छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८

प्रस्तावना यस छायाँनाथ रारा नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षता पूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान,नियन्त्रणका गतिविधि, सचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकनजस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम्स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दरन,२०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

१.१ सक्षिंप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस निर्देशिकाको नाम "छायाँनाथ रारा गगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनसार तुरुन्त लागु लागु हूनेछ ।
१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकामा लागु हूने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झन पर्छ ।

(ख) "प्रमख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमखलाई सम्झन पर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्येश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झन पर्दछ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झन पर्दछ ।

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

(छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमख र नगरपालिकाको प्रमखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झन पर्छ ।

(ज) “ऐन भन्नाले नगरपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झन पर्छ ।

(झ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झन पर्छ ।

(ञ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झन पर्छ ।

(ट) “कार्यालय प्रमख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झन पर्दछ ।

(ठ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झन पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झन पर्छ ।

(ढ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति संम्झन पर्छ ।

(ण) “जोखिम” भन्नाले निकायको उद्यश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संवनालाई बुझाउंदछ ।

(त) “प्रमख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमख प्रशासकीय अधिकृत सम्झन पर्छ ।

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

(द) “विभागीय प्रमख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमखलाई सम्झन पर्छ ।

(ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्वन्धी प्रतिफलमा सधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गरनु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झन पर्छ ।

(न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्शदे्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो

शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनमान, निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानन बमोजिम पुर्याउन पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झन पर्दछ ।

(फ) "सं परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झन पुर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्धेश्य :- छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

• कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु

• स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउन,

• प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी ब्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउन,

• स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

• वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवद्धि गर्नु,

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

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम कानुनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

(क) नेपालको सं विधान

(ख) स्थानीय सरकार सं चालन ऐन,२०७४

(ग) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली

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

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

(च) लेखापरीक्षण ऐन,२०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९

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

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

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

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

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

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

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदरन, २०७४

(त) नगरपालिकाको राजश्व सधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दरन, २०७६

(थ) नगरपालिका विपद ब्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७

(द) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७..

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष ब्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम अन्तर्राष्टिय अभ्यासहरु

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

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

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग) सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(घ) निरीक्षण, सपरीवेक्षण र अनगमन तथा मुल्यांकन

(ङ) राजश्व तथा प्राप्त हुनपुर्ने हिसावको नियन्त्रण

(च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

(छ) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

(ज) बैक खाता संञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(झ) अनदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण

(ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण—मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ठ) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्वन्धी नियन्त्रण

(ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ढ) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण

(ण) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(त) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण

(थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौ सम्वन्धी नियन्त्रण

२. सगठनात्मक सरंचना , जनशक्ति व्यवस्थापन एवम नैतिकता र आचारसहिंता

२.१ सगठनात्मक सरंचना

१. सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्यश्य परिपर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।

२. सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्

- सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्य बोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
- व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन सं रचना तयार हुन सक्ने
- सङ्गठनको उद्येश्य पुर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने

• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने

३. सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दादेहायका प्रकृया अपनाइनेछ ।

• नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।

• प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।

• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।

• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानन तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।

• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

४. सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

५. स्वीकृत सङ्गठन सरंचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइनेछ ।

६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१. सङ्गठनात्मक सरंचना निर्माण गर्दादेहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपर्ति गरिनेछ ।

• कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।

• कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दादेहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ

• जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने

• प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

• दरबन्दी नभएको स्थानमा काननमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने

• कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।

• सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दादेहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ ।

• जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

• प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपुर्तिको लागि समयमै अनरोध गरी पठाइनेछ ।

• कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

• कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यविवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

• स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको ब्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

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

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सशासन समितिले गर्नेछ ।

२.३ नैतिकता र आचारसहिं ताका

१. नैतिकता र आचारसहिंताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलमेवन गरिनेछ

• पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्

• स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने ।

• स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागु नगरिने ।

• आचरण पालनाको अनगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।

• आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

३. नैतिकता र आचारसहिंता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइनेछ ।

• पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

• पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

• आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिनेछ ।

• पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइनेछ ।

• निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्तीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आचारसंहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
• तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. स्वीकृत आचारसहिंता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।

५. सशासन समितिले आचारसहिंता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।

• कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।

• घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने

• सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवद्धिृ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने

• सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिला सुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

• नागरिक बडापत्रमा क्षतिपुर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।

• सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।

• सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।

• सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।

• सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।

• घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी काननी व्यवस्था गरिनेछ ।

• कार्यालयबाट टाढा रहेका समदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।

• घुम्ती सेवा वा सचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था

• सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।

• सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नु गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।

• सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सहाउँदो विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।

• सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

• प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

६. सशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।

२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।

• निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।

• कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।

• पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• निर्णय गर्दा प्रचलित कानन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।

• कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।

• निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागु गरिनेछ ।

• अध्यक्ष/प्रमख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

• कामको महत्व अनसार वर्गीकरण गरी कार्य फर्छ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फर्छ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।

• कार्य फर्छ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ प्राथमिकता ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने तुरुन्त सोही दिन सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खलुना साथ) अति जरुरी ३ दिन भित्र २ दिन भित्र जरुरी ५ दिन भित्र २ दिन भित्र साधारण १० दिन भित्र ७ दिन भित्र प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मुल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

• निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

• कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

४ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मखुय जिम्मेवारी प्रमख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

४. सचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

४.१ सचना तथा सञ्चार

१. सचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

• कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम पारदर्शिता ल्याउन सचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
• विश्वसनीय सचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने

• महत्वपर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहु नसक्ने ।

• विद्तीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सचना प्रवाह नगरिने ।

• सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।

• तथ्यमा आधारित नभएका र अपर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

• निर्णय तथा सचना सार्वजनिक गर्दा विद्तीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रविधिमा आधारित सचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लाग गरिनेछ ।

• महत्वपर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

• कार्यालयबाट मातहतसँग सचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय संचार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

• सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्तीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।

• सचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

• आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ ।

• सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

• सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

• सचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम अन्तरक्रिया गरिनेछ ।

• विद्तीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था

१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• कार्यालयको महत्वपर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।

• कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सरुक्षित राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• महत्वपर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित ब्यवस्था नगरिने ।

• अभिलेखीकरण अस्पष्ट,अपर्ण अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।

• बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने ।

• अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।

• प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• महत्वपर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदरन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

• अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

• कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• कार्यालयले देहायका अभिलेख सरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ–

o स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।

o प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।

o कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु ।

o कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।

• प्रचलित कानन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।

• वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

• सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

४. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।

५. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण र अनु गमन तथा मू ल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सपुरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण सदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

• योजना र कार्यकंमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण, सपुरीवेक्षण सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।

• मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।

• प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।

• आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।

• आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने

३. निरीक्षण, सपुरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

•नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा काननले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

• निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।

• निरीक्षणको क्रममा देखिएको सधार गर्नु पर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।

• निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनसार निर्देशन दिइनेछ ।

• कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनु पुर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानसार गरिनेछ ।

o प्रचलित कानन बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।

o आफै ले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।

• मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।

• समस्याहरु समाधान गर्ने आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।

• योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।

• निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।

• आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।

४. निरीक्षण र सपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनूगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

• आफनो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गरिनेछ ।

• बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ

• कानन बमोजिम अनगमन तथा सपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।

• गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।

• अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।

• अनगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने ।

• अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन नहुने ।

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने ।

• अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।

• प्रभाव मलूयाङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मलूयाङ्कन नगरिने ।

• प्रभाव मलूयाङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।

३. निरीक्षण, सपुरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• योजना तथा कार्यक्रमको अनगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

• यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ ।

• वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

• अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।

• अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्नानसार रहेका छन

  o वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।

  o अनगमनको लागि आवश्यक सचकहरुको विकास गर्ने ।

  o काननले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

  o योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।

  o योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने ।

  o वडा अनगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

• कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता वारे नियमित रुपमा अनगमन तथा मलूयाङ्कन गरिनेछ ।

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

• अनगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

• काननले तोकेको रकम भन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मलूयाङ्कन गरिनेछ ।

• प्रभाव मलूयाङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।

• प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।

• प्रभाव मलूयाङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

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

५. नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको विवरण

६.१ राजस्व सकलन

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

• राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।

• आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्‌वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गरिनेछ ।

• आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• राजश्व उठाउने विषयमा नीति,कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।

• अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।

• राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।

• क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने ।

• आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।

• सवै करदाता करको दायरामा नआउने ।

• दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।

• बाँडफाँट गर्नु पर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।

• करदाताको लगत नराखिने ।

• प्रोत्साहन एवम दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था व्यवहारमा लाग नगरिने ।

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।

• राजश्व सुधार कार्ययोजना तरजुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

• राजश्व सधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सधार कार्ययोजना तरजुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।

• व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शु ल्क कानून बमोजिम असल गर्नदेहाय बमोजिम गरिनेछ ।

• कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र काननी व्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सद्दढ गरिनेछ ।

• करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।

• प्रदान गरिएका सिफारिस र असल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनु पर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।

• असल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने ब्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नु पर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।

