारबाही नहुने। • पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने।	• तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढिला सुस्ती हटाउने। कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकी सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागू गर्ने। • अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रूपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने। • सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने। • पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकता अनुसार 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।	नगरपालिका अध्यक्ष, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
५.६	स्थानीय तहबाट आफ्नो कारबाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ।	• काम कारबाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने। • स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने।	• प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय बाहेक स्थानीय तहको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने। • प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने। • पारदर्शिता कायम गर्नका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित पालिकाको महत्त्वपूर्ण निर्णय र काम कारबाही सम्बन्धी गतिविधि पालिकाको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने।	पालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
			सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यविधी		
५.७	पालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवाबारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• नागरिक बडापत्र तयार नगरिने • नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने। • नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।	• पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह बारे प्रचलित सुशासन ऐन नियममा उल्लिखित विषयहरू खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । • नागरिक वडापत्र पालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने। नागरिक वडापत्र पालिका वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने। नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने।	नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसर र वेबसाइटमा अनिवार्य रूपमा राखी आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक वडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको रोकार सम्बोधन गर्न पालिकाले सार्वजनिक सुनवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।	• प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनवाई नगरिने। • गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।	• पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनवाईको व्यवस्था गर्ने। • कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटीका र वेबसाइट टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्ने गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने। • गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको नीतिले २४ घण्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समस्या पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने। • प्राप्त गुनासोहरूको अभिलेखखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था गर्ने। • गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने।	सार्वजनिक सुनवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रूपमा राखी गुनासो सुन्ने तरिका र प्रक्रियाबारे नागरिकलाई र जनसमुदायलाई जानकारी गराउने।	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक सुनवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने।
५.९	पालिकाको काम कारबाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने। • प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनि माग भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराइने।	• पालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम अनिवार्य रूपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने। • उपलब्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार 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 गराइएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण निकायको वेबसाइटमा राख्ने।	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
५.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र सम्मान व्यवहार। राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनुपर्नेछ।	सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिँदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने।	• पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनुपर्ने • सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने। • सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने। • राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने। • सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने। • सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने। • सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वद्रधनमा जोड दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवासम्बन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने।	नगरपालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमितरूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.११	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर राखी सेवा प्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवामा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने। • घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने। • सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रूपमा निर्धारण नगरिन सक्ने।	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने। • घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवा प्रवाह स्थानीय रूपमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने। • दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहुलियत हुनेगरी सामाजिक न्यायको आधारमा स्थानीय तहले सेवा सञ्चालन गर्ने। • राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुटसहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने। • घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नु अघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सञ्चार माध्यम,पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	उपप्रमुख वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
५.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन समाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।	• कानुनबमोजिम समाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने। • कार्यक्रम गरेपनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।	• समाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने सम्बन्धी कानुनले व्यवस्था गर्ने। • कानुनबमोजिम सोसम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेपछि सो सम्बन्धी अभिलेख राखे र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्त्वबारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख र प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्ने। सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी व्यावहारिक बनाउन सघाउने।
५.१३	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नुपर्नेछ।	• विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने।	• पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफ्नो कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने। • विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने। • सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने। • प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखे।	पालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधिमैत्री बनाई वडा कार्यालयसँग एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणालीसँग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह					
५.१४	पालिकाले न्यायिक समितिमार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिन सक्ने। • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याए यथा समयमा नै न्याय नदिन सक्ने। • न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने।	• पालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विवादको निरूपण गर्न उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने। • पालिकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्बन्ध, भरणपोषण, तथा विवाद, चरण क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथा समयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने। • न्यायिक समितिमार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाँचबुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने। • न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन निर्णय गरी फछ्यौट गरेको र फछ्यौट हुन बाँकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रूपमा 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 उपर स्थानीय कानुन बमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने।	उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागी गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
५.१५	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने जग्गा धनी कुर्दा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम जनताको लागत राख्ने सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने। • आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई जग्गाधनी पुर्जा यथासमय प्रदान नगर्न सक्ने।	• पालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिस्ट्रेसन 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 एवम् सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरिदिने। • सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिएको बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असुल गर्ने। • यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्कहरू सम्बन्धित निकायलाई पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई गराउने।	नगरपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
५.१६	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरिदिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।	• पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने। • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सापात यथा समयमा नगर्न सक्ने।	• पालिकाले कानुनबमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। • नक्सा पास गर्दा निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जाँच गरी तथा प्रक्रिया पुर्याए नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने। • प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जाँची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने। आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयलाई परिचालन गर्ने। • पालिकाले तोकेको प्रक्रिया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने। • नक्सामा स्वीकृति बेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा	सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट जाच तथाअनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने।	नगरपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

			प्रचलित कानुन बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लनगरने।		
५.१७	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथा समयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने। • आवश्यक प्रकिया पुन्याई यथासमयमा कानुनबमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने। • तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने।	• पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईसराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाअधिकारीको रूपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असुल गरी सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने। • व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टि गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने। • पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिसहरू तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने। • व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने एवम् विभिन्न सिफारिस दिने कार्यमा मातहतका वडा कार्यालयलाई समेत परिचालन गर्ने। • व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न कुनै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको भए सो समेत उपयोग गर्ने। • सेवाग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार अनलाइन निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने। • व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्क र सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने।	पालिकाका प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।
५.१८	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनुपर्नेछ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्नसेवा प्रदान नगरिने। • सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने। • सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने।	• पालिकाले सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, ललित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरू पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। • जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्गता, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानबिनगरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मात्र परिचयपत्र दिने व्यवस्था गर्ने। • पालिकाले समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा नगर वा नगर समाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिसमा दिने व्यवस्था गर्ने। • लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रकियाहरू पालना गराउने र तोकेको समयमावधि भित्र मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने। • भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने। • समाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लनगरने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने। • भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाब राखी तथ्याङ्क र प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाब फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने। • अनियमित रूपमा भत्तालिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित लाई प्रदान गर्ने।	पालिकाका प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।

			असुल गर्ने र आवश्यक कारबाही गर्ने व्यवस्था गर्ने।		
५.१९	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय र शैक्षिक संस्था सञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।	• प्रचलित कानुनबमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था सञ्चालन नगरिने। • आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने। • शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुन सक्ने।	• पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम, ट्युसन कोचिङ जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालन व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरू तयार गर्ने। • अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक केन्द्र, ट्युसन, कोचिङ सेन्टर आदिको लगत राख्ने। • विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन, आयव्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समीक्षा गर्ने। अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने।	पालिकाका प्रमुख वा अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।
५.२०	पालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनुपर्नेछ।	• प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने। • सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने। • सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने।	• स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। • अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने। • स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। • स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराए पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने • स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति, सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क, सेवाको गुणस्तरबारे आवधिक रूपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने।	पालिकाका प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।
• **प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया**					
५.२१	निर्णय गर्न आउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि समय र आधार स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।	• निर्णयको कार्यविधि समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वक्षाचारी हिसाबले निर्णय गरिने। • निर्णयको आधार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुनेगरी निर्णय गर्न सक्ने।	**पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाए बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रिया अपनाउने।** • निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने। • कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयअवधि भित्र निर्णय गराउने। • निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने। • नगरपालिका अध्यक्ष 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 निकायलाई जानकारी पठाउने।	नगरपालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
५.२२	पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको उपव्यय वा	• निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय बाहेक कुनै विषयमा निर्णय	प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग	नगरपालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले पदाधिकारी र कर्मचारीले

	कर्मचारीहरूले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।	दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने।	गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने। • निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन, नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने। • पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने।	गरी वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने। सङ्घीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकता अनुसार जानकारी गराउने।	गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शिता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने।
५.२३	पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।	• पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधार वर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने। • कार्यहरूको प्राथमिकरण गरेपनि कार्यान्वयन नगरेको हुनसक्छ। • प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारबाही नगरेको हुन सक्ने।	• प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समय अवधि समेत तोकी तोकिएको समयभित्र फछ्यौट कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी वर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्यौट गर्ने समय तोकी सो समयभित्र फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने। सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौट को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने।	.प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले फछ्यौटभन्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने।. कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सोही अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने।
५.२४	स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लनगरनुपर्नेछ।	न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति अनुसार समय तोकी टुङ्गो नलनगरने।	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका न्याय सम्पादन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने। • न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने। समितिमा परेको उजुरीहरू बढीमा ३ मिनेट महिनाभित्र टुङ्गो लनगरनुपर्ने व्यवस्था गर्ने। • न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको बारे अभिलेख राखी अवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्यबारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	नगरपालिका अध्यक्ष र उपप्रमुखले न्याय सम्पादनको बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने।
५.२५	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनुपर्नेछ।	राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रक्रियामा हस्तक्षेप गरिने।	• राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम कार्य गर्ने। एकअर्कामा हस्तक्षेप नगर्ने नीति अपनाउने। • पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानुनले व्यवस्था गरेको अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गर्ने। राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम कार्य गर्न दुविधामा परेमा सम्बन्ध पदाधिकारी बीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।	कानुनी अधिकार क्षेत्रबारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने।
५.२६	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुँदैन।	पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने।	• प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने। • निर्णयकर्ता ले निर्णय कानुनमा तोकिएको सर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने। • कानुनी जटिलता वा दुविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेस नगर्ने व्यवस्था मिलाउने।	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्थाबारे सबैलाई जानकारी गराउने।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने।

सन्दर्भ नियम कानुनहरू (Reference Laws)	
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ • सुशासन नियमावली, २०६५ • नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानुन, २०७४ • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ • कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू	

परिच्छेद - ६ : सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार र अभिलेखको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि समय सापेक्ष सुरक्षित सूचना प्रविधिको छनौट गरी सान्दर्भिक, पूर्ण, विश्वसनीय, सही सूचना सङ्गठन भित्र र अन्तर सङ्गठन वीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ। साथै निकायबाट सम्पादित कार्यहरूको सन्दर्भमा महत्त्वपूर्ण सूचना र कागजातको उचित संरक्षण गर्न चुस्त अभिलेखांकन प्रणाली स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ ।प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास(Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंन र प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ। यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन					
६.१	पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	• सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने। • सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता नआउने।	• स्थानीय तहले आफ्नो व्यवस्थापकिय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत नाम तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित उपयुक्त व्यवस्थापन अभिलेखांकन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । • प्रणाली छनौट गर्दा स्था.स.स.ऐ. बमोजिम सङ्घीय मन्त्रालयले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने। • प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिसँग समन्वय राखी प्रविधिमैत्रीलाई प्राथमिकता दिने । • सूचना प्रविधिलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूलाई आवद्ध गर्ने ।	व्यवस्थापकिय अभिलेखाकन सूचना प्रणाली विकास भार पश्चात आवश्यक भौतिक सुविधा तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
६.२	पालिकाको नीति निर्देशन परिपत्र तथा आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	• महत्त्वपूर्ण नीति निर्देशनबारे जानकारी नहुने। • विद्युतीय सञ्चारमाध्यम वेबसाइटबाट सूचना प्रवाह नगरिने।	• पालिकाको महत्त्वपूर्ण नीति परिपत्र निर्देशन आदेशहरू आदि मातहतका वडार एकाइलाई पठाउने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने। • कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सवार गर्दा भौतिक वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । • सार्वजनिक सूचना तथा सञ्चार गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेभसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा राख्नेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू आदि तत्कालै अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनबारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
६.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्वारा तोकेबमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रबन्ध नगरिने । • आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरू पूरा नगरिने	**पालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्नेः** सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । • सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने। • सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । • यथासम्भव आफ्नो वेभपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने । • सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्यांक आदी वेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । • सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । • सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.४	पालिकाले महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई जानकारी नगराइने। • निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने।	• पालिकाले आफ्नो काम कारबाही, आफ्नो महत्त्वपूर्ण निर्णय प्रतिवेदन र सूचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । • विद्युतीय सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी सूचनाको सम्वन्धमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । • सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने।	सार्वजनिक रूपमा सूचना र जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
अभिलेखाङ्कन (डकुमेन्टेसन) व्यवस्था					
६.५	पालिकाको महत्त्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रूपमा गर्नु पर्नेछ।	• अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने। • महत्त्वपूर्ण कागजातहरू अभिलेखाङ्कन नगरिने।	• पालिकाले महत्त्वपूर्ण नीति, पालिका बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन सम्झौता, निर्देशिका मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखांकनको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने। • अभिलेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । • आफ्नो तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।
६.६	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।	• पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू नराखिने। • अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने।	**पालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः** • 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 । • विदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र संञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।

