बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्डः- ५ संख्याः- १ मितिः- २०७९/०७/०६

भाग-२

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना

यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वासनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार पार्दा बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनजस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८

बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८।१२।०७ को बैठकले यो निर्देशिका स्वीकृत गरेको छ ।

१.१ सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस निर्देशिकाको नाम “**बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७८**“ रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

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 सम्झनुपर्छ ।

घ) **“आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली“** भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) **“आन्तरिक लेखापरीक्षण“** भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेक्षणको कार्य सम्झनुपर्छ ।

छ) **“एक तह माथीको अधिकारी“** भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र

नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ज) **"ऐन"** भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ ।

झ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ञ) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

ट) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा ब्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

ठ) **"कोष"** भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

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

ढ) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल

उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको ब्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

ण) **"जोखिम"** भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्‍याउन सक्ने क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउँछ ।

त) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

थ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

द) **"विभागीय प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ध) **"वित्तीय उत्तर दायित्व"** भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफ देहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफ देहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तर दायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ ।

न) **"वित्तीय विवरण"** भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र

सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

प) **"बेरुजू"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

फ) **"सम्परीक्षण"** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यः-

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तीको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ :-

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तीको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तीको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

- वित्तीय विवरणको विश्वरनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु,

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार :-

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारका रूपमा लिएको छ,

क) नेपालको संविधान,

ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

घ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

ङ) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

च) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

छ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

ज) सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७

झ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)

ञ) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

ट) एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोस्रो परिमार्जन सहित)

ठ) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

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

ढ) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

ण) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :

नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषयक्षेत्रहरू समेटिएको छ ।

क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

घ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

झ) बैङ्क खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

ञ) अनुदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

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

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

ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण

ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

ण) सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

थ) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफ देहिता

ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

१.२. सङ्गठनात्मक संरचना

१.३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।

२. सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन् ।

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

३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाइने छ ।

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

- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागिता मूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

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

५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइने छ ।

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

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानूनविपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ ।

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने ।

- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी कागजमा राख्ने
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरिपठाइनेछ ।
- कर्मचारिकहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- कर्मचारी नियुक्ती वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारी काजमा खटाइनेछ ।

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

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।

२.३ नैतिकता र आचार संहिता

१. नैतिकता र आचार संहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

पदाधिकारीलको आचार संहिता र कर्मचारीको पेशागत आचार संहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

२. नैतिकता र आचार संहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचार संहिता तयार नगरिने।
- स्वीकृत भएको आचार संहिता लागू नगरिने।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने।
- आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारवाही नहुने।

३. नैतिकता र आचार संहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ।

- पदाधिकारीको आचार संहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ।
- पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- आचार संहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरूसमेत तयार गरिनेछ।
- पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ।
- निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचारणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।
- आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- आचार संहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत् आचार संहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

५. सुशासन समितिले आचार संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गरिने छ ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत सुरुवात गरिनेछ ।
- सवैप्रति 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 कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।

- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता समाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी 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. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

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

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

२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वच्छ्राचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने निर्णय गर्ने ।
- कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।

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

३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गरिने छ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ।
- प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तताबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ।
- कामको महत्वअनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौंट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समयभित्र कार्य फछ्यौंट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ।
- कार्य फछ्यौंट गर्ने समय देहायबमोजिम गर्ने गराइनेछ।

प्राथमिकता	**ब्यक्ति आफैले फर्छ्यौट गर्ने**	**माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फर्छ्यौट गर्ने**
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन

(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्नासाथ)		
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 मापद गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकीएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्वीविधा भएको विषयबाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारीसमक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

४. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

१. सूचना तथा सञ्चार

१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

२. सूचता तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
- विश्वासनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने
- महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्य (वेवसाइट) बाट सूचना प्रभाव नगरिने ।
- सार्वजनिक महत्वमा निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।
- तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्न ।

- निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्य प्रयोग नगरिने ।

३. सूचता तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

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

- सूचना, परिपत्र, अध्यादेश तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीत गराई राखिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिने छ ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवमं अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- विदुतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत् प्राप्त जनकारी एवम् 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 (डकुमेन्टेशन) व्यवस्था

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

- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णसम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।

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

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने छ ।

- अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वासनीय हुन सक्ने ।
- बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवमं ढिलाई हुने ।
- प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेन्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययत प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- अभिलेखाङ्गन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ

○ स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागीलगायतका विवरण ।

- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय 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, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

- योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 क्रियाकलापहरुको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता वा मस्यौट हुन सक्ने ।

३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

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

- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिइनेछ ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।

  - प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।
  - आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।

- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समयभित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत् कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।

- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ ।

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

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

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गरिनेछ ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।

- गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने ।
- अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने ।
- अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।
- अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीता बारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
- अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।

३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- यस्तो समिति गठन गर्दा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
- वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

- अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन:-
  - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने।
  - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने।
  - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
  - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने।
  - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
  - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा तोकिएको फाराम प्रयोग गरिनेछ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

- कानूनले तोकेको रकम भन्दा बढी लागत अनुगमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

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

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

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण

६.१ राजस्व सङ्कलन

१. राजस्व सङ्कलन 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 असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व सङ्कलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू 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 विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।
- क्षेत्राधिकारभित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने ।
- आर्थिक ऐनका तोकिएका सबै कर नउठाउने ।
- सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।
- दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/ व्यक्तिबाट नउठाइने ।
- बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व बाँडफाँट नगर्ने ।
- करदाताको लगत नराखिने ।

- प्रोत्साहन एवमं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागु नगरिने ।

३. राजस्व सङ्कलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिने छ ।
- लराजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- व्यापक छलफल, अध्ययन एवमं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।

- प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत् कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- करदाता दर्ता करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजू गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
- असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमाभित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग सबाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
- कानूनबमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
- समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुजाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागु गरिनेछ ।

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

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

६.२ राजस्व लेखा प्रणाली

१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ।
- स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ।

२. राजस्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 रूपमा भिडान नगरिने।

- तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

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

- राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शिर्षक 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 बैङ्क स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समयभित्र बैङ्क दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैङ्क दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
- तोकिएको समय सिमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।

- प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, 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 भौचरहरू र बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको बैङ्क हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैङ्क हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

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

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

६.३ ऋण प्राप्ती

१. ऋण प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ती सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागी ऋण लिने ।
- ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने

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

- सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले सम्भाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।
- ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
- आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
- ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विविध तय गरिनेछ ।

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

५. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.४ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव

१. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।

३. प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको

व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

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

६.५ राजश्वसम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ।

२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

- राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने।
- तोकीएको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने।

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

- कार्यालयले राजस्व बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात् राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/नियकामा पेश गरिनेछ।

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

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र राजश्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।

- राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रतविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

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

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

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

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

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

- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति

एवंम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार पारिनेछ ।

- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तामेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- बैदेशिक सहायताको प्राप्तमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमाभित्र नगरसभाबाट पारित गरिनेछ ।

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।
- योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने ।
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तामेल नहुने ।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
- तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
- सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।

- बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमाभित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

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

- प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत् 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 सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षकको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जिवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने,

कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधानको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।

- ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आयोजना बैङ्कमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कायन्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।

- कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकाका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- टोल/वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई 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 कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।
- प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।
- योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालू 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 रूपमा 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 ।

७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर

१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- बजेट स्वीकृत भएपछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चीत कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमाभित्र रही गरिनेछ ।

२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।
- वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

३. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू 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 ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार 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 अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
- चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
- रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिनेछ ।
- कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन ।

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

५. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

१. बजेट खर्च व्यवस्थापन 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 स्कीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।

२. बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानून पूर्णरूपमा पालना नहुने ।
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने
- समय र लागत बढी खपत हुने ।
- बजेट अनुशासनमा कमी कमोजोरीहरू देखिने ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।
- सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

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

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ ।

- प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ ।
- 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 व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको यकिन 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 निम्नानुसार खर्च गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।

- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ।
- विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजू गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।
- स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।
- लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।
- लागत साझेदारी बेहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

- तालिम, गोष्ठि आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्यसम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकतानुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च बेहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।
- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखासम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता विकास गरिने छ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको यकिन गरिनेछ ।
- खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :

- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मुल्यअभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

- पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैङ्क दाखिला गरिनेछ।
- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको 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 व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

८.२ पेश्की व्यवस्थापन

१. पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।
- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिँदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ।

- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

पेश्की निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ ।

- पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फर्छ्यौट भइनसकेको अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्यौट गराएर मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।
- कर्मचारीबाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिँदा भ्रमणआदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अविधभरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिएर मात्र दिइनेछ ।
- बैङ्क ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