• कानून बमोजिम कर वुझाउन पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।

• समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी ब्यवस्था गरिनेछ ।

• कर वुझाउन पुर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।

४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।

<u>६.२ राजस्व लेखा प्रणाली</u>

१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।

• स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।

२. राजस्व लेखा प्रणाली सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

• सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।

• वक्यौता करको लगत नराखिने,

• नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।

• रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।

• राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने ।

• तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

३. राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।

• राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

• सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

• राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।

• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।

• तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।

• तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुलशुक असल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।

• प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

• राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नु गर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं .११३) तयार गरिनेछ ।

• राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

• दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . १०९) तयार गरिनेछ ।

• राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्वन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.३ ऋण प्राप्ती

१. ऋण प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• स्थानीय तहले ऋण लिंदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ती सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

• कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।

• ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने

३. ऋण प्राप्ती कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पुर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।

• ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।

• आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।

• ऋण लिन अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

४ कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्नेर प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५ कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्नेर प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

<u>६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव</u>

१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम ब्यवस्थितरुपमा राखी असुलीको लागि नियमितरुपमा कारवाही गरिनेछ ।

२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।

• प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असलीको लागि कारवाही नगरिने ।

३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नु पर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावकोरुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

• प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असुल गर्नु पर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिनेछ ।

४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नु पर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

• तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

३. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं . ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।

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

• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।

• राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

४. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

५. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

<u>७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण</u>

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्शद्देय, नीति र रणनीति एवम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।

• योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

• योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

• योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।

• आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथा संभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।

• स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनमान गरिनेछ ।

• बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभाबाट पारित गरिनेछ ।

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।

• स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।

• योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।

• योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।

• योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।

• योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनगमन तथा मुल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने

• मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।

• मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।

• स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।

• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

• टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तरजुमाको लागि छलफल नगरिने ।

• तथ्यगतभन्दा ब्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।

• सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।

• बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।

• आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।

• आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।

• विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।

• विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गरिनेछ ।

• ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।

• आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

• आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।

• आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

• नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

• छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।

• स्रोत अनमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।

• कुल स्रोत अनमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदरन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

• टोल स्तरिय योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ ।

• बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।

• वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानन बमोजिम नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिइनेछ ।

• प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

• योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चाल आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ ।

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

<u>७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर</u>

१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

• वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ ।

• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।

• वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।

२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।

• आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।

• आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अख्तियारी दिदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने

• वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

३. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।

• सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ ।

• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।

• सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।

• नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

• अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।

• चालुशीर्षकबाट पँजूीगतमा र पँजूीगतबाट पँजूीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।

• रकमान्तर गर्दा जुन जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।

• कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछेन ।

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

५. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

<u>८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण</u>

८.१ बजेट खर्च ब्यवस्थापन

१. बजेट खर्च ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।

• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।

• पुर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पुरा गरिनेछ ।

• योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राहय खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।

तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनमान एवम तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

• खर्च लेख्दा नियमानसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।

२ बजेट खर्च ब्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• प्रचलित कानन पूर्ण रुपमा पालना नहुने ।

• अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।

• समय र लागत बढी खपत हुने ।

• बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।

• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।

• स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भन्दा बाहिर खर्च गरिने ।

• स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।

• योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पुरा नगरिने ।

• खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।

• तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।

• तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने

• सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।

• कानूनत अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।

• धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने

३. बजेट खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित काननी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।

• प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउइनेछ ।

• खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ

• स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,

• योजना स्वीकृत भएको,

• खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

• वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानु सार खर्च गरिनेछ

• स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।

• खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।

• शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

• खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ ।

• विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनमान तथा कार्यक्रम तयार एवम स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गजु र्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया परा गरिनेछ ।

• स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गरनुप्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय सं स्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।

• लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

• स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

• तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्चशीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।

• आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ ।

• सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।

• खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः

• विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

• कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।

• आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा सं स्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।

• विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

४. बजेट खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. बजेट खर्च ब्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

८.२ पेश्की ब्यवस्थापन

१. पेश्की ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।
- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनकोलागि पेश्की दिदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. पेश्की ब्यवस्थापन सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने ।
- पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने ।
- पेश्कीको लगत कायम नगरिने ।
- पेश्की फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने ।
- खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने ।
- ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने
- आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश हुने ।
- तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फर्छ्यौट नहुने ।
- पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फर्छ्यौट हुने
- पेश्की फर्छ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

३. पेश्की खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ

• पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।

• पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फर्छ्यौट भई नसके को अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।

• कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।

• पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।

• सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।

• बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

पेश्की फर्छ्यौट गर्दानिम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ

• पेश्की लिनेदिने दबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

• पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनुदिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।

• पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेश्की फर्छ्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