	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				
६.७	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। तोकेको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने।	**पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धमा निम्नलिखित प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नेः** क) वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन ख) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन ग) योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन • प्रतिवेदनहरू तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । • तोकिएको प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • अन्तर्गतका आयोजना कार्याक्रमहरूबाट समेत प्रगति प्रतिवेदनहरू लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी पालिकाबाट संञ्चालित आयोजनाहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय तहलेहरूले विकास योजना तथा कार्यक्रहहरूको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. ले निर्धारण गरेको फर्मेटमा सम्बन्धीत् मन्त्रालयहरू राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमीसिक रूपमा पठाउनु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । • माग गरेको तथ्यांक र सूचना समयमानै पठाउन पर्ने व्यवस्था समेत रहेको छ ।	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि प्रयोगसमेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लनगरने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारीबारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने। सङ्घीयता प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने।
६.८	पालिकाले आफ्नो पालिकासम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार गर्नु पर्ने।	•प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । •तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले स्था.त.सं.ऐ. तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नेः (क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) वार्षिक कार्य सम्प्रादन प्रतिवेदन (ड.) विपतसम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन •प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने। •तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लनगरने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदनबारे परीक्षण गर्ने। सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन गर्ने।

सन्दर्भ नियम कानुनहरू (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 सम्म्बन्धी ऐन

(गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) नगर र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ (स.का.नि.) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	

परिच्छेद - ७ : निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

पुनर्वास नगरपालिकाको काम कारबाही तथा प्रगतिबारे उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई महत्त्वपूर्ण अङ्गको रूपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य वा कानुनले तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको कुरा जाँच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ । अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रूपमा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
७.१	नगरपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका वेहोराहरूको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । • निरीक्षणको बेहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• नगरपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडा र परियोजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियमबमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको बेहोराहरूको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । • निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निरीक्षगको क्रममा देखिएका बेहोराहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रूपमा भए नभएको जाँच गर्ने ।
७.२	नगरपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका बड़ा र योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	• निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको पाइए तापनि कारबाही नगरिने ।	• नगरपालिका अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तित्वाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः प्रचलित कानुनबमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।प्रचलित कानुनबमोजिम आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष कारबाहीको सिफारिससाथ लेखी पठाउने ।	गम्भीर त्रुटि वा अनियमितताको कारबाही बारेको जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितताको विषयउपर कारबाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने ।
७.३	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रूपमा गराउनु पर्नेछ।	• मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	• पालिकाले मातहतका योजनको प्रगतिबारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने । • योजनाहरूको प्रगति विवरण लिन समीक्षा गर्ने वा गराउने। समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगगरने ।	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनबारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	नगरपालिका अध्यक्षले प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने।
७.४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।	• आर्थिक अनियमितता तथा फछ्र्यौट हुन नसक्ने। • आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैं वा मातहतका वरिष्ठ अधिकृतमार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्वन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय एकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख जाँचबुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख वेहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने।
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.५	पालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुनबमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	• कानुनबमोजिम सुपरिवेक्षण तया अनुगमन समिति, उपसमिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने।	• मातहतका योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्था.स.स.ऐ. अमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति उपसमिति गठन गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपप्रमुख वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरी गठन गर्ने । • बडाका योजनाहरू तर्जुमा गर्न बडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने। • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने।	• अनुगमन समिति, उपसमिति गठन नगरिएको बारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	नगरपालिका अध्यक्षले अनुगमन समिति, उपसमिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको बारे सुनिश्चित गर्ने ।
७.६	पालिकाको अनुगमन समितिबाट कानुन बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन कार्ययोजना समितिबाट तथा सूचकहरू तयार नगरिने। अनुगमन समितिबाट कानुनद्वारा तोकेबमोजिमको कार्य नहुने।	• अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने: • वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने। • कानुनले तोकेबमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने। • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने। • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने। कानुनले तोकेबमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भएपछि कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	नगरपालिका अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदनउपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
७.७	पालिकाले आफनो तथा मातहतको बड़ाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन नगरिने । अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने।	• पालिकाले तथा आफ्नो मातहतका बड़ा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने। • अनुगमनको प्रमुख बेहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लनगरने। • प्रतिवेदनको उल्लिखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	नगरपालिका अध्यक्षले अनुगमन प्रतिवेदनअनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७.८	पालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।	• ऐन अनुसार मूल्याङ्कन नगरिने ।	• पालिकाले कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने। • प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरूमा पठाउने।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	नगरपालिका अध्यक्षले तोकिएको मूल्याङ्कन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने।
सन्दर्भ नियम कानुनहरू (Reference Laws)					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
•(स्वा.स.स.ऐ.) । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ •(गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (नगर र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ •स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४					

खण्ड (ग) वित्तीय नियन्त्रण

परिच्छेद - ८ : राजस्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसाबको नियन्त्रण

स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजस्व कारोबार महत्त्वपूर्ण आधारको रूपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहको असुल गर्नु पर्ने राजस्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि पर्दछन् । राजस्व रकमहरू लगती वा हसवलीको रूपमा असुल गरिन्छ । राजस्व रकमको लगत कसी असुल गरिने राजस्वलाई लगती राजस्व र पटके रूपमा असुल गरिने राजस्वलाई हसवली राजस्वको रूपमा लिनु पर्दछ । राजस्वको कारोबार स्थानीय तहको आयसँग सम्बन्धित भए तापनि कारोबार सञ्चालनमा राजस्व रकम हिनामिना, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरू रहने हुँदा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । यस्तै स्थानीय तहको प्राप्त गर्नु पर्ने रकमहरूको उचित हिसाव राखी समयमा नै कारबाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले राजस्व र प्राप्त गर्नु पर्ने उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थामा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरूसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
राजस्व, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति					
८.१	संविधान अनुसार स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानुन बनाई कर लनगरन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुँदा राजस्व उठाउनेसम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय तहले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबमोजिम राजस्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने । • स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रबाहिर गई कर लनगरन सक्ने	• स्थानीय तहले कर लनगरने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । • आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कर लनगरन राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । • कार्ययोजना तयार गर्दा स्थानीय तहको राजस्व अधिकारका सम्भावनाहरूको खोजी गर्ने, सम्भाव्य क्षेवको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानुनी र व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरू पहिचान गर्ने । • **कार्ययोजना तयार गर्दा तोकिएको निम्नलिखित कार्यप्रक्रियाहरू अपनाउनेः** ✓ कार्ययोजना तर्जुमासम्बन्धी निर्णय र समयसारिणी निर्धारण, योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन ✓ आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको सङ्कलन तथा अध्ययन, कार्यशालाको आयोजना, ✓ सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण, ✓ मस्यौदा भएको कार्ययोजनाबारे छलफल, गोष्ठी र स्वीकृति । ✓ राजस्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी, ✓ पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने। ✓ पालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैरकरसहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थपरक ढङ्गले गर्ने।	• राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरूलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । • स्वीकृत कार्ययोजना सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्य योजनाको तयारीबारे अनुगमन गर्ने ।
८.२	स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्रबारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्रबारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	• स्थानीय तहले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरू, कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरूको अनुमानित तथायथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दरसम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय सङ्कलनको सम्भावित नयाँ क्षेत्रहरूसम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचना राजस्व सुधारको कार्यहरू र सोको जिम्मेवारी आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । • दिग्दर्शनमा तोकिएबमोजिमका चरणहरू र प्रक्रिया अपनाउने । राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीमा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गरी सहभागी गराउने ।	• कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधि र सरोकारवालालाई सहभागी गराई सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • स्वीकृत कार्ययोजना सङ्घीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रकियाबारे अनुगमन गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.३	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्रअन्तर्गतको कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न र दण्ड जरिवाना लनगरने अधिकार कानुनद्वारा तोकिएबमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।	• पालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रूपमा रहेको सम्पत्ति कर र घरबहाल कर नलगाइने । नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरू जसले उठाएको छ त्यसलाई स्थानीय तहले नै प्रयोग गर्ने अवस्था ।	• स्थानीय तहले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजस्वको स्रोतको रूपमा रहेको सम्पत्ति कर, भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, र व्यवसाय करजस्ता कर लनगरनको लागि आवश्यक रणनीति र कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • खानेपानी, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक बत्ती, शौचालय, सिफारिस आदिजस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरू समेत परिचालन गर्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुङ्गा गिती बालुवाको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रूपमा बाँडफाँड 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 प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्ने । बाँडफाँड गर्नुपर्ने करहरू समयभित्र नपठाए पालिकाहरूलाई सङ्घ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । • कर सङ्कलनमा वडा कार्यालयहरू परिचालन गर्ने। बढी सङ्कलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग र निर्देशन दिने अन्तर्क्रिया सञ्चालन गर्ने। • नगरपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानुनी व्यवस्था र यसको उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने	पालिकाको प्रमुख वा प्रमुख, राजस्व लेखा समिति, परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
८.४	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही कर अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।	• राजस्व बाँडफाँड अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बाँडफाँड नगरिने। • बाँडफाँड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने।	• स्थानीय तहले बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वहरूको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तर सङ्कलनबाट उठेको शुल्कमध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको २५ प्रतिशत र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्थाअनुसार निर्धारित आधार र ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने । • सङ्घ र प्रदेशमार्फत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड हुने रकम समयमा नै प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।	• राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र स्थानीय तहले सङ्कलन गरेको करको बाँडफाँडबारे सार्वजनिक जानकारी गराउने। • बाँडफाँडबारे सङ्घीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	• अर्थ मन्त्रालय सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । • स्थानीय तहमा लेखा समिति र राजस्व परामर्श समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने।

अनुदान तथा ऋण प्राप्ति					
८.५	स्थानीय तहले सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, ससर्त, समपूरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ।	• ऐनले व्यवस्था गरेबमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने। • ससर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने अनुदान माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने।	• ससर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधारबमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • ससर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रियाबारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • समपूरक माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता, योजनाको लागत, योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई माग गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । • कार्यविधिका प्रावधान पूरा गरी मात्र विशेष अनुदान माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (द्रष्टव्य : अनुदानसम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ हेर्नुहोला।)	• अनुदानका लागि आवश्यक सर्त र आधारहरू तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने ।	• सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले अनुदान बारे जाँच तथा अनुगमन गर्ने।
८.६	स्थानीय तहले ऋण लिँदा तोकेको प्रक्रिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिँदा नगरिने । • ऋण लिने आधार तयार नगरिने।	• स्थानीय तहले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानुन अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक ऋण लिने । • ऋण लिँदा सङ्घीय कानुनको पालना गर्ने । ऋण लिँदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पुँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिने । • ऋण लिँदा पच्चिस वर्षभन्दा बढी अवधि नहुने गरी लिने ।	• ऋण लिने आधारहरू तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने।	• सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको आधारबारे जाँच गर्ने।
लेखा पालन					

८.७	कार्यालयले राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।	• राजस्वको प्रचलित नेपाल कानुनमा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा नराखिने । • राजस्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	• स्थानीय निकायले राजस्व आम्दानी गर्दा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरूप राजस्व शीर्षक छुटपाई राजस्व आम्दानी बाँध्ने गर्ने । • राजस्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीअनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरू बमोजिम राख्ने । लगती राजस्व तथा हसवली राजस्व छुट पाउने । • राजस्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजस्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजस्वको प्रारम्भिक फारामहरू नगदी र प्राप्ति रसिद (म.ले.प.फा.न. १०), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.न.१०३) लगायत आवश्यक सबै फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सबै राजस्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरू (दैनिक राजस्व र आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.न. १०२) राजस्वको शीर्षकगत खाता (म.ले.प.फा.न. १०४), राजस्व गोधारा खाता (म.ले.प.फा.न. १०५), राजस्वको बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.न. १०८), राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (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। सङ्घीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र स्थानीय तहले प्राप्त गरेको ऋण हिसाबको लेखा तोकिएबमोजिम राख्ने । • राजस्वको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणाली स्वीकृत गरिएको भएमा सो समेत प्रयोग गर्ने। • राजस्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने । • राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैङ्क स्टेटमेन्टसँग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	• राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेटमेन्टसँग अद्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	• लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. ले राजस्व खाता अद्यावधिक भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने ।

८.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत बक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । • बक्यौता करको विवरण लगत नराखिने, राजस्व सङ्कलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिइएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समयभित्र बैङ्क दाखिला गर्ने । • नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने। • तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैङ्क दाखिला गर्न लगाई सम्बन्धित बैङ्क रसिद दिने व्यवस्था गर्ने। • ढिला कर, गैरकर शुल्क असुल हुँदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । • प्राप्त राजस्व बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (ननअपरेटिभ रेभिन्यु एकाउन्ट) मा जम्मा गर्ने । • लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न.११३) तयार गर्ने । • राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सूत्र) समेत प्रयोग गर्ने । द्रष्टव्य : रकम दाखिलासम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ मा हेर्नुहोला।	• राजस्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व दाखिला र बाँकी समेतको राजस्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने । • प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	• स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. एवम् स्थानीय तहको लेखा समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने।
८.९	स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ।	• राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने । तोकिएबमोजिम हिसाब भिडान विवरण नगरिने।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरू बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. १०९) तयार गर्ने । • राजस्वको बैङ्क हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैङ्क हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । • गत आ.व. मा राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेस नभएको राजस्व भौचरहरूको सम्वन्धमा भौचरहरू चालु आ.व. मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने।	• राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व भौचरहरू र बैङ्क स्टेटमेन्टसँग भिडान भएको सुनिश्चित गरी तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. एवम् लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाव भिडानबारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