पेश्की फर्छ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ

- पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको भ्यादभित्र 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 लिनुदिनुपर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाइ दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेश्की फर्छ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

- म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
- फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- तलव वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गरिनेछ ।

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

५. पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

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

९.१ बैङ्क खाता सञ्चालन

१. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैङ्कमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्यसञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

२. बैङ्क खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- तोकिएको बैङ्कमा कोष खाताहरू नखोलिने ।
- खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।
- खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।

- को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति वेगर आफूखुशी बैङ्क खाता खोली कारोबार गर्ने ।

३. बैङ्क खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैङ्कमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, र ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त बैङ्कमा खाता खोलिनेछ ।
- प्राप्त सवै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैङ्क दाखिला गरिनेछ ।
- कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का को सिफारिस लिई तोकिएको बैङ्कमा क्रमशः ग-१,ग-२, र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- विनियोजन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।

- धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन र प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- बैङ्क परिवर्तन गर्नुपरेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

४. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

९.२ हिसाव भिडान तथा समायोजन

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

- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ ।

- राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।

२. हिसाव भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैङ्कबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।
- बैङ्क हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
- बैङ्क हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचमा तयार नगरिने ।
- जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरिने ।
- खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।

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

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

- कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।

- राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैङ्क खाताको स्टेटमेन्टबीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैङ्क हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरिनेछ ।
- बैङ्क हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।

- आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरू मध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नुपर्दा पुनःखर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

४. **बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।**

५. **बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ** ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला

१. **प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।**

- राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैङ्कमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।

२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैङ्क दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।
- असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।

- असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैङ्क दाखिला नहुने ।
- नगद र चेक बैङ्क दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।
- हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।

३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।
- नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रकम असुल गर्दा आर्थिक सङ्केत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।
- असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकीएको बैङ्कको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैङ्क दाखिला गरिनेछ ।
- बैङ्क टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृती लिई तोकिएको म्यादभित्र रकम बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

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

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

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

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

२. भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक व्यक्ति नतोकिने ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफ देहिता पालना नगर्ने ।
- तोकिएको रीत वा प्रक्रिया पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
- भुक्तानी आदेश र गोश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।
- भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने ।
- जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
- खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारी तोकिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने :
    - स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
    - भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
    - खर्चका सवै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
    - खर्चका सवै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

    जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- भुक्तानी दिँदा प्रचलिन कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैङ्क मार्फत् सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

- भुक्तानी पाउने व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम नामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।
- सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।

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

५ भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१० अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ती

१. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तीका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ।
- समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तीका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ।

२. अनुदान प्राप्ती सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

- समानीकरण अनुदान प्राप्तीका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने।

- आयोजना माग नै नगर्ने ।
- तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधारबारे स्पष्ट भइनेछ ।
- तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

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

५. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।

२. अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।
- अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रूपमा नराख्ने ।
- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ ।

- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
- अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिच हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।
- अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगती प्रतिवेदन सङ्घीय प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

४. अनुदान उपयोगसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११. प्रशासनीक 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 कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ।

२. तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने।
- कट्टी गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने।

- बैङ्क मार्फत् तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरीत अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन ।
- कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
- पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
- कानून विपरीत कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा बापतको रकम रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

- कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।

- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रूपमा 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 खर्च भन्दा सारभूत रूपमा 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 पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (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 गरिने छैन ।
- कर्मचारीलाई सेवासम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजगमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।
- बढी अवधि काज खाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।
- मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी शोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको 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 सोसम्बन्धी अभिलेख रुजू गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम कर योग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- भुक्तानी कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टि प्रणाली मार्फत् सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रिया अपनाउने :

- तलव सुविधा वितरणको लागि बैङ्क तोकी सो बैङ्कमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैङ्क मार्फत् रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा बैङ्क खाता मार्फत् 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 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 एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।
- विविध खर्च मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित ऐन नियम विपरीत भत्ता तथा सुविधा दिइने ।
- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।
- माप दण्डविपरीत विविध खर्च लेखिने ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
- पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

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

- अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ ।
- बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण 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 उपलब्ध गराइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्ग दर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- विविध खर्च अन्तर्गत बेहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
- अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू 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 व्यवस्था कायम गरिनेछ।