• म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।

• फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।

• तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

• सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिनेछ ।

४ पेश्की खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमु ख प्रशासकीय अधिकृतको हु नेछ ।

५ पेश्की खर्च ब्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

९. बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

• स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

२. बैंक खाता सञ्चालन सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

• तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।

• खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।

• खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।

• को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।

३. बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।

• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समहको खाता खोलिनेछ ।

• को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

• प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।

• कोषको सञ्चालन काननले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।

• राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समहको खाता खोलिनेछ ।

• विनियोजिनतर्फको चालु खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

• आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग १ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।

• धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

• राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानन बमोजिम गरिनेछ ।

• विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

• बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले. नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।
५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सशासन समितिबाट हुनेछ ।

९.२ हिसाव भिडान तथा समायोजन

१. हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।

• राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ ।

२. हिसाव भिडान तथा समायोजन सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।

• बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।

• बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

• जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने ।

• खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्

• कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।

• राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।

• बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।

• बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं . १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।

• बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

• राजस्व, धरौटी र खर्चहिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

• आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

• कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।

• आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।

• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५ बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सशासन समितिबाट हुनेछ ।

<u>९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला</u>

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

• राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।

• प्राप्त हु ने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।

२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।

• असली रकम सरुक्षित तवरले नराखिने ।

• असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।

• प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने ।

• नगद र चेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दरुपयोग हुने ।

• हिनामिना वा दरुपयोग भएको अवस्थामा कानन बमोजिम कारवाही नहुने ।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• असल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

• जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ ।

• नगदी रकम असल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खलाई गर्ने गराइनेछ ।

• असली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।

• बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्याादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समय सीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।

• तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

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

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

९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

• भुक्तानी आदेश दिदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।

• भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।

• भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।

• तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।

• भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने

• भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।

• जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।

• खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।

• भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।

• भुक्तानी आदेश दिदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः

• स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ ।

• भुक्तानी आदेश दिदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

• खर्चका सवै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिदं निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

• भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

• भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खलाइनेछ ।

• सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सशासन समितिबाट हुनेछ ।

<u>१०. अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण</u>

१०.१ अनुदान प्राप्ती

१. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।

• समपरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पुरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

२. अनुदान प्राप्ती सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

• समानीकरण अनदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने ।

• आयोजना माग नै नगर्ने ।

• तयारी परा नगरी आयोजना माग गर्ने ।

• तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनदान पद्धतिका सचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।

• तोकिएको आधारहरु र सचक बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।

• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनपुर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।

• समपरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सची तयार गरिनेछ ।

• समपुरक र विशेष अनदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया परा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

४. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

५. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।

• अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।

२. अनुदानको उपयोग सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने

• अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।

• खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ । अनुदान खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ

• तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।

• अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

• खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

• अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।

• खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।

• आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।

• अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ।

• सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

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

११.१ तलव सुविधा खर्च

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

• तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

२. तलव सुविधा खर्च सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।

• नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।

• वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।

• विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।

• मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नु पर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।

• कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने

• बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खवाइने छैन ।

• कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।

• पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।

• कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

• कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

• प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।

• कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।

• पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

• प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ

• महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

• पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

• निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।

• एक वर्षको सेवा अवधि पुगे पछि मात्र तलव बद्धिृ (ग्रेड) दिइनेछ ।

• चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने

• विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।

• बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।

• कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।

• बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असल गरिनेछ ।

मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

• दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।

• नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।

• योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।

• तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।

• तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गरी विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।

• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।

• तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।

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

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउनेः

• तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक ब्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

• तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।

४. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।

• विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।

• अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

• मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

• प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

• पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ ।

• बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।

• पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलव्ध गराइनेछ ।

• भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

• विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।

• अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुज कायम भएमा तत्काल असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

• आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।

• सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।

• अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गरिनेछ ।

२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।

• सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।

• सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने

• सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।

• सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने

• मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ

• कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

• सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गरिनेछ ।

• कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

• सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• चाल सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनपुर्ने ब्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

• सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं .४१५) अभिलेख राखिनेछ ।

• सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्ट पुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोके को रकमभन्दा बढी मुयको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।

• सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः

• प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.न ९०५) राखिनेछ ।

• कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

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

• सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।

• सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।

• सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।

३. सेवा महशु ल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।

• सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।

• कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ ।

• घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

• विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।

• आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।

• पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सशासन समितिबाट हुनेछ ।
१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी

१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानून द्वारा तोके अनसारको सस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।

• वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।

• खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिनेछ ।

• खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।

२. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• प्रचलित कानूनले तोके अनसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।

• खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने ।

• विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने

• खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने

• खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।

• खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

३. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागु गरिनेछ ।

• खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।

• खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोके को योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ ।

• कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।

• वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिनेछ ।

• वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

• खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।

• खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ । खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ

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

• खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपुर्ति कर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामरदाता, गैर सरकारी सस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सुची तयार गर्ने ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

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

• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ ।

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

• विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

४. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।

• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरिनेछ ।

२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।

• लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव

• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

• तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।

• प्रक्रिया परा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

• अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने

३. लागत अनु मान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ

• तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनमान तयार गरिनेछ ।

• कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोके को प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।

• लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।

• खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनसारको कार्यहरु पुरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

• स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।

• निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोके को दररेटको आधारमा गरिनेछ ।

• निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।

• मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपुर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।

• परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।

• अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पुरा गरी गरिनेछ ।

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

• अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया परा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया परा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।

२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।

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

• आवश्यक ब्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।

३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मुल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।

• कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोके को जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवद्घि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।

• मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।

• खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन ।

• खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

• खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

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

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

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

• बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।

• बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।

• बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

• खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मलूयाङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• बोलपत्र सम्बन्धी चरण बद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।

• खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।

• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।

• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।

• बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।

• बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

• बोलपत्रको मलूयाङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।

• बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।

• बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरिने ।

३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्यवा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दानिम्न कार्य गरिनेछ

• तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

• योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।

• जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ ।

• खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।

• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।

• खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पुर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।•

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।

• बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।

• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।

• खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।

• जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ ।

वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

• बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।

• खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मचुलुका तयार गरिनेछ ।

• उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

• खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मलूयाङ्कन समितिबाट मलूयाङ्कन गराइनेछ ।

• बोलपत्रको मुल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

• समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।

• बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।

• तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।

• खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

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

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

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।

• कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्तीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ ।

• खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरिनेछ ।

२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने

• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।

• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।

• कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।

• तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्ति कर्ताको मौजुदा सुची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरुक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।

• विद्तीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्तीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

• सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकम भन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्तीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ • फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।

• खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ ।

• खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।

• सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ ।

• बैक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

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

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

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझैखरिद

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरिनेछ ।

• सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।

२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।

• दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने

• सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।

३. **सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।**

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दानिम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

• खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।

• सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।

• सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

• निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।

• सोझै खरिद गर्नु पर्दा मौजुदा सुचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।

• सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोके को रकम भन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।

• सोझै खरिदका लागि आपुर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सुची अद्यावधिक गरिनेछ ।

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

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

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी सं स्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउन पर्ने ।

२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समदायबाट कार्य गराउने ।

• उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

• समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः

• उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबद्धिृ हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।

• उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।

• सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।

• कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खलाई गैरसरकारी सस्थाबाट गराइनेछ ।

• सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पुर्व स्वीकृति लिइनेछ ।

• उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

४. अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

• बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पुरा भएपछि मात्र दिनपुर्ने ।

२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणदेहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पुरा नगरी स्वीकार गरिने

• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।

• प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• आपर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

• सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।

खरिद कार्यको भुक्ता नी गर्दानिम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

• खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पुरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।

• रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ ।

• पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

• जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पुरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

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

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

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।

• आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।

• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।

• आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।

• प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• वितीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।

• ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने

• ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने

• प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।

• प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने

• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।

• बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।

• प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।

• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्चदायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ ।

• मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनूरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,

• खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,

• कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउन पर्ने शुल्क दस्तुर वापतको रकम, •

खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नु पर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपर्ति जस्ता रकम । आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

• आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नु पर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।

• प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।

• प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

• पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा बृद्धी हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।

• जिम्मेवार अधिकारीले चाल आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।

• विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ

• निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनपुर्ने गरी दायित्व सजृना भएका पेश्की, मलूयवद्धिृ रकमहरु,

• स्थानीय तहले दिनपुर्ने क्षतिपूर्ति , मुआब्जाहरु,

• आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नु पर्ने रकमहरु,

• प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु,

• कर तथा गैर कर, भन्सार, शुलशुक वापत तिर्नु पर्ने रकमहरु आदि ।

• चालु वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः

• चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,

• प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं .२११ मा समावेश भएको रकमहरु,

• विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नु पर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हु नेछ ।

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्चनियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्चनियन्त्रण

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्चनियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
• आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनैछ ।

• आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।

• विपद ब्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरुपमा गरिनेछ ।

• आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लाग गरिनेछ ।

२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगरिने ।

• आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।

• आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।

• तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने ।

• कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।

• आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।

• खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।

• आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।

३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

आपतकालीन कार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको ब्यवस्था गर्नेः

• स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।

• आवश्यक स्रोतसाधनको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

• कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गरिनेछ ।

• सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।

• कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गरिनेछ ।

• सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।

• विपद ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानु सार गरिनेछ

• विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा सं स्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।

• कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मुल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।

• कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद पुर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पर्नलाभ र पनुर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।

• कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।

विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ

• विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।

• प्रभावित क्षेत्रको विपद सम्बन्धी सूचना सङकलन गरिनेछ ।

• विपद व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद प्रतिकार्य तथा शीघ्र पनुर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

• विपद प्रतिकार्य तथा पनुर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

• केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ताकिताब, लगबुक, सुचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानसार गरिनेछ

• कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोके को अधिकृत र लेखा प्रमख वा निजले तोके को कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

• वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमख र जिन्सी शाखा प्रमखबाट गराइनेछ ।

• सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मुल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।

• तोके को रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिन पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।

• कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानु सार गरिनेछ

• कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।

• कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।

• कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

• कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

• आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।

• आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागु गरिनेछ।

• आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

• योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।

• विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

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

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

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन

१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनैछ ।

• विपद ब्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित ब्यवस्थापन गरिनेछ ।

• वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।

२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।

• खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

• वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।

• आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।

• एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।

• एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• वाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपदको खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सर ुक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ ।

• खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।

• खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।

• विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।

• विपद ब्यवस्थापन समितिले विपद ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।

• विपद ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।

• विपद कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।

• सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समुचित उपयोग गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निम्नानु सार गरिनेछ

• यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।

• साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।

• उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागु गरिनेछ।

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

५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ ।

• कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।

• जिन्सी सामानको मुल्य खुलाइनेछ ।

• जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने

• सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।

• जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने

• सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

• जिन्सी सामानको मलूय कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।

• जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

३ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।

• प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।

• जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मुल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आय, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ ।

• जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।

• आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टैविवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।

• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मलूय वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मलूयको आधारमा राखिनेछ ।

• कार्यालयमा मौजुदा रहेको तर कारणवश मल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोके को प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मलूय समेत विचार गरी मुल्य कायम गरिनेछ ।

• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मल्य, प्रति ईकाइ मुल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।

• खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मुल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मुल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।

• जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं .४०७) र खर्च भएरनजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं .४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ ।

• जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं .४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं .४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं .४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं .४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं .४०६), विन कार्ड (म. ले.प.फा.नं .४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं .४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं .४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा. नं .४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

• जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।

• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं .४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

• जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

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

५ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम स्रक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।

जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम स्रक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

• तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

• कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र ततसम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।

• जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।

• कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रत्येक वर्षजिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

• जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।

• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।

२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने ।

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने

• प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।

• जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।

• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।

• सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।

• आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चाल आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम्लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मुल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं .४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मलूय र विवरण खलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानु सार कारवाही गरिनेछ

• मर्मत सम्भार गराउन पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।

• टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।

• 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 गरिनेछ ।

• जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

• जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्नेः

• लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मुल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

• स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।

• सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ ।

• काबु बाहिरको परिस्थितिले वा सखुखा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ।

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मलूय लगायतका विवरण खलाइनेछ।

• मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावत, मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने लिलाम गर्नु पर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खलाइनेछ ।

• स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.४ जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

१. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।

• जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।
२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।

• बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।

• लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।

• सामान बुझ्ने र फिर्तालिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

• पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवत्तृ भरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

• समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

• कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।

• जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हु न सक्नेछ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण

१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरं क्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।

• स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मुल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

• स्थि सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मुल्य नखुलाउने

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं . ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।

• घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरुक्षित रुपमा राखिनेछ ।

• उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।

• एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मलूयाङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं .४१८) मा सम्पत्तिको लागत मल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।

• सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाईअ भिलेख राखिनेछ ।

• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मुल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।

• सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

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

५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।

• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हु ने ।

• हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।

• सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

• पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

• कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्तालिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

• जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।

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

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

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

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

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता सं रचना,

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

(च) प्राकृतिक सम्पदा

• सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गरिनेछ ।

• सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ ।

• आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।

४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सरंक्षण कार्यको अनुगमन सशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवार

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।

• कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।

• धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।

• धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्ने गरिनेछ ।

• धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।

• धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।

• धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगरिने ।

• कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।

• धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।

• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।

• धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

• जफत गरनुप्र्ने धरौटी रकम जफत नगरीने ।

• जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।

• धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।

• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको सरंक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख–३ समहको खाता खोलिनेछ ।

• धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोके को अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

• प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

• स्थानीय तहलाई बुझाउन पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउन पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,

• खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,

• ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानसार कट्टी गर्नु पर्ने रकम,

• कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुप्नुर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,

• धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।

• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

• धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ ।

• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ ।

• धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिनेछ ।

• धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

धरौटी रकम खर्चवा फिर्ता दिदं निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

• सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्‍याई फिर्ता दिइनेछ ।

• सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।

• धरौटी रकम फिर्ता दिदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्तादिनपुर्ने रकम भिडाई फिर्तादिइनेछ ।

• धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

• आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।

• कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम परा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

• कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पुरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

• धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ ।

• फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।

• 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 कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

• धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हु नेछ ।

१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत तत ् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

• कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

२. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत तत ् ्निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।

• कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।

• कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।

• कोषको उद्शद्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

३. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

• आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।

• प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

• विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउन पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समहको खाता खोलिनेछ ।

• कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।

• कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।

• खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं .को ढाँचामा राखिनेछ ।

• कोषमा (फ्रिज हु ने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

• कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• कोषको उद्शदे्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

४. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

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

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।

• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।

• लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

• लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने

• नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

• लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्के ततथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

• लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।

• लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।

• निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नु पर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ

• वजेट खर्चहिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं . २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं . २०९), समहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं . २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं . ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं . ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं . ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं . ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं . ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

• राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ ।

• प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ ।

• लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिन पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।

• विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्के ततथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सुचीको डहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुको हुनेछ ।

५. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समतिबाट हुनेछ ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिनेछ ।

• आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ । • बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।

• शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

• आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

• प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।

३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• वैदेशिक अनदान र ऋण सहायतामा संचालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ ।

• सोधभर्नाहिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।

• शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

• बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नु पर्ने लेखा विवरणहरु तोके को ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ।

• आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया, ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया, ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया, घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

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

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

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• मासिक वित्तीय विवरण तोके को समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
• आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।

• आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरनु पर्ने ।

२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने ।

• मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।

• वार्षिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं .२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं .२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं .२१२) ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं . ११०) ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . १०९) घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं . ६०७) ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं . ११५) च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं . २२२)

• आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

• वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगरपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ ।

• स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।

• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ– १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

• वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

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

५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ । • एकीकृत वित्तीय विवरण तोके को ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

• एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगरिने ।

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।

• विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

४ लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।

• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने

३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न ब्यवस्था गर्नेः

• सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।

• सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

• कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हु ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।

• सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गरनुप्र्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

१. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्नदेहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।

• योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हु ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• स्थानीय तहले योजना तरुजुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ ।

२. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन ।

• समानसपातिक समावेशिता र सहभागितामलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।

• कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।

• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने ।

• सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

• योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।

• योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।

• आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मुल्याङ्ढनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने

३. गाउँ तथा नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ ।

• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामलक सिद्धान्तको स्पष्ट ब्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसं ख्यक समदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।

• गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।

• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मलूयाङ्ढनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सचालन गरिनेछ ।
• सहभागितालाई ब्यवहारमा ब्यापक रुपमा लाग गरी अर्थपर्ण बनाइनेछ ।

• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दाजनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।

• आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासं माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।

• योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, शाविद, ु सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, यवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।

• जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।

• छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ । **१. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।**

२. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नदेहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

• सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।

२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्न्छन ।

• प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सनुवाई नगरिने ।

• सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने ।

• कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।

• कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

• सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षणजस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ ।

• कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको बयवस्था गरिनेछ ।

• कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेभसाइट टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• गुनासो सन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• प्राप्त गनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

• गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

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

५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्नेकार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गरिनेछ ।

२**. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ ।**

• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको ब्यवस्था नगरिने ।

• सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अजुन्तिम लेखापरीक्षण अघि फर्छ्यौट नगरिने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानन बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुन भन्दा अगावै फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

• विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अघि बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फर्छ्यौट हुन नसके को स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।

• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुज समयमै फछर्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

४. नगरपालिका प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१. २ अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षणकोलागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइनेछ ।

• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ

• सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने

• लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।

• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने .

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

• आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।

• अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउन पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छनः

♣ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,

♣ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

♣ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं .२१०),

♣ वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु,

♣ पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं .२११),

♣ बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं . २१२),

♣ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं .२२१),

♣ फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।

• तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।

• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

४ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ नगरपालिका प्रमुखले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु छलफल एवम जु फर् ् छ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ

• प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फर्छ्यौट हुने ।

• म.ले.प. बाट बेरुजु फर् जु छ्यौटको लगत कट्टा नहुने

• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फर्छ्यौटको कार्य नगर्ने ।

• आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गरनु पर्नेछ ।

• बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्य योजना वनाई कार्य गरिनेछ ।

• लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोके को म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ । प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फर्छ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ

• बेरुजु असुल फर्छ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।

• असुल गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउन पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फर्छ्यौट गरिनेछ ।

• जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।

• असुल उपर गर्नु पर्ने र तिर्नु बुझाउन पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।

• कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फर्छ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।

• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।

• पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गरिनेछ ।

• महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।

• बेरुजु फछर्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.४ वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण

१. वेरुजू को लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

• बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

• बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।

• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेदेखिन्छ

• बेरुजुको लगत नराखिने एवम अध्यावधिक नगरिने ।

• बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

• बेरुजु फर्छ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।

• जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फर्छ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।

• लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चाल वर्षको र विगत वर्षको फर्छ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

• बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।

• प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।

• बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सुचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाइनेछ ।

• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

• तत्कालै बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

• साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फर्छ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

४. वेरुजू को लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमुखले वेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

<u>२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको ब्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः–

क) प्रमख संयोजक

ख) उपप्रमखु सदस्य

ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष सदस्य

घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोके का २ जना सदस्य

ङ) प्रमख, आर्थिक प्रशासन शाखा सदस्य

च) आन्तरिक लेखापरीक्षक सदस्य सचिव

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनगमन गरी सुधार गर्नु पर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर छः

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

घ) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,

ङ) नीति, कानन, मापदण्डको परिपालना,

च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता,

छ) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

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

छः क) वडाध्यक्ष संयोजक

ख) महिला वडासदस्य १ जना सदस्य

ग) वडासचिव सदस्य सचिव समितिको संयोजकले आवश्यकतानसार अन्य पदाधिकारी एवम्विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्मास वै िकरुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहरयाएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति,

घ) नीति, कानन, मापदण्डको परिपालना,

ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम प्रभावकारिता,

च) निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,

छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनसुची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

• यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

• वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक मासिक रुपमा बस्नेछ ।

• समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

• सर्वसम्मति कायम हुन नसके मा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

• समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

• बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

__२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास__

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

• यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

• तालिम र क्षमता विकासआवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ

• नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सोको यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख)निकायको मुल उद्श्य

सिनं	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनूगमन एव मुल्याङ्कन
	यस खण्डमा मुल उद्येश्य हासिल गर्न संचालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने १ २ ३	यस खण्डमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहीत जोखिमहरु उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

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

<u>२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>: यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसची - ३

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

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

(ख) अनगमन गरेको मितिः..............

(ग) अनगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति ....

क्र.स	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए अध्ययन गरेको मिति..........................
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति..........................
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिं क छ • कार्यविवरण उपलव्ध गरिएको र आशिं क गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात ....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लाग गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका......................................
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक छ • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा ....
६	६ कार्यालयले सेवा दिदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... .... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागु गरेको छ/छैन... .... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने ब्यवस्था छ/छैन... ....
७	महत्वपुर्ण निर्णय तथा सचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको । ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आशिंक मात्र राख्ने गरेको
८	नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पुर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ ।

	ख) आशिंक रुपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
९	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोके को समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाएको छ/ छैन ? क) छ ख) आशिंक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१०	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक ब्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आशिंक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आशिंक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१२	प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै ले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आशिंक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लाग गरेको छ/ छैन ? क) छ ख) आशिंक छ ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने ब्यवस्था लागु गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने ब्यवस्था लाग गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ?

	क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२०	विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२१	खर्च लेख्दा कानन वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...
२२	पेश्की दिदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फर्छ्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम समायो ् जन गरेको छ/ छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा...
२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्वन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोके को छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिं क मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२७	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोके को ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको घ) वनाउन नपर्ने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा

	देखिएको ब्यहोरा....................
२९	विपद ब्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद ब्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • छ/आशिंक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा............
३०	विपद ब्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चाल हालतमा राखेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा..
३१	वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३२	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम पूजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहने गरी अध्यावधिक लगत राखी सरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गरको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र राखेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३४	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गराएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३५	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र गराएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोके को समयभित्र को. ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र पठाएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
३७	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..

३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने ब्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने सं क्षिप्त व्यहोरा..
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्न्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असुल गरी फर्छ्यौट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक गरेको घ) लाग नहूने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..
४०	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिंक गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..