पुनर्वास नगरपालिकाले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।					
८.१	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिएबमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गर्नु पर्नेछ।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अद्यावधिक नराखिने। • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारबाही नगरिने ।	• लगत कायम गर्ने राजस्वको अलावा स्थानीय निकायले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब (Account Receivable) को रूपमा लेखाङ्कन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा आपूर्ति गरेको सामान र सेवाबापत लिन बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने करदस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गर्ने । • कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुनबमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारबाही गर्ने।	• जिम्मेबार अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित गरी र रकम असुलीको लागि कारबाही गरी सोसम्बन्धी विवरण सम्बधित सबैलाई दिने।	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले शोधभर्ना हिसावबारे अनुगमन गर्ने ।
८.११	सङ्घ, प्रदेश सरकार र दातासँग शोधभर्ना माग गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ।	• आवश्यक कार्यविधि अपनाई सङ्घ, प्रदेश सरकार र दातासँग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	• शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्बन्धित सङ्घ, प्रदेश सरकार वा दातासँग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा नै शोधभर्ना माग गर्ने। • शोधभर्ना माग गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइको खर्चको फाँटवारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोधभर्नाधोग्य रकम सम्बन्धित पक्षसँग बढीमा पैचालिस दिनभित्र आवश्यक विवरणसहित माग गर्ने। • शोधभर्ना माग गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकम माग गर्ने । शोधभर्ना मागको जानकारी को.ले.नि.का. लाई दिने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राखी सोसम्बन्धी विवरण सम्बधित सबैलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति एवम् राजस्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब राखेको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
राजस्वसम्बन्धी प्रतिवेदन					
८.१२	राजस्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।	• राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिएबमोजिम तयार नगरिने तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित समक्ष नपठाइने ।	• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाव मिलान गरी राजस्वको वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०१) ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेस गर्ने । • लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.न. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का. मा पेस गर्ने । • अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तोकिएको ढाँचामा पेस गर्ने । • कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने । • राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सूत्र) समेत प्रयोग गर्ने ।	• जिम्मेवार अधिकारी र राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्वको प्रतिवेदनहरू तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले र राजस्वको प्रतिवेदन नियमित रूपमा तयार भए नभएको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
सन्दर्भ : नियम, कानुन तथा निर्देशिकाहरू (Reference : Laws and Guidelines)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६, लेखा निर्देशिका, २०७३ नगर र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४, सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६					

परिच्छेद - ९ : बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, रकम निकासा तथा रकमान्तरजस्ता विषयहरू सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको महत्त्वपूर्ण पक्षको रूपमा लिनु पर्दछ । स्थानीय तहबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरू घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यमा समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानुनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट अख्तियारी र निकासाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति गर्ने, अख्तियारी तथा निकासा दिने सम्बन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	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 रणनीतिसँग मेल खाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरे गरेकोमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीतिअनुसार तयार नगरेको हुन सक्ने ।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा तथा सूत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्टिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शनअनुरूप भए नभएको जाँची पेस गर्ने ।बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने गराउने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजना, नीति र निर्देशनअनुरूप भए नभएको अनुगमन हुने ।
९.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानबारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानबारे सुनिश्चित गरी तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने। सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय नगरिने । तोकिएको मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू पालना नगरिने ।	विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय आधारमा उपयुक्त भएको, लाभ लागतको आधारमा प्रतिफलमुखी भएको आधारमा गर्ने ।विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने,स्थानीयको सहभागिता, कम लागत भएको र स्वयं सेवा प्रदान गर्न सक्ने, स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने लगायतका योजनामा प्राथमिकता दिने ।विकास आयोजना र कार्यक्रमहरूको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएबमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालीन र मध्यमकालीन योजनाहरूको सूची तयार गर्ने र सोमध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरू छनौट गरी आवधिक योजनामा समावेश गर्ने ।ठुला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय गरी मात्र कार्यक्रम समावेश गर्ने ।आयोजना र कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू पालना गर्ने ।	स्थानीय तहले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधनमार्फत शीघ्रातिशीघ्र जानकारी पठाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भएनभएको अनुगमन हुने ।
९.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।	योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने।	आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकताबारे छलफल गरी माग सङ्कलन गर्ने । वडाहरूलाई माग सङ्कलनमा सक्रिय बनाउने । योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेसाकर्मी, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने ।जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयनयोग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्ने।छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराई छलफल गराउने र जानकारी लिने	स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.४	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सङ्कलन हुने राजस्व, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सहित खर्च बेहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च बेहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा एकाइमा नपठाइने ।	स्थानीय तहले वार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिकक रूपमा सङ्कलन हुने राजस्व, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च बेहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने ।स्थानीय तहले समष्टिगत आयको आधारमा वार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा एकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तयार गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेस गर्ने समय सीमा समेत तोकी मातहतलाई पठाउने ।स्थानीय तहको शाखा तथा एकाइ र वडा कार्यालयहरूले तोकिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो वजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतहरूसँग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा एकाइ र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने ।	स्थानीय तहको प्रमुख वा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्वन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्यय तथा अनुगमन गर्ने ।
९.५	स्थानीय निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । वडास्तरबाट बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने । प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने।	स्थानीय तहको कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने वडास्तरीय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकीकृत बजेट तथा कार्यक्म तर्जुमा जस्ता चरणहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने।वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्ययोजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा बड़ा समितिलाई उपलब्ध गराउने।योजना तर्जुमाबारे टोलको जनसमुदायमा आवश्यक छलफल गर्ने ।	नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रमबारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, सङ्घ संस्थाहरूलाई समेत जानकारी गराउने	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने
९.६	स्थानीय तहले बैदेशिक सहायतातर्फको बजेटमा प्रतिविम्वित गराउँदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ।	सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने	वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्नुपर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने ।बिदेशी दातृराष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी वस्तुगत वा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित नुनबमोजिम सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने।प्राप्त हुने सबै वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	विदेशी दातृ निकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा सङ्घीय मन्त्रालयसँग अनिवार्य रूपमा लिखित सहमति माग गर्ने ।	सङ्घीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो.आ.बाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
९.७	प्रत्येक स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व बहन गर्नु पर्दछ ।	प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तपार गरी सभामा पेस नगरिने । बजेट निर्माणका विभिन्न चरणहरू र प्रक्रिया पूरा नगरिने। बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समयभित्र पारित नगरिने ।	स्थानीय तहको कार्यपालिकाले संविधान र स्था.स.स.ऐ. बमोजिम आर्थिक बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्ने।बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानुन र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले तोकेका विभिन्न चरणहरू र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने ।बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरूमा पुस महिनादेखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया सुरु गर्ने ।योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने ।स्थानीय तहको कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पेस गरी छलफल गराई कानुनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।समयमा बजेट पेस नगर्ने पालिकाहरूको सहयोग अनुदान प्रदेशले रोक्का गर्ने।	बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयलाई जानकारी दिने बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र कार्यतालिका सबै बडामा पठाउने ।	स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपप्रमुखले बजेट तर्जुमा कार्यबारे अनुगमन गर्ने । स्वीकृतिबारे सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयत्ते अनुगमन गर्ने ।
विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन					
९.८	नगरपालिकाले वार्षिक	वार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले	नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरू र	नगरपालिकाले वार्षिक बजेट सबै	सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ।	तर्जुमा गरी सभामा पेस गरिने । ढिला पेस भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधिभित्र स्वीकृति नहुने ।	प्रक्रियाहरू पूरा गरी गाँउ वा नगर सभामा कानुनले तोकेको अवधिभित्र पेस गर्ने । बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गतेभित्रै सभामा पेस गर्ने। बजेट पेस गर्दा आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत पेस गर्ने ।बजेट चरणहरूको पालना गर्ने अनिवार्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सम्बन्धित सभाले सजक गराउने। सुशासन समितिले निगरानी राख्ने ।पेस भएको बजेट तथा कार्यक्रमउपर नगर सभाले कार्य तालिका बनाई १५ दिनभित्र छलफल सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने ।सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी परिमार्जन गरी कारण खुलाई ५ दिनभित्र पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।नगर सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानुनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।आर्थिक वर्षको बिचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भाएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने ।	प्रकिया पूरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने	प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने
९.९	स्थानीय बाटोघाटो, पुलपुलेसा, नहर, कुलो, सडकबत्तीजस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्त्री योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागिताको आधारमा गर्नु पर्नेछ।	स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने। योजनामा सहभागिता नगराइने योजना प्रतिफलमुखी नहुने । हचुवाको बाधारमा योजना छनोट गरिने। योजना दिगो नहुने ।	स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा नहर कलाे, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने। योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागिता सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय उपभोक्ता समिति र जनप्रतिनिधिको सहभागिता गराउने ।योजनाको डिजाइन तथा सागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयन पछि लाभान्वित हुने जनताको पहिचान गर्ने ।योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सम्भव भएसम्म स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको तागत साझेदारी गराई योजनालाई दिगो बनाउने प्रयत्न गर्ने ।योजना सम्पन्न भइसकेपछि सोको नियमित मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने ।	नगरपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडामार्फत सरोकारबालाहरूलाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरूको पूर्ण सहभागिताका गराउने।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र नगरपालिका अध्यक्ष तथा उपप्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
९.१	नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता बुद्धिजीवि विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा ऐनले निर्देशन गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अनिवार्य रूपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने ।सरोकारवालाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्नेः योजनाको सञ्चालनमा बाह्य कार्यालयहरूलाई जिम्मेवारी दिने ।योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउने। योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिहरूलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता बढाउने ।योजनामा सरोकारवालाहरूको सहभागिताबारे मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने	नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरूको सहभागिताको विषयमा वडामार्फत सरोकारवालाहरूलाई पूर्वजानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
अख्तियारी, निकासा रकमान्तर					
९.११	बजेट स्वीकृत भएपछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य	अख्तियारी तोकिएको समय र प्रकियाबमोजिम नदिइने बजेट उपशीर्षकको सबै र	सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र बडा सचिवलाई अख्तियारी दिने	बजेट अख्तियारी दिंदा सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई	नगरपालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारीबारे निगरानी राख्ने र

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ।	कम बाँडफाँड नगरिने	।वडास्तरीय शीर्षक वा उपशीर्षकको सम्पूर्ण बजेट बाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशीर्षकको रकम जगेडा नराखे ।	जानकारी दिने ।	अनुगमन गर्ने ।
९.१२	नगरपालिकाको बजेट रकम निकासा दिँदा तोकीदिएको मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।	प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्ण रूपमा अवलम्बन नगरिन सक्ने। नगरपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । आवश्यक कागजातबेगर निकासा दिने ।	बजेट रकम निकासा दिँदा को.ले.नि.का.ले स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको स्थानीय बैङ्कमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने ।बजेट रकम निकासा दिँदा चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लिखित सर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको, निकासा दिने अधिकारीको दस्तखत, को.ले.नि.का.मा सिफारिस र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैङ्कमा रकम जम्मा गर्ने गरी निकासा दिने ।नगरपालिकाको आफ्नो कोषको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम हुने गरी प्राथमिकताको आधारमा मासिक द्वैमासिक, वा चौमासिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम मात्र निकासा दिने ।नगरपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै बजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का राखे वा नियन्त्रण गर्ने ।निकासाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेटभन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने ।स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरूको तलब रकम निकासा दिँदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धताबारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।	बजेट निकासाबारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने।	नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य बारे निगरानी राखे र अनुगमन गर्ने ।
९.१३	वार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ।	स्थानीय तहले आ.व. को अन्तमा निकासा बाँकी रहेको रकम स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता नगरिने । आ.व.को अन्तमा कोषमा आंशिक रकम मात्र दाखिला गरिने।	नगरपालिकाको सबै कार्यालय र शाखाहरूमा वार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने ।स्थानीय तहको सबै कार्यालय र शाखाहरूले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि. कार्यालय समेतलाई दिने ।.नियतवश रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने ।	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाब यकिन गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय प्रदेश निकाय र को.ले.नि.का.लाई दिने।	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला बारे अनुगमन गर्ने ।
९.१४	बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमाभित्र रही गर्नु पर्नेछ	बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । सीमा नघाई बजेट रकमान्तर गरिने ।बजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने ।	नगरपालिकाको कार्यपलिकाको अधिकारप्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने ।चालु शीर्षकबाट चालुमा चालुबाट पूँजीगतमा र पुँजीगतबाट पुँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने ।यसरी रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म यप गर्ने।कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्ने।पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने स्वीकृति नदिने। बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम बेहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीमा पेस गरी स्वीकृति गराउने ।	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्तरबारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी को.ले.नि.का.सँग समन्वय गरी सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	स्थानीय तहको अध्यक्षा/प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर कार्यबारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
सन्दर्भ : नियम, कानुन तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Guidelines)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६ नगर र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ स्थानीयसहित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) (नगरपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखाङ्कन सफ्टवेयर सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६					