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

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने।
- सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने।

- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
- सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराइने ।
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

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

- कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था नगरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ।

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्यतालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सोबमोजिम मर्मत सभ्मार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- चालू सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ।
- सवारी सधान र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपूर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकम भन्दा बढी मुल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।
- सवारी साधनको वीमाखर्च र तेस्रोपक्ष 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 लेखापरीक्षक र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सवारी साधान र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।
- सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :

- 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 लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।

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

११.५ सेवा महसुल 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 व्यवस्था पालना गरिनेछ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

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

३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ।

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमै गरिनेछ।
- सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ।

- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्तबमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
- आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालन वा पत्रिका प्रकाशन मार्फत् सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनिहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भए सम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइटमार्फत् 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 सुशासन समितिबाट हुनेछ ।**

१२. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

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

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

२. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
- खरिद एका तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
- विज्ञ कर्मचारिको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।
- खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना तयार नगरिने ।
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।

- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पसिफिकेशन तयार नगरिने ।

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

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।
- खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।
- खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारिबाट गराइनेछ ।
- कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ ।
- वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढि रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहूबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

- खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।
- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।
- खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गरिनेछ ।
- खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाहीको आवश्यकता आदि ।
- खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तीकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ।
- सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ।
- विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ती वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन।

४. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्वब्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

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

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुगमान 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 बमोजिम कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू 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 पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपाहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- तोकेको रकम भन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन

नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागतअनुमान तयार गरिनेछ।

- कूनै आ.ब. को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको 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 अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ।
- निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निमानुसार गरिनेछ।
- स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।
- निर्माण कार्यको डिजानइन, ड्रईडको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा 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 दरभार र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिइनेछ ।
- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।
- अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा दिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ ।
- लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

१२.३ खरिद विधिसम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।

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

- खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
- प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
- आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया सुरु गरिने ।

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

- मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, जमानतलगायतका तोकिएका खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।

- कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्यबाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति,फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- खरिदको लाग आवश्यक बजेछ र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही सुरु गरिनेछैन ।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

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

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

१२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

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

- बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- बोलपत्र आव्हान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आव्हान गरिनेछ ।
- बोलपत्रको आव्हानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।
- बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

२. **बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणपद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।
- खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आव्हान गरिने ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।
- बोलपत्रको सूचना तोकिउको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
- बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

- बेलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।
- बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने ।

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

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्वन गरिनेछ ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आव्हान गरिनेछ ।
- योग्य बोलपत्र दातालाई विनाभेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाइनेछ ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।

- सार्वजनिक खरिद अनुगम कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद उकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ ।

बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ ।

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

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्न प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपतत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।

- तोकिएको समय भित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।
- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

४. बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।

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

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

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

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवमं कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

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

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्युटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।

- तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
- खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- कार्यसम्पादन जमानत नलिने ।
- तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

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

- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिपीकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकीएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकम भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

- खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । समंझौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा समंझौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाइजेसन एडभान्स) बैङ्क जमानत अग्रिम रूपमा लिईमात्र दिइनेछ ।
- बैङ्क 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 सोझै खरिद

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

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

२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायको जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

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

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

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ।

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभारपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ।

- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आव्हानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लिखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
- सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
- सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकम भन्दा बढि रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।
- सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सूची 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 प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

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

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

२. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सभ्भारको काम

मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकम भित्र रही गराइनेछ।

- उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचार संहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिने।
- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ।
- कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्तो कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ।
- सामान्य प्रकृतिको मर्मत सभ्मार, सानातिना नियमित कार्य वा सरफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथीको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।
- उपरोक्त का गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ।

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

५. अन्य खरिद प्रक्रिया 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 गरे मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने ।
- बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद सम्बन्धी विल/ विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।
- रिनिङ 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 प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

४. 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 सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन 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 बढि खर्च हुने गरी दायित्व सृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना 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 रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनेछ ।

- वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।
- ऋण दायित्व पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ।
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।
- प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकीए बमोजिम ढाँचामा नराखिने ।
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
- बजेटको सीमाभन्दा बढि खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सिर्जना 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 उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।

- मालसामन वा सेवा प्राप्त भइसकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- खरिद सम्झौता करार गरेवापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम ।
- कुनै सम्झौतावापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,
- खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सिर्जना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्तिजस्ता रकम ।