परिच्छेद - १०: बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण

बजेट खर्च स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना नगरिने, नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन नगरिने, अनियन्त्रित रूपमा पेस्की दिई फछ्र्यौट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरू रहने हुँदा यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्नमा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरूको प्रमुख दायित्व रहन्छ । खर्चमा नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग र हानीनोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for Money) प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेस्की खर्च गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू स्थानीय तहको जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरू सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बजेट खर्च व्यवस्थापन					
१०.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । कार्यविधिहरू पालनामा कमी कमजोरीहरू देखिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारितासम्बन्धी विषयहरू स्पष्ट खुलाई सूचकहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। आर्थिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेख्ने अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने।	स्थानीय तहको लेखा समिति सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेखे व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
१०.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकारप्राप्त 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 आफैं 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 गर्न निकासा फुकुवा भएको वैदेशिक स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकारप्राप्त 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 ।
१०.३	अधिकारप्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा वाहिर गई खर्च गरिने । खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने। स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नम्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्नेः स्वीकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने ।स्थानीय तहको खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्चसम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषिजस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लिखित कार्यविधि एवम् सर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।निर्देशिका, पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा मानकहरू पालना भएनभएको जाँच गर्ने ।सम्बन्धित खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेस गर्न लगाउने ।	अधिकारप्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्डबमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्थानीय तहको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चबारे निगरानी गर्ने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
१०.४	विकास योजनासम्बन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माणसम्बन्धी कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ	योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रमबेगर खर्च गर्ने खरिदसम्बन्धी कारबाही प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।	विकास योजनासम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने ।स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवम् प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने ।आवश्यक खरिदसम्बन्धी कारबाही र प्रक्रियाहरू पूरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने ।स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारबाही गर्ने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चबारे निगरानी गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदान व्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने		
१०.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ	तालिम कार्यक्रमको प्रगतिबारे मूल्याङ्कन नगरिने । तालिम, गोष्ठीसम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने	तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालनसम्बन्धी सम्बन्धित नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने ।स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्नभएको बारे सम्बन्धित पक्षबाट तालिमसम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पूरा भएको । सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारबाही गर्ने ।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चबारे निगरानी गर्ने
१०.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौताबमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	खर्चको शीर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने । सम्झौताबमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने।	सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौताबमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । सम्झौताबमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवम् खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नबेहोर्ने ।	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता बारे जाँच गरी लेखा राख लनगरने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना एकाइले खर्चको नियमितता बारे जाँच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने परीक्षण गरिने।
१०.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर धरौटी तथा पेस्की कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर कट्टी नगरी भुक्तानी दिने । मू.अ. कर बीजक बिना भुक्तानी दिने । आवश्यक धरौटी र पेस्की कट्टी नगरी भुक्तानी दिने।	अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः बिल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टि गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।सम्बन्धित पहिलेको पेस्की बाँकी भए नियमानुसार र सर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने कट्टी गरिएको आयकर रकम बैङ्क दाखिला गर्न पठाउने । आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसीसहितको विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नामनामेसीसहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने।बिलबीजक पेस गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी पेस्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चर कती भए नभएको बारे निगरानी गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	द्रष्टव्य : भुक्तानीसम्बन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद ११ हेर्नुहोला ।				
	पेस्की व्यवस्थापन				

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेस्की दिनु पर्नेछ।	आवश्यकता भन्दा बढी पेस्की दिइने । पेस्की मागको विवरण पेस नगरिने। प्रक्रिया नपुगे तापनि पेस्की दिइने । पुरानो पेस्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेस्की दिइने पेस्कीको लगत कायम नगरिने	पेस्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने- अति आवश्यक कामका लागि मात्र पेस्की लिने दिने,पेस्की लिनु पर्नाको काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेस्की दिने । कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेस्की नदिने ।पेस्की माग गर्नेबाट पेस्की मागको विवरण लिई जाँच गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेस्की दिने । पेस्की माग गर्नेको पुरानो पेस्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेस्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था भए सो पेस्की फछ्यौंट गराई मात्र नयाँ पेस्की दिने ।कर्मचारीबाहेक पेस्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेस्की दिने । पेस्की खातामा पेस्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने	अधिकारप्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुर्याई मात्र पेस्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने पेस्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
१०.९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेका प्रयोजनको लागि पेस्की दिदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।	नियमावली बमोजिम पाउने रकमभन्दा बढी भ्रमण पेस्की दिइने । खरिदसम्बन्धी पेस्की बैङ्क ग्यारेन्टी नलिई पेस्की दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने।मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेस्की 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 पेस्की दिने मालसामान खरिद गर्नको लागि पेस्की दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने। यसबारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम मात्र कर्मचारीलाई पेस्की दिने ।कार्यालयको मालसामान, सेवा खरिद गर्न वा निर्माणसम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिँदा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जाँच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेस्की दिने ।	अधिकारप्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेस्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	पेस्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने
१०.१०	अधिकारप्राप्त अधिकारीले पेस्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानुनमा तोकिएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	पेस्कीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्यौंटको लागि पेस हुने । पेस्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने पेस्की तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	पेस्की फछ्यौंट निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः- पेस्की लिने दिने दुबैले पेस्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौंट गर्ने गराउने । पेस्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरी फाँटवारीसहितको निवेदन पेस गर्न लगाउने । आ.प्र. शाखाले पेस्की फछ्यौंटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेस्की फर्छयौटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।तालिमसम्बन्धी कार्यक्रम पेस्की फछ्यौंट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिमसम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेस्की फछ्यौंट गर्ने ।पेस्की खाता अद्यावधिक गरी राख्ने। फछ्यौंट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेस्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।	अधिकारप्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेस्की फछ्यौंट गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस्की फछ्यौंटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेस्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ	पेस्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारबाही नगर्ने । अटेर गर्नेउपर कानुनी कारबाही नगरिने म्याद नाघेको पेस्कीमा व्याज असुल नगरिने ।	पेस्की फछ्र्यौटसम्बन्धी कारबाही निम्न बमोजिम गर्नेः म्याद नाघेको पेस्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत व्याज समेत लगाई असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागु गर्ने । फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने ।सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकीसरह व्याजसहित असुलउपर गरी कारबाही गर्ने ।	अधिकारप्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेस्की फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस्की फछ्र्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ : नियम कानुन तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Guidelines)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
नगर र नगरपालिका 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 (सूत्र) नगरपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखाङ्कन सफ्टवेयर
सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७३

परिच्छेद - ११ : बैङ्क खाता सञ्चालन तथा हिसाब मिलान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्त्वपूर्ण प्रक्रियाको रूपमा रहेको बैङ्क खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवम् भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरू तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरूमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोतसाधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ । स्थानीय तहले बैङ्क खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोबार निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतद्वारा निर्दिष्ट कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
बैङ्क खाता सञ्चालन					
११.१	नगरपालिकाले स्था.स.स.ऐ. गा.न.आ.का.नि.व्य.का र स.का.नि बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैङ्कमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।	तोकिएको बैङ्कमा स्थानीय तहको कोष खाताहरू नखोलिने। कोष खाताहरू खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। कोष खाताहरूको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरूबाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने । कोषमा जम्मा भएको रकम कानुनविपरित खर्च लेख्ने।	राजस्व तथा आय नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड बापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आयबापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैङ्कमा ग ४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्ने ।स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपत व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग५. ग६, ग७.१ र ग७.२ समूहको खाता खोल्ने कोष खाता सम्बन्धित को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा खाता खोल्ने।प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैङ्क दाखिला गर्ने।कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने ।कोष खाता सञ्चालकहरूबारे निर्णय गराई सञ्चालकहरूको दस्तखत नमुना कार्ड तोकेबमोजिम बैङ्कमा पठाउने ।कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट गरेबमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमा मात्र खर्च लेख्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही एवम् समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । दस्तखत नमुना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने	नगरपालिका र नगरपालिका अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरू सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने। कोष खाताहरू सञ्चालन सम्वन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने ।
११.२	स्थानीय राजस्व खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ	को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमतिबेगर आफुखुसी बैङ्क खाता खोली कारोबार गरिने तोकिएको बैङ्कबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने	प्रत्येक स्थानीय तहले राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैङ्कमा क्रमशः ग.१, ग.२ र ग.३ समूहको खाता खोल्ने ।विनियोजिनतर्फको चालु खर्च तथा पुँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने ।आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँड, आन्तरिक अनुदान, वैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्ने ।धरौटी, जमानत, अर्नेस्ट मनीबापत प्राप्त गरेको वा कट्टि गरेको रकम जम्मातथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गर्ने ।राजस्व खाताको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने ।बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैङ्क खाताहरूको सञ्चालन नगरपालिका र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुख वा निजहरूले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने।कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको तोके बमोजिमको दस्तखत नमुना कार्ड भरी बैङ्क 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 ।बैङ्क परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिने ।खाता सञ्चालकहरू परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमुना कार्ड पठाउने ।	आ.प्र.शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । दस्तखत नमुना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. तालुक निकायहरूलाई दिने ।	नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने। खाताहरू सञ्चालनबारे सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने
हिसाब भिडान तथा समायोजन					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.३	नगरपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ	प्रत्येक स्थानीय तहले राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैङ्कबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने बैङ्क हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान गर्न तोकिएबमोजिम कार्यविधिहरू नअपनाइने बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरू आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने	आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैङ्क हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने: कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गर्ने राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेस नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने । बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । कार्यालय बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैङ्क खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम कलमहरू सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.न. १०९, २१२,० लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । कार्यालयको खाताहरूको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण तयारबारे आ.ले.प. गर्दा परीक्षण गरी हिसाब जाँच गर्ने	•आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैङ्क हिसाव भिडान भई हिसाव मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने। •बैङ्क हिसाब मिलान विवरणहरू सम्बन्धित का.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रूपमा पठाउने ।	•नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू हिसाब मिलान नियमित रूपमा भए नभएको बारे रेख देखर अनुगमन गर्ने।
११.४	प्रत्येक स्थानीय तहले बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरिने बजेट खर्च लेख्दा त्रुटि भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।	स्थानीय तहले बजेट खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ- आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गर्ने । आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नुपर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने । आ.व. को लागि बजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व. भित्र अर्को बजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन भौचर तयार गर्ने । आर्थिक बर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाव समायोजन गर्ने । बजेट खर्च हिसाबको समायोजनबारे आ.ले.प. बाट आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटि भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटि भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			परीक्षण गर्ने ।		
११.५	प्रत्येक स्थानीय तहले राजस्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	राजस्व र आय रकमको हिसाब समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरू नअपनाइने । राजस्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने।	राजस्व हिसाव समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिकाबमोजिम गर्नु पर्नेछ जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्तीले खाता नम्बर, शीर्षक नम्बर, कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराई मात्र खाता हिसाव संशोधन गर्ने । राजस्व वा आय हिसाव समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक बर्षको अन्त्यमा राजस्व तथा आय खाताहरूमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई ट्रान्सफर गरी हिसाव मिलान गर्ने। राजस्व आय हिसावको समायोजनबारे आ.ले.प. बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटि भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटि भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
११.६	प्रत्येक स्थानीय तहले धरौटी हिसावको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	बैङ्कसँग भिडान नगरिने । आवश्यक हिसाव समायोजन नगरिने ।	धरौटी हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा रसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ- •धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता लिनु पर्ने वा भुल वा गल्तीको कारण रकम ट्रान्सफर वा फिर्ता वा समायोजन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । कार्यालय र बैङ्क मासिक रूपमा हिसाव भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरू यकिन गर्ने। कार्यालय धरौटी खाताको बैङ्क बाँकी र बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैङ्कसँग भिडान भएको र फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाब बैङ्कसँग भिडान भएको र समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने।
प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.७	प्रत्येक स्थानीय तहले राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी बापतको प्राप्त गरेको नगद चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।	नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । असुली रकमको लगत नराखिने र नराख्नेको कारण रकम हिनामिना हुने।	असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आ.प्र.शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराउने । असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र राजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा जाँच गर्ने । कार्य नगरपालिका अध्यक्षले राजस्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने।
११.८	नगरपालिकाले सरकारी असुलीबापत प्राप्त नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैङ्कमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारबाही नगरिने। नगद बैङ्क चेक र मौज्दात बैङ्क दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने असुली रकम बैङ्क दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने	जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैङ्कको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैङ्क दाखिला गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गर्ने	जिम्मेवार अधिकृतर राजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रूपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यकारी प्रमुखले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा जाँच गर्ने । नगरपालिका अध्यक्षले आय प्राप्तिबारे आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने।
भुक्तानी नियन्त्रण					
११.९	प्रत्येक स्थानीय तहले खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	प्रत्येक स्थानीय तहले भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने । भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहिता कायम नगरिने ।	प्रत्येक स्थानीय तहले विनियोजनतर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्यसहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । •भुक्तानी आदेशको नियमितताबारे आ.ले.प. बाट जाँच गर्ने।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रूपमा राखी सोको सूचना तालुक अधिकृतर निकायलाई दिने ।	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट नियन्त्रण एवम् निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.१	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेखु पर्नेछ ।	तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पूरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिने । भुक्तानी आदेश र गोश्वारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिँदा निम्नलिखित कुरामा निश्चित हुनेः खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र बिल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । निकाय र कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र गोश्वारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने
११.११	स्थानीय तहले भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिकाबमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।	खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक बर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगरिने । जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । भुक्तानीको प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा उल्लेख नगरिने	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्नलिखित कार्यविधि अपनाउने : भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुनबमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैङ्कमार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने। भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा 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 बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिंदा कार्यविधिहरू पूरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने

सन्दर्भ नियम कानुनहरू (Reference Laws)

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

परिच्छेद - १२ : अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोगसम्बन्धी नियन्त्रण

अन्तर्सरकारी वित्तीय स्रोतसाधन बाँडफाँड एवम् हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानुनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहको शैक्षिक, स्वास्थ, विकास निर्माण जस्ता क्षेत्रको लागि वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट सङ्घ र प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई समानीकरण अनुदान, निसर्त अनुदान, ससर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेको छ । अनुदान रकम प्रदान गरिएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष्यअनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले अनुदान रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको हुने हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
अनुदान प्राप्ति					
१२.१	नगरपालिकाले रा.प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ।	सङ्घीय सञ्चित कोषबाट स्थानीय सरकारहरूलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरू 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 आधारबारे स्पष्ट हुने । तोकिएको आधारहरू र सूचकहरूको स्थानीय तहको स्थिति र तथ्याङ्कबारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेस गर्ने नेपालको संविधान र अन्तर्सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा.प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार र लविङ गर्ने ।	स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदानसम्बन्धी आधारहरू र सूचकहरूबारे पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१२.२	स्थानीय तहले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधारसम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने सम्पूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	ऐन अनुसार समपुरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अनुदान माग नगर्न सक्ने हचुवाको भरमा योजना माग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अस्वीकृत हुन सक्ने।	अन्तर्सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनअनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधारसम्बन्धी विकास गर्न सम्पूरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुँदा स्थानीय तहले अनुदानमार्फत कार्यान्वयन गर्ने सक्ने सम्भाव्य पूर्वाधार विकासबारे आवश्यक सूची तयार गर्ने । सम्पूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता आवश्यकताको आधार र प्रोजेक्ट बैङ्क तयार गरी नेपाल सरकारसँग सम्पूरक अनुदान माग गर्ने योजनाहरू प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैङ्कको आधारमा मात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकारसमक्ष अनुरोध गर्ने ।	नगरपालिकाका पदाधिकारीलाई सम्पूरक अनुदानको कानुनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय भौतिक क्षमताजस्ता आधारबारे जानकारी गराउने।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय मामिला तथा सा. प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय तहको समानीकरण अनुदानको योजना सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुँदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । विशेष अनुदानसम्वन्धमा 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 योजनाहरूको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने ।योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैङ्क पालिकाले तयार गरी राख्ने ।विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्वन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा सहभागी गराई छलफल गरी निर्क्यौल गर्ने ।	विशेष अनुदानको महत्त्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहको विशेष अनुदान सम्वन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।
१२.४	स्थानीय तहले अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षताबारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकम माग गर्ने ।पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्याङ्कन नगरिने।	वित्तीय हस्तान्तरणअनुरूप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण, ससर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदान सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउनेः अनुदान प्रदान गर्नेसम्बन्धी स्वीकृत सम्बन्धित कानुन निर्देशिका र कार्यविधिहरूबारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने। विगत वर्षमा तोकिएको अनुदानसम्बन्धी कार्यविधि र सर्तहरू पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने पालिकाको भौतिक अवस्था र प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । आयोजजनाहरूको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षबारे सुनिश्चित हुने ।	अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचबुझ हुने ।
अनुदान उपयोग					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	वित्तीय हस्तान्तरणमार्फत प्राप्त समानीकरण, ससर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने : तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने ।अनुदानको खर्च सम्वन्धमा 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 नम्सको आधारमा खर्च गर्ने ।अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकायसमक्ष पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने र सोसम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति बारे सुनिश्चितता पर्नेछ ।	अनुदान खर्च र प्रगतिबारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	स्थानीय तहले सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदिलाई प्रदान गरेको भए सम्वन्धित पक्षबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने । खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने । विकास निर्माण कार्यसम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने ।
१२.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ।	अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्नेको 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 रूपमा 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 ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राख्नेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको बारे अनुगमन हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.८	ससर्त उपयोग आवश्यक स्थानीय अनुदान गर्ने सर्त स्थानीय तहले पालना गर्नु पर्नेछ	स्थानीय तहले ससर्त अनुदान सम्बन्धी सर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । बाँकी ससर्त अनुदान रकम सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने	स्थानीय तहले रा.प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । सर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरूमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । ससर्त अनुदान प्राप्त वर्षान्तमा खर्च नभई बाँकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बाँकी ससर्त अनुदान रकम मौज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने ।	ससर्त अनुदानबाट संचालित आयोजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरू लाई जानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले सर्तहरूको पालनाबारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।

सन्दर्भ नियम कानुनहरू (Reference Laws)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर्सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नगर र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

परिच्छेद - १३ : प्रशासनिक खर्च - तलब तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र ममर्तको नियन्त्रण

स्थानीय तहले चालुतर्फको सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महसुल, मर्मत खर्चजस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम खर्च आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपभोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन, कर्मचारीको सेवा सञ्चालनसम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुँदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरू पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरूसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
तलब सुविधा खर्च					
१३.१	पालिकाले प्रचलित ऐन नियमबमोजिम नियुक्त कर्मचारीको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ।	प्रचलिन ऐन नियम विपरीत कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने	प्रचलित कर्मचारीसम्बन्धी ऐन नियमबमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियमविपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता नखुवाउने ।पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानुनबमोजिम पालिकाले दिने ।पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरूलाई कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधाबापत 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 ।कानुनविपरीत कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधाबापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने ।
१३.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।	तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेखे प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगे तापनि तलब सुबिधा दिने । तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरू भिडान नगरी खर्च लेखिने ।	निम्नबमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने : कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने । कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्वर तलबी विवरणमा राखे । पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुनबमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता,प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा बापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचकअनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । तलवी विवरण (Payroll) को व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलबी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुँदा सोसम्बन्धी योजनाको विकास गर्नु पर्नेछ	ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । विशेष अनुदान सम्वन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने	योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैङ्क पालिकाले तयार गरी राख्ने । विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्वन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 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 योजनाहरूको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई छलफल गरी निर्क्यौल गर्ने ।	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने
१३.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुँदैन ।	प्रचलित कानुन निर्देशिकाबमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवाउने । बढी अवधि काजमा राख्नेकोमा तलब भत्ता दिइने ।	निम्न बमोजिमको तलव मात्र भुक्तानी नगर्नेः विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब नदिने । बेतलबी विदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । कर्मचारीलाई सेवासम्बन्धी. ऐन नियमविपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राख्नेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुनबमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने
१३.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	**वित्तीय हस्तान्तरणमार्फत प्राप्त समानीकरण, ससर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउन-** तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नियम र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने ।अनुदानको खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने ।खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने ।अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने।गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नम्सको आधारमा खर्च गर्ने ।अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकायसमक्ष पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने र सोसम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रूपमा कट्टा नगरिने ।	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कूल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरी मात्र तलव खर्च लेख्ने। तलवी बिवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राख्ने ।भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम (सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणालीमार्फतको विवरण सम्बन्धित राजस्व कार्यालयमा पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कती भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैङ्कमार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ	बैङ्कमार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत र बैङ्क दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	**कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने :** तलब सुविधाको वितरणको लागि बैङ्क तोकी सो बैकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैङ्कमार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैङ्क खातामार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलब सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत					
१३.८	सवारी साधन र मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले सुविधा लिने । सवारी साधन र मेसिनरी उपकरण अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने । सरकारी कामबाहेकमा सवारी साधनहरू 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 प्रासिको कार्य गर्ने । सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने ।प्रचलित कानुनअनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवास आतेजाते सवारी सुविधा प्रदान गर्ने	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन व्यवस्थित रूपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्बधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकामातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.९	सवारी साधन र मेसिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने। सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने	**सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्नबमोजिमको व्यवस्था गर्नेः** सवारी साधन र उपकरणको मर्मतसम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेबारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सोबमोजिम मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विग्रेको अवस्थामा तत्काले सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रकिया पालना गराउने । सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा केकति पार्टस् पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मतसम्भार तथा संरक्षणको (म.ल.प.फा.न. ४१५) अभिलेख राख्ने । सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपूर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सोसम्बन्धी जानकारी सम्बधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने
इन्धन खर्च					
१३.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्न्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिएबमोजिम नराखिने ।	**सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्नबमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः** प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । सवारी र उपकरणको प्रयोजनको इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । सवारी साधन र उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाणसहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.न. ९०५) राख्ने। सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदनसहित लगबुक पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सोसम्बन्धी जानकारी सम्बधित सबैलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । इन्धन खर्चको नियमितताबारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सेवा महसुल तथा भाडा					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.११	सेवा महसुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	सेवा महसुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने सेवा महसुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	**निम्नबमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः** सेवा महसुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महसुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गर्ने । घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडासम्बन्धी सम्झौताका सर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने ।	विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महसुलको बिल तथा भाडासम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महसुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने
सन्दर्भ : कानुन, निर्देशिका र प्रतिवेदन (Reference Laws and Directives)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधासम्बन्धी ऐन, २०७५ निजामनि सेवा ऐन, २०४९ निजामति सेवा नियमावाली, २०५० नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका, २०७३ महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनहरू					

परिच्छेद - १४ : खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

स्रोतसाधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रतिफलमुखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहन्छ । खरिद कार्यहरू प्रतिस्पर्धी तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ। प्रचलित खरिद ऐननियमले खरिदसम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरू पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ। यी विषयहरूसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी					
१४.१	पालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ	प्रचलित कानुनले तोके अनुसारका खरिद नियम खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने	पालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधीनमा रही पालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न सकिने । खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा एकाइको 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 तालिमप्राप्त कर्मचारीबाट गराउने । कर्मचारीलाई खरिदसम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.२	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरुयोजना (मास्टर प्रोक्युरमेन्ट प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ ।	खरिद ऐन नियमावलीअनुसारको वार्षिक योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने।	खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लिखित विषयहरू तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने । खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरू समावेश गरी खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरुयोजना 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 । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.३	खरिद गर्न अगाडि खरिदसम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिदसम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	**पालिकाले खरिद गर्न अगाडि सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिदसम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने:** खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । खरिद कार्य प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (Standing List) तयार गर्ने । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरू तोक्ने।	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.४	खरिद कार्य गर्नुअघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेसन तयार गर्नु पर्नेछ	खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेसन तयार नगरिने	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नअघि निम्न कार्य गर्नेः मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू 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 ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा 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 राखी कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेसिफिकेसनबारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।

लागत अनुमानसम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.५	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	**मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने-** तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नुअघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्ने। कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानअनुसार 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 एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने। लागत अनुमानको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने ।
४.६	पालिकाले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोकेबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ	लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । तोकिएको दरभाउ नम्स दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	**(क)** निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्ने: सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्इङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटि भएमा सच्याउने । **(ख)** मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावलीअनुसार आफैं वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिने। **(ग)** परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्त परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । **(घ)** अन्य सेवातर्फको सवारी साधन, मेसिनरी औजार आदि भाडामा लिने मालसामान मर्मतसम्भार र घरभाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । **(ङ)** लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । **(च)** अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमानस्वीकृत गर्ने	खरिद एकाइ प्रमुख र प्राविधिक शाखाप्रमुखले सम्बन्धित सबैसँग आवश्यक समन्वय राखी नियमावलीअनुसारको लागत अनुमान तयारी कार्य पूरा गर्ने। अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिएबमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लेखापरीक्षणबाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।
खरिद विधिसम्बन्धी नियन्त्रण					

१४.७	खरिद कानुन बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ	खरिद कानुनमा तोकेबमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुका पारी खरिद गरिने आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया सुरु गरिने	निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐननियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद कार्य गर्ने । कानुनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्यबाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई खरिदसम्बन्धी कामकारबाही सुरु नगर्ने । खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा भएकोबारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि बढाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रक्रिया पूरा भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
बोलपत्रसम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.८	बोलपत्रसम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ	बोलपत्रसम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । खुल्ला र भेदभावरहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने	**मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने:** तोकिएबमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्ने । बोलपत्रसम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रक्रिया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१४.९	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा सर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ ।	स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा सर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्ने । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने । खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

१४.१०	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिएबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ	बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाइटमा नराखिने ।	खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने । बोलपत्रको सूचना पालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाइटमा राख्न सकिने । खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तताबारे सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधानविपरीत गरिने	**बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्नेः** बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा तोकिएबमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्ने । खोलिएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातहरू आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बन्ड) पेस भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको यकिन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.१२	खरिद कानुनबमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिएबमोजिम समितिबाट नहुने बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्यप्रक्रिया पूरा नगरिने ।	**बोलपत्र स्वीकृतिका लागि निम्न कार्यविधि अपनाउनेः** खरिद कानुनबमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने । बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुनबमोजिम स्वीकृति गर्ने । बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई वोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने ।खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित गरी वोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि बढाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र-सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तताबारे सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग					
१४.१३	खरिदसम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	खरिदसम्बन्धी तथ्याङ्क सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्युटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने ।	निकायको खरिद शाखा र एकाइ प्रमुखले (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेसिफिकेसन तोक्ने आदि । खरिदसम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अधिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । नियामक निकाय र लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुनसक्ने ।

१४.१४	कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने ।	विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई र सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीबमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तया परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने	खरिद एकाइ प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्थाअनुरूप विद्युतीय खरिद प्रणालीमार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुनसक्ने ।
१४.१५	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिएबमोजिम नगरिने । कार्य सम्पादन जमानत नलिने । तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	**खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः** फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधीनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लिखित सर्तहरू समावेश गर्ने। खरिद सम्झौता गर्नुअघि खरिद ऐनबमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा, बिचैमा छोडेमा वा सम्झौताबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुनबमोजिम कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्यसम्पादन जमानत जफत गर्ने । सम्झौताको सर्तमा व्यवस्था भएबमोजिम मात्र परिचालन पेस्की (मोविलाइजेसन एडभान्स) बैङ्क जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र पेस्की दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्त गरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद					
१४.१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद कानुनको दरभाउपत्रसम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्नलिखित नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । सिलवन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

१४.१७	सोझै खरिदसम्बन्धी कार्य तोकिएबमोजिमको अवस्थामा 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 उल्लिखित 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 पटकपटक खरिद नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि					
१४.१८	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्नेछ ।	खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने	**यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने-** उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावलीबमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरणजस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराउने । सामान्य प्रकृतिको मर्मतसम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइजस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । उपर्युक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण					
१४.१९	निर्माण कार्य र मालसामानको तोकिएबमोजिम जाँच गरी मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	मालसामानको जाँचको प्रक्रिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित स्पेसिफिकेसन र गुणस्तरबमोजिमका भए नभएकोले अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । निकायले सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावलीबमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । निकायको सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पूरा गरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

१४.२	बिल वा बीजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावली तथा कार्यविधिको प्रक्रिया पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ ।	खरिदसम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने । प्रक्रिया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	**खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:** खरिदसम्बन्धी बिल बीजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका सर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक कागजात पेस गर्न लगाउने । पेस भएको बिलबीजक र कागजात हेरी सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद एकाइ प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिस दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भः कानुन तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०५४ नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (नमुना) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरू					

परिच्छेद-१५ : प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

प्रोदभावीउन्मुख लेखाङ्कन प्रणालीबमोजिम लेखा राख्दा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी दीर्घकालीन प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी खुलासा गर्नु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहले चालु तथा भविष्यमा पर्न जाने सम्भावित आर्थिक दायित्वउपर उचित ध्यान दिन सकिएन भने भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुलन पैदा हुने स्थिति आउँछ । मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौता कार्यदिश दिएपछि भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्व (Obligation) सिर्जना हुन्छ । प्रतिबद्धता खर्च नियन्त्रण भन्नाले भविष्यमा भुक्तानी दिनु पर्ने गरी सिर्जना भएको दायित्वको लगत र अभिलेख अद्यावधिक राखी नियन्त्रण कार्य गर्नु हो । नेपाल सार्वजिनक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standards) ले प्रतिबद्धता खर्च तथा सम्भावित दायित्व सृजनासम्बन्धी सूचनाहरू सङ्कलन गरी वित्तीय विवरणसाथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ । स्थानीय तहले प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाबको लेखा राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरूसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.१	पालिकाले वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	वित्तीय वहिर्गमन प्रतिबद्धता स्रोतको हुने खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	**पालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने-** मालसामान वा सेवा प्राप्त भइसकेको वा सम्झौता र करारअनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम । खरिद सम्झौता र करार गरेबापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्धता रकम, कुनै सम्झौताबापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम खरिद सम्झौता वा कायदिशबमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्तिजस्ता रकम ।	प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिबद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
१५.२	पालिकाले आफ्नो आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ऋण साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने	पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणसम्बन्धी सम्झौताहरूको अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राख्ने । आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लिखित भुक्तानी तालिकाबमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसाबको तोकिएबमोजिम लेखा राख्ने	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा सम्बन्धितलाई राखी जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिएबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१५.३	पालिकाले प्रतिबद्धता खर्च लेखा दायित्वको तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	प्रतिबद्धता दायित्वको खर्च लेखा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । लेखा अद्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने। तोकिएबमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गर्ने।	प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१५.४	कानुनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।	कानुनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सृजना गर्ने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व बेहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुनबमोजिम निर्णय गराउने । जिम्मेवार अधिकारीले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नधान्ने गरी वा बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सृजना नगर्ने । विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भरपाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा फाँटवारीसहित प्रमाणित गरी राख्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषयउपर 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 ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१५.५	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिबद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गर्नु पर्नेछ	प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा नगरिने ।	**पालिकाले आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकीका ठूला रकमहरू समावेश गर्नेः** आर्थिक कारोबार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्वबापत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू, । निर्माण ठेक्का सम्झौताअनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेस्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू .पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू । आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा ब्याजबापत तिर्नुपर्ने रकमहरू, प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्चबापत .भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू । कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू। कर तथा गैरकर भन्सार शुल्कबापत तिर्नुपर्ने रकमहरू ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाबबारेको अभिलेख अद्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेस गरेको हिसाबमा बजेट दायित्व हिसाव समावेश भएनभएको सुनिश्चित गर्ने । बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१५.६	प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश आधारमा भएको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्धता तथा विगतको कार्यक्रम भुक्तानी दिने खर्च	**चालु वर्षमा प्रतिबद्धता खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः** चालु स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.न. २११ मा समावेश भएको रकमहरू विगतको प्रतिबद्धता दायित्व रकम बापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरू हिसाबको जाँच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरू सेवा महसुलजस्ता रकमहरू चालु बजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाव जाँच गरी भुक्तानी दिने । सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिबद्धता खर्च दायित्व भुक्तानीबारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भः कानुन तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
- आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन नियमहरू

परिच्छेद-१६ आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरू अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य बाढी, पहिरो, भोकमरी, महामारीजस्ता आपतकालिक प्रकोपहरूसँग सामना गर्नुपर्ने कार्य पर्दछन् । यस्ता कार्यहरू गर्न ठूलो स्रोतसाधनको आवश्यकता पर्दछ; जसको लागि स्थानीय तहले आवश्यक रकमहरूको प्रबन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत आकस्मिक कोषको व्यवस्था गरेको छ । नगरपालिका वा नगरपालिकाले आपतकालीन केन्द्र रहने र विपत व्यवस्थापन कोषको प्रबन्ध गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आपतकालीन अवस्था तथा विपत व्यवस्थापन कार्यमा स्रोतसाधन परिचालन गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.१	पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपतको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सङ्गठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	आपतकालीन कार्य तथा विपतको व्यवस्थापन गर्न सङ्गठनात्मक व्यवस्था नगरिने । आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने।	**पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपतको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः** उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न पालिका विपत व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपत व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्रजस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको प्रवन्ध गर्ने । आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धताबारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपत व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने। कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम र कार्यविधिहरू तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तयार गरी सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूलाई जानकारी दिने।	नगरपालिका अध्यक्षले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तोकेबमोजिम तयार गरे नगरेको बारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
१६.२	पालिकाले आपतकालीन कार्य तथा विपतको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।	कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपतको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरूसँग एकरुपता कायम हुने गरी विकास गर्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	पालिका आपतकालीन प्रमुखले कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेशसँग समन्वय कायम गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने
१६.३	पालिकाले विपतको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।	विपतको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने। कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने ।	**विपत व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गर्नेः** विपत व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधिअनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरू प्रकोपको पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूनर्लाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	नगरपालिका अध्यक्षले विपत व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानुनसम्मत रूपमा गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.४	पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपत व्यवस्थापनको कार्य तोकिएबमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने	**पालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपत व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएका निम्न कार्यहरू गर्नेः** विपत प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभिका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचाप्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राखे। प्रभावित क्षेत्रको विपतसम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने । विपत व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपत प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभिका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । केन्द्रले विपत व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिएबमोजिम गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.५	पालिकाले विपतको व्यवस्थापन कोषका खाता सञ्चालन तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने	विपत व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने कोषको बैङ्क 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 विपत व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखे । तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैङ्क मार्फत गर्ने। कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Reviving fund) को रूपमा सञ्चालन गर्ने ।तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपत व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम गरी सोसम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपत व्यवस्थापनको संयोजकले विपत व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१६.६	पालिकाको विपतको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाव तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राखे तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	**विपत व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः** कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधीनमा रही खर्च गर्ने । कोषमा जम्मा भएको रकम पालिकाको नियमित खर्च बेहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पालिकाको कार्यपालिका मार्फत नगर वा नगर सभामा पेस गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने । आर्थिक वर्षको कम्तीमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपत व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिएबमोजिम गरी सोसम्बन्धीप्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने।	विपत व्यवस्थापनको संयोजकले विपत व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.७	स्थानीय तहले विपत व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सबैसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।	विपत व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि नबढ्ने	पालिकाले बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृस्टि, रोग, प्रकोप जस्ता स्थानीय तहमा आउने विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोतसाधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने । खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाउने । खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा स्थानीय सङ्घसंस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्ने । स्थानीय विपत व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने । पालिकाको विपत व्यवस्थापन समितिले विपत व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू नगरपालिका अध्यक्षले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१६.८	स्थानीय तहले विपत व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	विपत व्यवस्थापनमा गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने। विपत कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।	पालिकाले विपत व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आफूमातहतको वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने । विपत कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सङ्घ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरू बारे आवश्यक जानकारी राख्ने । सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपत व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरू समुचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने। विपत व्यवस्थापन समितिले विपत व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।	नगरपालिका अध्यक्ष, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र नगरपालिका अध्यक्षले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।
सन्दर्भः कानुन तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगरपालिका विपत जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक नगरपालिका आपतकालीन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि नगरपालिका विपत व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५					

परिच्छेद-१७ : सम्पत्ति तथा जिन्सी विवरणसम्बन्धी नियन्त्रण

भौतिक सम्पत्ति भवन, जमिन, सम्पदा, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सी सामानको उचित सुरक्षा, सम्वर्द्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ ।महत्त्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समय मै उचित मर्मत सम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति बेहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ । लेखा सिद्धान्तअनुसार 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 सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहुउपयोगमा आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्तिको रूपमा लिनु पर्नेछ । पालिकाले आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नमा ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन				
१७.१	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच गरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	सामानको स्पेसिफिकेसन र अवस्था नजाँचिने सामानको जिन्सी दाखिला तोकिएबमोजिम नगरिने जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने	जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त भएको सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेसिफिकेसन र अवस्था प्राविधिकबाट जँचाउनु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सोसमेत जनाउन लगाउने । सामान जँचाउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेसिफिकेसन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिङ सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । जिन्सी शाखाबाट मालासामानको तोकिएको ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने। •आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दाखिला बारे परीक्षण हुने ।
१७.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बाँध्दा तोकिएको प्रक्रियाहरू पूरा गर्नुपर्नेछ ।	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबाँध्ने । सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण नगराउने ।	कार्यालय र आयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि मूल्य विवरण र भन्सार छुट भए नभएको बेहोरा खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तिको विवरण सम्बद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउने । आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुनबमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित पक्ष तथा लेखापरीक्षकसमक्ष पेस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी बाँधी तथा विवरण तयार गरी सम्बधितलाई तोकिएको समयभित्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानुनद्वारा तोकिएअनुसार खुलाउनु पर्नेछ ।	जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लिखित मूल्यको आधारमा राख्ने । कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पूरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने। वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा टर्नकी आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद एकाइ प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी दाखिलाको लागि सम्बन्धितसमक्ष पठाउने ।	आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिएबमोजिम खुलाए नखुलाएको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सामानको विवरण, कूल मूल्य, प्रति एकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, र भन्सार छुटको बेहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिएबमोजिम खुलाए नखुलाएको जाँच गर्ने ।		
१७.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने सबै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने ।	पालिकाले जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.न. ४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.न. ४०८) जिन्सी खाता अलग छुट्याई 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 फारामहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । जिन्सी स्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.न. ४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । जिन्सी स्रेस्ता राख्नको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सोसमेतको प्रयोग गर्ने । प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी स्रेस्ता तोकिएबमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी सोसम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
जिन्सी सामानको जिम्मेवारी					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.५	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियम कानुन तोकिएको कर्मचारीबाट वहन गर्नु पर्नेछ।	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने । कर्मचारीहरूबाट 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 तत्सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृत र सहायकद्वारा गराउने । जिन्सीको जिम्मा लिने उपर्युक्त पदहरू 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 । कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका 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 निरन्तर अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिबेदन					
१७.६	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोकेबमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराइने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम तयार नगरिने। प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफैं वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीबमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालु आ.व. को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायतामार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोकेबमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.न. ४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाँच गरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने	आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक कारबाही गर्ने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.७	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम मालसामानको मर्मतसम्भार नगरिने । प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारबाही गर्ने। मर्मतसम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुनबमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गर्ने । आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने जिन्सी प्रतिवेदनअनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्ने र कारबाहीको सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरूको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्न पेस गर्ने र जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार हस्तान्तरण र लिलामीको कारबाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.८	जिन्सी सामानको सम्वन्धमा कारबाही गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।	**जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्नेः** लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियमबमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । भवन जग्गाजस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णयवेगर लिलाम नगर्ने । सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्ने । काबुबाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा, जर्ती वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारबाही पूरा गरी सम्बन्धितसँग समन्वय गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.९	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने ।	**जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्नः** जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कूल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाइ, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । मौज्दात बाँकी सामानमध्ये साबुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने, सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणालीसमेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने । वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरू खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारीबारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
जिन्सी सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने					
१७.१	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिँदा तोकेबमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।	बरबुझारथ नगरेकोमा कानुनबमोजिम कारबाही गरी असुल नगरिने । सामान बुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । जिम्मामा बुझेको सामान फिर्ता नगरिने	कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने । सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.न. २११ समेत प्रयोगमा ल्याउने पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिएबमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने बरबुझारथ नगर्ने व्यक्तिउपर तलव भत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखे लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने ।
१७.११	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको बेहोराउपर कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवम् मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको बेहोराउपर कारवाही नगरिने	कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षण र जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्नेउपर प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्ने । सम्बन्धितलाई कारबाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुनबमोजिम अधिकारप्राप्त पदाधिकारी वा निकायसमक्ष पेस गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउने । जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारबाही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने ।	नगरपालिका अध्यक्षले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिनाबारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			हुन सक्ने ।		
सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण					
१७.१२	पालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिएबमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गर्नुपर्नेछ	कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घरजग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने । कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराखेको हुन सक्ने ।	प्रत्येक पालिकाले आफूअन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.न. ४१७) को ढाँचामा राख्ने। घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नापनक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिएबमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राख्ने ।उपयोग गरेको घरजग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरूको नाउँमा दर्ता भए आफ्नो नाउँमा ल्याउन प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही अघि बढाउने । लगत राख्नको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सोसमेतको प्रयोग गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घरजग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अद्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिएबमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखु पर्नेछ।	स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने । सम्पत्तिको बिमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने ।	एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेसिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.न. ४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मतसम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने ।सम्पत्तिको बिमा गरेको सम्बन्धमा बिमा रकम, बिमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, बिमा अवधि, नवीकरण खर्च बिमा गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने ।नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित (Historical or Valuated Cost) लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सोअनुरूप थप विवरण राख्न सकिने ।सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिएबमोजिमको फाराममा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्याङ्कन व्यवस्थित रूपमा गराई सोसम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अद्यावधिकताबारे अनुगमन गर्ने। आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण					
१७.१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सम्पत्ति सरकारीबाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।	कार्यालयको घरजग्गा, मेसिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्नको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउन्डरी वाल, तारबार आदिको व्यवस्था गरी साँध सीमाना सीमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने । पुराना भत्केका भवन, बाउन्डरी पर्खाल, तारबार आदिको समयमा मर्मतसम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले पालिकाको स्वीकृतिविना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गर्ने। जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुनबमोजिम असुलीको कारबाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी दिने र निकास लिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.१५	पालिकाले स्था.स.से. ऐनबमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।	पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगर्न सक्ने	पालिकाले स्था.स.स. ऐनबमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राखी उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रबन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्नेः (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, बसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन । (च) प्राकृतिक सम्पदा पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचबिखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने।पालिकाले आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका प्रमुखसँगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसँग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने।	नगरपालिका अध्यक्ष तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षणबारे नेतृत्व गरी एवम् अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
सन्दर्भः कानुन तथा निर्देशिका (Reference Laws and Directives)					
•स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ •नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ •महालेखा परीक्षकको फारामहरू, २०७६ •गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानुन २०७४ •आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

परिच्छेद-१८ : धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिडबन्ड), कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड) आदिको रूपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रूपमा राख्ने र प्रयोजन पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानुनसम्मत गर्नु पर्ने हुन्छ। कतिपय स्थानीय तहले राजस्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपत व्यवस्थापन कोष जस्ता छुट्टै कोषका रूपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ। पालिकाले धरौटी कारोबार तथा कोष कारोबार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरू नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनु पर्नेछ । धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरू पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोबार				
१८.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ	धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको बैङ्कमा नखोलिने । धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने	पालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का. को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्कमा पालिकाको नाममा ख-३ समूहको खाता खोल्ने। धरौटीको बैङ्क खाता सञ्चालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । पालिकाले प्राप्त गरेको नगदबाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैङ्क खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्माबारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.२	पालिकाले खास प्रयोजनको लागि मात्र तोकिएबमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	कानुनबमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने। धरौटीबापत 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, खरिदसम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेकोले धरौटी रकम दाखिला गर्न, ठेक्कामा परिचालन पेस्की दिन,कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने सर्त तोकिए बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न, धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जाँच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा सङ्कलन र दाखिला गरेको बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.३	पालिकाले तोकिएबमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।	धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख लनगरने जिम्मेवारी बहन गर्ने । धरौटी कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई सोको जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको लेखा र लेखापरीक्षणबारे अनुगमन गर्ने।
१८.४	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिएबमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।	धरौटी रकम तोकिएबमोजिम आम्दानी नबाँधिने प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने	व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैङ्क भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.फारामको ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राख्ने । धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको बैङ्क नगदी किताब राख्ने । धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रूपमा सञ्चालन गर्ने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेर्खा तोकिएबमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेखे कार्य तोकिएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	तोकिएबमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।	**धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने-** सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानुनले म्यादभित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याई मात्र दिने । धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोवारको कर विवरण बुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने । धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोधारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिएबमोजिम गरी लेखा राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेखे कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट 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 जमानतबापत राखिएको धरौटीले काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानुनबमोजिम वा करारको सर्तनामाबमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गर्ने । कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको सर्तबमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजस्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिम धरौटी जफत र राजस्व दाखिला भएनभएको जाँच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।	धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने। हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने।	धरौटी हिसावको मासवारी तयार गर्नुअघि बैङ्क हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गर्ने। कार्यालयको धरौटी हिसाव र बैङ्क खाताबिच रकम भिडान गर्ने। फरक परेको रकम कलमहरूको परिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने। धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुनबमोजिम कारबाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाव मिलान नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नुपर्नेछ	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने।	धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वार्षिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिएबमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
कोषहरू सञ्चालन					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१८.९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपत व्यवस्थापन कोषजस्ता कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	कोषहरूको सञ्चालन तोकिएबमोजिम नगरिने	स्थानीय तहले आफुले उठाएको राजस्व, सङ्घीय 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, ढुङ्गा गिट्टी बिक्रीबापतको आम्दानी रकम स्थानीय तह र प्रदेश तहबिच बाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने ।विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिएबमोजिम बाँडफाँड भएपछि प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐनमध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने ।स्थानीय तहले स्वीकृत बजेटबाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुनकुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रियाअनुसार बजेटको विभाजन र लेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने।	नगरपालिका अध्यक्षले कोषहरू सञ्चालनको नियमितताबारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१८.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपत व्यवस्थापन कोषजस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	कोषहरूको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपत व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैङ्कमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने ।कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने ।कानुनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरू मात्र कोषमा जम्मा गर्ने ।कोषको हिसाव राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने ।कोषहरूको कारोवार बैङ्कमार्फत मात्र गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोवारको नियमितताबारे अनुगमन गर्ने ।लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.११	कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिएबमोजिम नगरिने ।	कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुनबमोजिम रीत पुर्याई अख्तियारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने ।कोषबाट खर्च लेख्दा कानुन वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने ।खर्च लेख्दा विल भरपाईसहित तोकिएको गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने कोपको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.न. को ढाँचामा राख्ने ।कोषमा (फ्रिज हुनेबाहेक) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने ।कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प. कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने ।	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरूको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण नियमित भएनभएको अनुगमन गर्ने ।
सन्दर्भः नियम कानुनहरू (Reference Laws)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ महालेखा परीक्षकको फारामहरू, २०७६ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानुन, २०७४ स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५					

परिच्छेद - १९ : लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदनसम्बन्धी नियन्त्रण

लेखा व्यवस्थित रूपमा राखी सोसम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रूपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरेपश्चात् आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक रूपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा नगदमा आधारित महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्बर (म.ले.प.फा.न.) अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएमा सोअनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्नेसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढाँचा, प्रचलित लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका लेखामान तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको हुँदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमनसम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा					
१९.१	पालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राखु पर्नेछ।	लेखा व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा नराखिने । कारोवारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक हुन सक्ने ।	पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने । लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानप्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लिखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने ।लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गरेको भए सो समेत अवलम्वन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले कारोवारको लेखा तोकेको ढाँचामा राख्नेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने नराख्नेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापालन गर्ने गराउने जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्नेसम्बन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वंयम् वा अन्य कर्मचारीमार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गर्ने । निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराख्नेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोकेबमोजिम वहन गरे नगरेको जाँच गरी सुनिश्चित हुने ।	नगरपालिका अध्यक्षले लेखापालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम भएनभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.३	तोकिएको ढाँचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	लेखापालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढाँचा प्रयोग नगरिने ।	आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद रभरपाई, भौचर जस्ता प्रारंम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.न. २०८), बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.न.२०९), समूहगत, व्यक्तिगत र सहायक खाता (म.ले.प.फा.न.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.न. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.न. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.न. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.न. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याउने। राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राख्ने । पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम गरे नगरेको जाँच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोकेबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लिखित विवरण तथा खुलासा तयार गर्न पालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector Accounting Standard-NPSAS) लागू भई सकेकोले सोअनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएको छ । सो लेखामान अनुसारको तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाव, दिनु पर्ने हिसाब आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमा को.ले.नि.का. सँग समन्वय गर्न सकिने।	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरेनगरेको अनुगमन गर्ने ।
१९.५	पालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण नगरिने।	पालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजस्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको खाता सूची (Charts of Accounts) कोडहरू सँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक सैकेतको नियमितताबारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा					
१९.६	वैदेशिक सहायतातर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्वन्धमा पालिकाले तोकिएको ढाँचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राख्नु पर्नेछ ।	वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । खाताहरू तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाव अद्यावधिक नगर्ने ।	सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेस गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने ।शोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा सम्झौताअनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अद्यावधिक गर्ने । वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजना र कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिकाअनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढाँचामा राख्नेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा समयमा पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने नराख्नेको जाँच गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१९.७	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको सर्तबमोजिम तोकेको ढाँचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने । प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने।	वैदेशिक सहायतामा संञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । **आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछ:** क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया (Statement of Expenditure Procedure) ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया (PMR/FMR) घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाब प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढाँचा पेस भए नभएको अनुगमन गर्ने

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने					
१९.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भएपछि तोकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।	मासिक रूपमा पेस गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने । मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेस नगरिने ।	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउनः क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.न.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.न.२११), र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. २१२) ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.न. ११० ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९ घ) धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.न. ६०७ ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प.फा.न. ११५ च) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.न. २२२	मासिक विवरणहरू तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णताबारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९.९	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चकोचौमासिक प्रगति विवरण र सजित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।	विवरणहरू तयार नगरिने विवरणहरू समयभित्र सम्बन्धितसमक्ष पेस नगरिने ।	नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने। गाँउपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण नगरपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने । गाँउपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गर्न लगाई सम्बन्धितमा पेस गरी जानकारी गराउने ।	नगरपालिका अध्यक्षले तोकिएको विवरणहरूको तयारी तथा प्रस्तुतिबारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने
१९.१	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।	वार्षिक रूपमा पेस गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस 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 पेस गर्ने- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण ३) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ५) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण ६) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ७) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सफ्टवेयर उपलब्ध भए सोसमेतको प्रयोग गर्ने । (राजस्व, धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सीसम्बन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला ।) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित नगर र नगरपालिका, गाउँ/नगर सभा. को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालयसमक्ष पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र को.ले.नि.का.ले वार्षिक वित्तीय विवरणबारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
लेखा एकीकरण (Consolidation)					
१९.१	पालिकाले मातहतको वडा कार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।	एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार नगर्ने सबै कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने ।	नगरपालिकाले मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। आफ्नो र आफू मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, नगरपालिका र नगर सभामा पेस गर्ने । पालिकाले सरकारको निर्णयअनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरी पेस गर्ने व्यवस्था भएकोमा पालिकाले मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको विवरण एकीकृत गरी पेस गर्ने ।	आ.प्र शाखा प्रमुखले वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको बारे लेखापरीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गरिने।
लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सुचालन तथा सुरक्षा					
१९.१२	पालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र) (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागू भएको हुँदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई बजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेख्ने लगायतको कारोबारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । सूत्र प्रणालीअनुसार बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाङ्कन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतका मोड्युल लागु भएकोले सम्बन्धित सबै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । पालिका मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्भव भएसम्म उपयोग गर्ने । उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले पालिकाको कुनै आर्थिक कारोवारलाई नसमेटेको भए सङ्घीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीसँग मेल खाने गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनबारे म.ले.नि.का., को.ले.नि.का. बाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१९.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षाको प्रबन्ध नमिलाइने । सुरक्षाको अभावले संवेदनशील डाटा चुहावट वा ह्याक हुने ।	पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने । सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने । सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिस्ट्रेसन) हुने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगकर्ता कोड (User Id) लिने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने । प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरकफरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्तिबाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितताबारे जाँच गर्ने	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाबारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट पनि परीक्षण हुन सक्ने ।
सन्दर्भ : नियम कानुन तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Directives)					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानुन, २०७४ • स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका • आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ • आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ • महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरू, २०७६					

परिच्छेद - २० : लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा लेखामानपछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ। प्रचलित कानुन बमोजिम गाँउ र नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँ र नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ। लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटि, मस्यौट र हानीनोक्सानी आदि पक्षबारे बेहोरा औंल्याइने हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता बेहोराउपर कानुन बमोजिम यथासमयमा नै कारबाही गरी असुल फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधिबारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐननियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुँदा ती कानुनमा गरिएका व्यवस्थाहरू पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । प्रस्तुत विषयसम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रविवरण, सम्भावित जोखिमहरू, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी विषयहरू तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
आन्तरिक लेखापरीक्षण					
२०.१	स्थानीय तह र मातहतका कार्यालयले आर्थिक कारोवारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	सबै 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 आफैंले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्न नसकेको सम्बन्धित को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, बिनियोजन र विभिन्न कोषहरूको आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रूपमा 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 पेस गर्ने ।लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । लेखापरीक्षण बारे नगरपालिका तथा नगर सभालाई जानकारी गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने
२०.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु समन्धमाआवश्यक कारबाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखा परीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने ।लेखापरीक्षण बाट निस्केका वेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही तोकेको समयभित्र नगरिने । वेरुजु नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिउपर कुनै कारबाही नचलाइने	जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने ।जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आैंठेलिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति अनुरूप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेस वा असूल उपरको कारबाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेस गर्ने । आफैंले कारबाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेस गर्ने।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारबाही र सम्बन्धित सबैसँग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण बारे नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।अन्तिम लेखापरीक्षणबाट अनुगमन हुने ।
अन्तिम लेखापरीक्षण					
२०.३	स्थानीय निकायले सबै प्रकारको आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।	सबै प्रकारका आय-व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेस गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने वैदेशिक सहायता तर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेस नगरिने।	जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, घरौटी तथा विनियोजन र कोष सञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोवारको कानुनले 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 पेस गरी लेखापरीक्षण गराउने । बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेस गर्ने । जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखा परीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण बारे अनुगमन गरी नगरसभालाई जानकारी गराउने।
२०.४	अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको	लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने।	जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेस गर्ने । **अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतयाः उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू निम्न छन्-** ✓ विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोवारको वित्तीय विवरणहरू	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रूपमा राखी आर्थिक प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वित्तीय विवरण कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।		✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ✓ खर्चको फांटवारी (म.ले.प.फा.न.२१०), ✓ पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.न.२११), ✓ बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.न. २१२), ✓ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.न.२२१), ✓ फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, ✓ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	शाखालाई जानकारी गराउने।	आवश्यतानुसार निर्देशन दिनेर सहजीकरण गर्ने
२०.५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रत्रको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रथको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेस गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेस गर्ने । लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेस गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पूरा गरेको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण बारे जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरूबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने।
२०.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ	जिम्मेवार अधिकृत लेखा परीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने । लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । आवश्यक प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष पेस गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरंम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Field Observation) मा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation) को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरी दिने । जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुंदा औल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकृतले सबै कारोकारको लेखापरीक्षण गराउने । आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाष्ट दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने
सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.७	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन नगर्ने। सम्बन्धितले तोकिएको म्यादभित्र बेरुजु फछ्यौंटको कारबाही नगर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुंदा औल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्यौंट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने, प्रमाण पेस गर्ने वा असूल उपर गर्ने वा प्रष्ट जवाफ दिई फछ्यौंट गरी संपरीक्षण गराउने । महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको म्यादभित्र बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछ्यौंट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो` कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्यौंट कार्य गर्ने गराउने । कारणवस सम्बन्धित आ.व. भित्र नै फछ्यौंट हुन नसकेका पुराना बेरुजु फछ्यौंटको लागि कार्य योजना बनाई वेरुजु फछ्यौंटको कार्य गर्ने । जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको वेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौंट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराई कारबाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेस गरी सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र सोको जानकारी तालुक निकायहरूलाई दिने ।	नगरपालिका तथा नगर सभा र लेखापरीक्षण समितिले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गरेनगरेकोबारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२०.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौंटसम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	जिम्मेवार अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने । सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौंटको कार्य नगर्ने ।	लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेस गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्यौंट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । **प्रचलित कानुनअनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्यौंटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्ने:** बेरुजु असुल फछ्यौंट तथा नियमित गर्ने ।असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौंट गर्ने ।जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछ्यौंटको आवश्यक कारबाही गर्ने।लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको लागि आवश्यक कारबाही गरी सोको बारे पालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	नगरपालिका अध्यक्षले प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन र कारबाही गर्ने। अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्यौंट कार्यको अनुगमन हुने।
२०.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारबाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ	बेरुजु फछ्यौंटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने वा निर्णय नगराइने	रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।जिम्मेवार अधिकृतले कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमित को प्रक्रिया अघि बढाउने । असूल गर्नुपर्ने भनी औंलिएको बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी बेरुजू फछ्यौंट गर्ने ।पेस्की बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट फांटवारी पेस फछ्यौंट गर्ने गराउने कारबाही गरी वेरुजु फछ्यौंट गर्ने। महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरू कार्यान्वयन गरी वेरुजू फछ्यौंट गर्ने ।बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको प्रकृति अनुरूप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्यौंटको लागि पेस गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	नगरपालिका अध्यक्षले प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन र कारबाही गर्ने। अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्यौंट कार्यको अनुगमन हुने।
बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण					

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.१०	बेरुजुको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	बेरुजुको लगत नराखिने । बेरुजुको लगत राख सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछर्योटको 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 अद्यावधिक राखी फछ्यौंटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने	नगरपालिका अध्यक्षले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्यौंट गरे नगरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.११	बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ	बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने। तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालु वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौंट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने। बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेस 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।	नगरपालिका अध्यक्षले कार्यालयको बेरुजु फछ्यौंट बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।	बेरुजु फछ्यौंट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । बेरुजु फछ्यौंट गर्ने जिम्मेवारी वहन नगर्ने ।	कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुंदा बेरुजु फछ्यौंट गराएर मात्र रमाना दिने ।तत्काले बेरुजु फछ्यौंट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौंट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम वरबुझारथ गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने।
सन्दर्भः नियम कानुन तथा निर्देशिकाहरू (Reference Laws and Directives)					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानुन, २०७४ आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३					

अनुसूची -१ : पुनर्वास नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएका पुनर्वास नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क. नगर प्रहरीः

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरसम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर प्रहरीले नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

ख. सहकारी संस्थाः

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।

ग. एफ.एम. सञ्चालनः

- एक सय वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी गर्ने ।
- प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, क्याकिङ्ग, क्यानेनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केबलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क लिने ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईंसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र ममर्त सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुनबमोजिमको "घ" वर्गको ठेक्का इजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति र नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- रक्तसञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन ।

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी कार्य ।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- गाउँसभा वा नगरसभासम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि ।
- स्थानीय स्तरका विषयक्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ।
- स्थानीय तहबिच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन ।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सोसम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन ।
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन ।
- पुनर्वास नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन ।
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्स्थता।
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ।

- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेसन, नामसारी तथा दाखिला खारेज ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि तथा पशुपक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपक्षीसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सञ्चालन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सिपमूलक तालिमको सञ्चालन ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य आदि ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- स्थानीय स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- एक मेगाबाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपत व्यवस्थापन

- विपत व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।

- स्थानीय स्तरमा विपत पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपत जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपत व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपत जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीय स्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- विपतपश्चात् स्थानीय स्तरको पुनःस्थापना र पुनः निर्माण ।
- समुदायमा आधारित विपत व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ।
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।
- प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कारविरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

साझा अधिकार क्षेत्र

नेपालको संविधानले तीनवटै तहका सरकारको लागि व्यवस्था गरेका साझा अधिकारको क्षेत्रमा पर्ने विषयमध्ये देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको छः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास ।
- स्थानीय पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सूर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लयागतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन ।
- साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- खनिज पदार्थको उत्खनन र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण, तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ।

- निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा वा पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- मानव तथा वन्यजन्तुबिचको द्वन्द्व व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यानको स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पूरातात्विक महत्त्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवरण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय ।
- गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) को दर्ता ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. पूरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

- स्थानीय स्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपत जोखिम संवेदनशील, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. सङ्घसंस्था दर्ता र नवीकरण

- सङ्घसंस्था परिचालन नीति, कानुन, योजना र कार्यान्वयन ।
- सङ्घसंस्थाको दर्ता र नवीकरण ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम व्यवस्था गरेको छः

ड. भूमि व्यवस्थापन

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

ढ. सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रशारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन ।

ण. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

त. लघु घरेलु तथा साना उद्योग

- दर्ता नवीकरण, नियमन र खारेजी ।
- उद्यमशीलताको विकास ।

अनुसूची-२ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/योजनाको नामः

ख) अनुगमन गरेको मितिः

ग) परीक्षण गरेको आर्थिक वर्षः

१.	सङ्गठन 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 पेसागत आचरणको क्षेत्र पहिचान गरेको र प्रतिबद्धता पत्रमा प्रत्येक कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराउने गरेको छ/छैन ?
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ?
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागु गरेको र काम विशेष बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ /छैन ?
५	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा नागरिक वडापत्र राखेको छ/छैन र वडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवासम्बन्धी व्योहोराहरू खुलाएको छ/छैन ?
६	कार्यालयले सेवा दिँदा सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन ?
७	महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट सञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
८	पालीकाले सामाजिक न्याय निरुपण गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?
९	पालिकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोकेबमोजिम समयमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?
१०	पालीकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोकेबमोजिमको सामाजिक जीवनसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरू निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?
११	पालिकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैँले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन?
१३	नगद सङ्कलन गरेकोमा रसिद दिने र सङ्कलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ?
१४	आर्थिक वर्षको राजस्व हिसाब र बैङ्क विवरणबिच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ?
१५	अनुगमन गरेको आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको छ/छैन ?
१६	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिएबमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने

	व्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ?
१७	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिएबमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
१८	अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ?
१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम बिल भरपाईसहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ/छैन ?
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदिसम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेस गर्ने व्यवस्था छ/छैन ?
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान बेहोरिएको छ/छैन ?
२२	खर्च लेख्दा कानुनबमोजिम धरौटी, पेस्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ?
२३	पेस्की दिँदा पेस्की आवश्यकतासम्बन्धी विवरण जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेस्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
२४	आर्थिक बर्षमा लिएको पेस्की तोकिएको समयभित्र फछर्यौट नगरी पेस्की बाँकी राखेको छ/छैन ?
२५	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैङ्कबाट नियमित रूपमा बैङ्क स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैङ्क हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/छैन ?
२६	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ?
२७	खरिद शाखा वा एकाइ वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ?
२८	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ?
२९	आर्थिक वर्षको बजेटले नथाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गरेको छ/छैन ?
३०	पालिकाले विपत व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपत व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपत व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ?
३१	आर्थिक वर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?
३२	पालिकाले विपत व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मतसम्भार गरी चालु हालतमा राखेको छ/छैन ?
३३	पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पुँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अद्यावधिक गरेको छ/छैन ?
३४	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?
३५	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?
३६	राजस्व, बजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायत सबै कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?
३७	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजस्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको

	समयभित्र कोलेनिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन?
३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतिस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेस गरी वा असुल फछ्र्यौट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेस गरेको छ/छैन ?
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षबाट कानुनबमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्र्यौट गरेको छ/छैन ?