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणसम्बन्धी सम्झौताहरूको अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लिखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा

अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसाव तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।

- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिम ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- लेखा अद्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व बेहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सिर्जना गरिने छैन ।
- विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भरपाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन

बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्मानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ ।

- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सिर्जना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,
- आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा व्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने :
    - चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
    - प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २११ मा समावेश भएको रकमहरू,

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

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

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

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

- आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन पर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरिनेछ ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।

२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने :

- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्रजस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।

- आवश्यक स्रोतसाधनको उपलव्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सम्वद्ध नियकाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शनअनुरूप हुने गरी गरिनेछ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध नियकाहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदानप्रदान गरिनेछ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ।

- विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी

सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।

- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ र पुर्नस्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख हिसाव राखिनेछ ।

विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ ।

- विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वय कार्य गरिनेछ ।
- प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नगरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शिघ्र पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवार युक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

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

विपद व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ ।

- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च बेहोर्न, 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 नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत् कार्यान्वयन 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 हुनेछ ।

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

१४.२निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

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

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

२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

- विपद व्यवस्थापन सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिनेछ।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने।

- आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।
- एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढि भई सम्भाव्य नहुने ।
- एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा नियकायहरूसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
- खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।
- विपदे व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।

- विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सङ्घ संस्था र निजी क्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूबारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ ।

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

४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थपन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

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

- सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ ।
- कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।
- जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

२. सम्पत्ती 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 मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।

३. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू 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 गर्नुपर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यलयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंङ सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
- जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू 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 बेहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।
- आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ।
- बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षणसमक्ष पेश गरिनेछ।
- खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तीको लगत खरिद मूल्यवा सम्पत्ती प्राप्तीको विवरणमा उल्लिखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ।
- कार्यालयमा मौजुत रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति इकाई मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको बेहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ।
- खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, 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 भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा 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 फारामहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

- जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

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

५. सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.१ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सम्पत्ती र मालसामानको जिम्मा एवमं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।

जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- जिन्सी सम्पत्ती र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।
- तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।

- जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।
- कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. जिन्सि सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

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

- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परिक्षण 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराइने ।
- जिन्सि निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।
- प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलामी बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- सवै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

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

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सि मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत् प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण मूल्य तथा अवस्था खुलाई

तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ ।

- मर्मत सम्भार गराउनुपर्ने 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 सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।
- आवश्यकता भन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरू कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सि सामान हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने :

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

- मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सवुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- स्वीकृत सफ्वेयर 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 वरबुजारथ गर्ने

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

- मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिँदा बरबुभ्फारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको बेहोराउपर कारबाही गरिनेछ ।

२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सामान बरबुभ्फारथ नगरिने ।
- बरबुभ्फारथ नगरेमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।

- लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको बेहोराउपर कारवाही नगरिने ।

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

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण 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 जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

- कारवाही गर्न नमिल्ले पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखिपठाउने छ ।
- जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखि आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

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 ।

१५.५ सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण

१. सम्पत्ती तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।

२. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवमं लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

- स्थिर सम्पत्तीको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तीको लगतमा तोकीएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।

३. सम्पत्ती तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदनलगायतको विवरण खुलाई तोकीए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षीत रूपमा राखिनेछ ।
- उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघी बढाइनेछ ।
- एकवर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ती मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.पा.फा.नं. ४१८) मा सम्पत्तीको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधी, नविकरण

खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तीहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकाले सोअनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।

- सम्पत्तीको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

४. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. सम्पत्ती तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- जिन्सी सामान र सम्पत्तीको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तीको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

- कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ती सुरक्षीत रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षैत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा तथा अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कुनै व्यक्तिले विना स्वीकृती अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन

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 जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।

  क. सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ती,

  ख. आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राफ्त भएको सम्पत्ती,

  ग. ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटा जस्ता सम्पत्ति,

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

  ङ. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

  च. प्राकृतिक सम्पदा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

- सम्पत्तीको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिने छ ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६. धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालन विवरण

१६.१ धरौटी कारोबार

१. धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिने छ ।

- 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 कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

- धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्व दाखिला गरिनेछ ।
- धरौटी हिसाव भिडान तथा मिला नियमित रूपमा गरिनेछ ।

२. धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्कमा नखोलिने ।
- धरौटी खातामा सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट 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 अन्य कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
- जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
- धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।

- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीग विवरण नयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

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

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्ला सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्कमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- धरौटीको बैङ्क खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- प्राप्त गरेको नगदवाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षीत रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनुपर्छ ।

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्त तोकिएको धरौटी रकम,
- ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,

- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैङ्क भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प. फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा भौचर बनाई धरौटीको बैङ्क नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रीज हुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।

- सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न

भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्यादभित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ।

- सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाए पछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता दँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदर स्याहा 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 पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ।
- कार्यालयले कुनै राजश्वव वा कर निर्धारण प्रयोजनक लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ।
- धरौटी हिसावको मास्कवारी तयार गर्नु अघि बैङ्क हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ।

- फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।

- धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्कमा जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

- धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ ।

४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आथिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीत अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषजस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
- कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- कोषहरूको खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ५।
- कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जन सहभागिता 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 गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैङ्कमार्फत मात्र गरिनेछ ।
- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई 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 हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

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

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

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

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

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

२. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

- लेखापालन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

३. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लिखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्राणली अवलम्वन गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत् नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रिसद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रिसद र

भरपाई जस्ता म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैङ्क नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८) बैङ्क नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प.फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।
- प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- लेखामान अनुरूप तेस्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ती तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची

कोडहरूसँग सामानजस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुला राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

१७.२ वैदिशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदैशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखासम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- वैदेशिक सहायतातर्फ खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।

- शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको शोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
- आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।

३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालिन आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायकताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
- बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।

- आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाव मध्ये 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 महाशाखा 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 तोकेको समयभित्र को.लो.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।

- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्ती विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित नियकायमा पेश गर्नुपर्ने ।

२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.लो.नि.का.मा पठाइने छ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।
- 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 कोषहरूको आर्थिक विवरण
    ५. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
    ६. प्रतिवद्धताको वार्षिक कच्चावारी
    ७. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेसम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन 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 जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- एकीकृत वित्तीय विवरणमा सवै कारोवार समावेश नगरिने ।

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायत 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 (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको हुनेछ ।

५. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

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

- सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध निमलाइने ।

३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने :

- 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 नियकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रत्येक व्यक्तिको लागी फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएका स्वीकृत 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 जवाफ देहिता

१८.१ जनसहभागिता

१. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

२. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

- समानुपातिक समावेशिता र सहभागिता मूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइने ।
- कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।
- योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
- सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जन सहभागिताको आधारमा नगरिने ।
- योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराइने ।

- आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने ।

३. नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेसी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकाले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको 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 मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- सहभागितालाई व्यवहारमा ब्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।

- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कार्यम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
- जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

४. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्वेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१. **सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।**

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

२. **सार्वजजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्छन्:**

- प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम सरावजनिक सुनुवाई नगरिने।
- सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।
- कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्याक्रम सञ्चालन नगरिने।
- कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने।

३. **सार्वजनिक जवाफ देहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।**

- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ ।
- कानूनबमोजिम सोसम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- यस्ता कार्यक्रमरू सञ्चालन गरेपछि सोसम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गररिने छ ।
- कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

- प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुङ्ग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जवाफ देहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्वारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गरिनेछ ।

२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
- सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्कका बेरजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजूको लगत राख्ने व्यवस्था 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 कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ।
- विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरजू फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष जानकारी गराइनेछ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजूको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपरसम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिने छ।

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

५. नगरपालिका प्रमुखले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिने छ ।

- लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिने छ ।

२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।
- लेखापरीक्षकसमक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चान विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

- बजेटमा समावेश भएका वैदेशिका सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवमं प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनुपर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहायबमोजिम रहेका छ :

- विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)
- बैक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
- पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११),
- बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२)
- भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी(म.ले.प.फा.नं. २२१),
- फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजूको विवरण,

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- लेखापरीक्षणको शिलसिलामा माग भएका जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवमं लेखा, विवरण, कागजात, जनकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
- तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसिकने 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 बेरुजू वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक महाशाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको शिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बर्हिगमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ । लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

४. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्म्वारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमुखले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ

- लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजू छलफल एवम् फछ्र्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- पर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजू फछ्र्यौट हुने ।
- म.ले.प. बाट बेरुजू फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजू फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।

- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजू जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजू फछ्र्यौटको निम्म उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ :

- बेरुजू असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजूको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिनेछ ।
- जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सी 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 नोक्सी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।
- असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजू बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजूको हकमा खर्च नियमित

गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।

- कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजू सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।
- पेश्की बेरुजूको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गरिनेछ ।
- महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजूहरूको सम्बन्धमा नगरसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

४. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. नगरपालिका प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.४ वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण

१. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- बेरुजूको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्र्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ :

- बेरुजूको लगत नराखिने एवम् अद्यावधिक नगरिने ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- बेरुजू फछ्र्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।
- जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजू र बेरुजू फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक तथा अन्तम लेखापरीक्षणको बेरुजूको लगत अलग अलग राखिनेछ ।

- लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकीएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- तत्कालै बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धत ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नहरने भएमा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

४. बेरुजूको 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 ।

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:-

क) प्रमुख -संयोजक

ख) उपप्रमुख -सदस्य

ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष -सदस्य

घ) कार्यापालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दलभन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेको २ जना -सदस्य

ङ) प्रमुख , आर्थिक प्रशासन शाखा -सदस्य

च) आन्तरिक लेखापरीक्षक -सदस्य-सचिव

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

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

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

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

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

घ) बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति,

ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

झ) समितिले आव्यश देखेका अन्य विषयहरू ।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति :

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा

देहायबमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ :

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

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

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारमा विषयमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्राली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ :

क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

ग) बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति,

घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,

ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

च) नियकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- समितिको निर्णय सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ ।
- सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षीत 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 एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक 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 मिलाउनु पर्नेछ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख) निकायको मूल उद्देश्य

सि. नं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	सञ्चार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने प्रमुख क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने १. २. ३.	यस खण्डमा सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरूमा अन्तर निहित जोखिमहरू उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरू हुन सक्छन सो उल्लेख गर्ने १.१.१ १.१.२ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

नोट : यो ढाँचामा कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक महलहरू थपघट गर्न सकिनेछ।

२३. थपघट र हेरफेर : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकताअनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनूसूची-३

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

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

(ख) अनुगमन गरेको मिति : ....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/ समिति

क.सं.	सूचकहरूको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ / छैन ? क) छ ख) छैन ग>को भए अध्ययन ग>को मिति............................
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ /छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए स्वीकृत मिति..................................
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ / छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए स्वीकृत मिति ....
	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ / छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका ....
४	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडा पत्र राखेको छ / छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान

	गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी वेहोरा खुलाएको छ /छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र वेहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी वेहोरा ....
	कार्यालयले सेवा दिँदा सेवाग्राही प्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ /छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मा गरेको क) सूचनापाटी र हेल्पडेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ /छैन ? ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन .... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ /छैन ....
५	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत् जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको । ख) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आशिक मात्र राख्ने गरेको ।
६	नगरपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधिभित्र गर्ने गरेको छ / छैन ? क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
७	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/ छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
८	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारिको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ /छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ।
९	भवनको नक्सा पास गर्ने लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा.......................................
१०	प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
११	सङ्कलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ /छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१२	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैङ्क विवरण विच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ / छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१३	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकिकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

	क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१४	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा...
१५	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१६	सवारी साधान मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१७	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघी प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१८	विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
१९	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेश्की र करकट्टी गरेर

	मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२०	पेश्की दिँदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२१	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२२	नियमित रूपमा बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैङ्क हिसाव र कार्यालय हिसावसाग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ /छैन ? पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२३	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२४	खरिद एकायको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन? क) छ ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....

२५	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) बनाउन नपर्ने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२६	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 विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएका बेहोरा ....
२७	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ/ आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्युट परीक्षणबाट देखिएको बेहोरा ....
२८	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
२९	वर्षमा कम्तीमा एकपटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तीको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३०	आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवमं पूँजीगत सम्पत्तीको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था

	गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३२	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३३	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३४	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३५	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन औंल्याइएको बेरुजूका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....
३६	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजूको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोर ....
३७	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजूको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्र्यौट गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) लागू नहुने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा......................................
३८	कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त बेहोरा ....

प्रमाणिकरण मितिः **२०७९।०७।०४**

आज्ञाले
भुवनेश्वर लामिछाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत