बडिगाड गाउँपालिका

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८०/०२/१६

बडिगाड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

ग्वालीचौर, बागलुङ

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँपालिका स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको छ । स्थानीय सरकारको हिसावले गाउँपालिकाहरुले व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र केही न्यायीक अधिकारहरु प्रयोग गर्दै आएका छन् । गाउँपालिकाले संघीय शासन प्रणाली अनुरुप आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित, स्वचालित र पद्धतीयुक्त बनाउनका लागि आवश्यक कानून, मार्गदर्शन तर्जूमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ–आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने उल्लेख छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित सोही कानूनी व्यवस्था अनुरुप आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र बडिगाड गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बडिगाड गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद–१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको संक्षिप्त नाम "बडिगाड गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८०" रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि निम्नानुसार सम्झनु पर्दछ ।

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले बडिगाड गाउँपालिकामा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष " भन्नाले बडिगाड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्वोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्ञण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षणको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(छ) “एकल खाता” भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “एक तहथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) “ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले बडिगाड गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ट) “कार्यालय” भन्नाले बडिगाड गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले बडिगाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ड) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

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

(त) “जोखिम”भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संम्भावनालाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ध) “विभागीय प्रमूख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(प) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम 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 वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(फ) “बेरुजू“ भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ब) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

<u>प्रमुख उद्देश्य:</u> आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधिका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन्:–

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलावद्ध र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु ।

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु ।

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवद्र्धन गर्नु ।

३. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:</u>** गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिगत आधारहरु रहेका छन्:

सि.नं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
सामान्य आधार		
१.	नेपालको संविधान २०७२	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्य प्रणाली, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्धमा आदि
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, वजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालनतथा बाँडफाँड,अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, बडिगाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजांय लगायतका व्यवस्था,
५.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजू फछ्र्यौट व्यवस्था,
६.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण बर्गीकरण आदि
७.क.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानयि तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बनधी कार्यऽ
७.ख.	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचारसंहिता आदि
८.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेहीता, वजेट तथा कार्यकमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन,

		लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्र्यौट, दण्ड सजांय आदि
९.	विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	बार्षिक बजेट तथा राजस्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरु,
१०.	भ्रष्ट्राचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्ट्राचारजन्य क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि
११.	महालेखा परीक्षकद्धारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था, क्षेत्रगत आधार
क्षेत्रगत आधार		
१२.	गाउँपालिका सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) ,	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्बन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि
१३.	स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन	गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनु पर्ने विषय, योजना तर्जुमा चरण, बजेटको पूर्व तयारी, स्रोत अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण, योजना छनौट तथा स्वीकृति आदि
१४.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	गाउँपालिकाको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण,
१५.	बडिगाड गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना, लागत अनुमान, खरिद प्रक्रियाको छनौट, खरिद सम्झौता, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, बोलपत्र र खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आदि ।
१६.	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौट आदि
१७.	गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी, चरणहरु, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्याङ्क सुचना संकलन, कार्ययोजना तयारी आदि
१८.	गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन आदि
१९.	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन २०७४	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण बार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण, बेरुजू
२०.	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिका खाताहरु र सञ्चालन विधि
२१.	गाउँ कार्यपालिका, (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाको विभिन्न पदाधिकारीहरु, कार्यपालिकाहरुको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्र्यौट,
२२	स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),	वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतको मोडयूल ।

परिच्छेद–२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी

४. **<u>गाउँ सभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा गाउँ सभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयको आवश्यक चरण र प्रक्रिया अवलम्वन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानूनको परिपालनाको समीक्षा गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्णयहरु र सभाले तर्जुमा गरेको कानून प्रदेश तथा सङ्घीय कानूनसँग बाझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने ।

(घ) तर्जुमा भएका कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानून कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने ।

(ङ) वडाहरु र अन्य विधि मार्फत प्रस्तावका विषयमा सुझाव संकलन गर्ने ।

(च) विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरुले अध्ययनको लागि समय माग गरेको अवस्थामा सो समय उपलब्ध गराउने व्यवस्था भए नभएको हेर्ने ।

(छ) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको प्रति सभाको अभिलेखमा राखि कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्ने र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ज) प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने ।

५. **<u>गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने ।

२. कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने कानूनी व्यवस्था मिलाउने ।

३. राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(ख) संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।

२. समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।

३. कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन गर्ने ।

२. आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय तथा पर्यावरणीय, सुशासन तथा संस्थागत विकास, पूर्वाधारजन्य विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उपसमिति गठन गर्ने ।

४. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,

५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।

(घ) राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।

२. गाउँपालिकामा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने

३. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।

४. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने ।

६. <u>गाउँपालिकाका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः</u> आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभा र कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,

(ख)सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(घ) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सबै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने, गराउने,

(ङ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(च) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई निर्देशन गर्ने र अिर्थक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने,

(छ) आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

(ज) कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखेको छ छैन अनुगमन गर्ने सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(झ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(ञ) सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरु सोबारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,

(ट) कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने,

(ठ) पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सोबारे जवाफदेही गराउने,

(ड) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्वद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुरयाउने,

(ण) विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(त) स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(द) राजस्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँचगरी दुरुस्त राख्न लगाउने,

(ध) राजस्व असुलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने आवश्यक निगरानी गर्ने,

७. <u>गाउँपालिका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः</u> आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः ।

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख)योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

(च) कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने ।

८. **<u>वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेकोछः

(क)वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा पेश गर्ने,

(ख)वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ग) बिभिन्न विषयमा सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,

(ङ) वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,

(च) वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,

(छ) वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,

(ज) वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने ।

(झ) वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(ञ) वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

९) **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकुतको भूमिका र जिम्मेवारीः</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकुतको भूमिका र जिम्मेवार देहाय बमोजिम रहेनेछः

(क)सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख)अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ग) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण

गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(च) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(झ) कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,

(ञ) कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ट) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने । असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम असुल उपर गराउने ।

परिच्छेद–३

गाउँपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

१०) **<u>गाउँपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाः</u>** गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउन अध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने (

१.आचारसंहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम् उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लगाउने,

२.आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने,

३.आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

४.अनियमितता, दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी, गुनासाहरु उपर आवश्यक जाँचवुझ गरी दोषी उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

५.नैतिक शिक्षा तथा आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकताका साथ अभियानहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ख) कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउनेः

१.सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने, अनुगमनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२.आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

३.आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरु तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरु विद्युतीय माध्यम (वेभसाइट) समेतको उपयोग गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४.सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(ग) खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानून बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने :

१.खरिद कार्य कानूनसम्मत एवम् पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने,

२.विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,

३.खरिद कार्यमा हुन सक्ने जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४.लेखाउत्तरदायी अधिकारीबाट खरिद कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) स्रोत साधन उपयोग तथा परिचालनलाई मितव्ययी बनाउने :

१.बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानुन र कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिहरुबाट मात्र गराउने,

२.राजस्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक व्यक्तिमात्र सीमित गर्ने,

३.विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने,

४.राजस्व असुलीको ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,

५.कार्यालय स्रेस्ता र बैक हिसाव भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने,

६.राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरुबाट समय समयमा जाँचगर्ने ।

(ङ) जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुँचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने :

१.कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने,

२.जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागिमात्र गराउने,

३.सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने,

४.जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक नियमित गराउने ।

परिच्छेद–४

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

११.आन्तरिक नियन्त्रण समितिः गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण र सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहनेछ :–

(क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारी — संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) शाखा प्रमुखहरु सबै — सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा) — सदस्य

(च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन —सदस्य–सचिव

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

१२. <u>आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> गाउँपालिकामा रहने आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(ङ) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजू फछयौंट गराउन समन्वय गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यकतानुसार विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी बनाई नतीजा उन्मुख गर्ने,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरुसँग सम्बन्धमा र समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई

प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारवाहीको सिफारिश गर्ने,

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

(ठ) प्रचलित कानुन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. <u>वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति:</u> प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय वमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने छ :–

(क) वडाध्यक्ष —संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरु —सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरु (कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा)—सदस्य

(घ) वडा सचिव —सदस्य–सचिव

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

१४) <u>**वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> प्रत्येक वडा रहने वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) वडाको आर्थिक कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,

(ग) वडासँग सम्बन्धित लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

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

(ङ) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

१५. <u>**समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः**</u>

(१) नगर तथा वडा समितिको वैठक संयोजकले बोलाएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कम्तिमा तीन पटक र एक बैठक र अर्को बैठकको बीच चार महिनाभन्दा बढी फरक हुने छैन ।

(३) समितिको वैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१६. <u>**अनुसूचि अनुसारको नियन्त्रणको क्षेत्र, जोखिम क्षेत्र पहिचान, नियन्त्रणको उपायको अवलम्बन गर्नुपर्ने**</u>

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनमा अनुसूचि १ देखि १७ भित्रका नियन्त्रणका विषयमा गाउँपालिकाको जिम्मेवारीको क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण पद्धतिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समिति वा अन्य कुनै सम्वद्ध निकायले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका तथा मातहतको निकाय वा वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न कार्यविधिको अनुसूची–

१८ दिइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. **विविध**

(१) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिनेछ । आर्थिक बर्ष २०७७।७८ को शुरुदेखि नै भए गरेका कार्यहरु यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाबाट संचालन संचालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरुको आर्थिक नम्र्स अनुसुचि

१९ बमोजिम हुनेछ । उक्त नम्र्सलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्दै जानेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउन फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ । यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थप व्याख्या र खारेजी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

। कुनै संघीय वा प्रादेशिक वा अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूचि–१

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना				
१.१	गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि गाउँपालिका र वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।	• संगठनात्मकसंरचना आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने । • अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने । • संगठन को सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	• गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखीवित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O & M Survey) गर्ने । • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा गाउँपालिका र वडा कार्यालय सहितको सम्पूर्ण संगठन को संरचना तयार गर्ने । • संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रुपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवम् आफ्नो र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराउने ।	संगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा ओ.एण्ड एम. सर्भेक्षण वारे सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयको मार्गदर्शन अनुसार महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिकाको सुशासन समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले सर्भेक्षण कार्यको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नसक्नेछ ।

			• विशेषत आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने । • तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सभाको स्वीकृती वा आवश्यक भएमा अन्य निकायको स्वीकृति लिई लागु गर्ने । • गाउँपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले सजकता देखाउने ।		
१.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने । • स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने । • दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । • तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने । • यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने ।	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सवै सम्बन्धित निकाय तथा गाउँपालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने ।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदन र दरवन्दी प्रस्ताव वारे सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव, निर्देशन दिन सक्नेछ ।

			• प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रुपमा खुलाउने । • दरवन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । • सवै प्रक्रियाहरु पुरा गरी सम्बन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउने ।		
१.३	गाउँपालिका र स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	• प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार नगरिने। • कार्यविवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने । • कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने ।	• संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखीप्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । • यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । • दरबन्दी थपधट गर्दा गाउँपालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने । • कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने	कार्य विवरण तयार गर्दा गाउँपालिकाको सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१.४	काम कारवाहीलाई	• पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक	• गाउँपालिका कार्यालयको काममा	सम्बन्धित पदाधिकारी वा	अधिकार प्रत्यायोजन

	ब्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	अधिकारहरु मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने । • अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने ।	छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । • अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्रबारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । • अधिकार प्रत्यायोजन गर्न्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । • प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	सम्बन्धमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				
१.५	स्वीकृत दरवन्दीको आधारमात्र रिक्त पद कर्मचारीहरु यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	• कानुनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने । • आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने । • ? रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण	• दरवन्दी भित्रका स्थायी पदहरु कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयमा मार्फत कर्मचारी समायोजन मार्फत पदपूर्ति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोको विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष	• पदपूर्ति वारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी

		कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने ।	गर्ने व्यवस्था गर्ने । • प्रचलित कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम पदपूर्तिको पत्र र विवरण सहित तयार गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने । • समायोजनबाट पदपूर्ति हुन नसकी कर्मचारी स्थानीय रुपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदग गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पद पूर्ति गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति र बजेट व्यवस्था गरेरमात्र कर्मचारीलाई ज्यालादारीमा राख्ने । तर ज्यालादारीमा राख्दा सरसफाइको कार्य बाहेक अन्य काममा लगाउन पाइने छैन । • तोकेको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायंको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरवन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने	पठाउने ।	अनुगमन गरिने । • गाउँपालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			व्यवस्था गर्ने ।		
१.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । • आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । • तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने ।	• गाउँपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने । • गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी सेवा करारबाट पूर्ति गर्ने । • आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने । • विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिष्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने ।	• नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धाका आधारहरु तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • कार्यपालिकाको वैठकमा पदाधिकारीहरु समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने ।	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझावहरु दिने र प्रतिष्पर्धाका आधारहरु समेत अध्ययन गर्ने ।
१.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदि लाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	• कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि वारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । • गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरु कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई	प्रशासन शाखाले सवै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।	• पदस्थापन वारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । • गाउँपालिकाको

			दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । • कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार संगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लागि मात्र पदस्थापन गर्ने । • कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।		सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
१.८	प्रचलित कानुन विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन ।	• कानुन विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने । • वढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढन सक्ने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममात्र काजमा खटाउने • काजमा खटाउँदा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने । • कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक बर्षमा ३ महिनासम्म) बढी अवधिको लागि काजमा नराख्ने राखेकोमा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्बन्धितबाट असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरु काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने ।	काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुने ।
१.९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली तथा सूचक निर्माणगरी कर्मचारीहरुको	• नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यावधिक	• गाउँपालिकाले सम्वद्ध सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसँग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने	प्रशासन महाशाखाले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याकंन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि	• सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्यसम्पादन मूल्याकंनको

	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	नगरेकोले मूल्यांकनमा समस्या हुने ।	गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली, आवश्यक फारामहरु तथा सूचकहरुको विकास गरी लागु गर्ने । • प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु तोकिए वमोजिमको समयावधिभित्र पेश गराउने । • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको अभिलेखव्यवस्थित रुपमा राखी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने ।	फारामहरु सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने ।	सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • सुशासन समितिबाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।
१.१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।	• प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	• कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याकंनमा आधारित भई मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • पुरस्कार र सजाय वा कारवाहीको सिफारिश गर्न्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । • कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पुरा गर्ने ।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सवैलाई जानकारी गराउने ।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
१.११	गाउँपालिकाको काम	• स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरु	पदाधिकारीहरुले

	कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न स्टाफ मिटिंग नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	कारण कार्यालयको समस्या समाधान नहुने । • काम कारवाही प्रभावित भएको हुन सक्ने । • कर्मचारीको मनोवल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने	कार्यालयले आफनो काम कारवाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । • बैठकमा आवश्यक भएमा गाउँपालिकाको पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने • कार्यालयबाट समाधान हुन नसकिने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय समक्ष समयमा अनुरोध गरीसमस्याहरु समाधान गर्ने ।	कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	स्टाफ मिटिंगको नियमितता वारे अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने । सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	नैतिक आचरण र आचार संहिता				
१.१२	गाउँपालिकाको पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण र क्रियाकलापहरु जनभावना अनुकुल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने । • आवश्यक सवै विषय समेटि पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने । • आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट गर्ने आधार तयार नगरिने ।	• गाउँपालिकाको पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वशासन र अन्य सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकुल कार्य गर्न र प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्तिले पदमा रहदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि आचारसंहिता तयार गर्ने । • आचार संहिता तयार गर्दा संगठनभित्र तथा वाह्य व्यक्तिसँगको	• स्वीकृत आचारसंहितासंघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने । • स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने ।	• आचरणहरु मूल्यांकन गर्ने सूचकहरुको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति वारे सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने । • गाउँपालिकाको सुशासन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

			सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु पहिचान गर्ने । • आचारसंहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार सङ्घीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । • गाउँपालिकाको पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने संस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । • यस सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । • पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण परिपालना वस्तुगत रुपमा पहिचान र मूल्यांकन गर्न सकिने सूचकहरु निर्माण गर्ने । • आचार संहिता तथा सूचकहरु गाउँ सभाबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • आचार संहिता आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।		
१.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन	• पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए तापनी लागु नगरिने ।	• पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता	• स्वीकृत आचार संहिता छपाई गरी वितरण	• अध्यक्ष र सुशासन समितिले

	आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ । आचार संहिता उल्लंघनको विषयमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । • आचरण उल्लंघन भए तापनी पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्बन्धमा, आर्थिक प्रलोभन, राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने ।	पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाउने । • पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो, वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रहीस्वार्थ वाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने । • आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि गाउँपालिकाको सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।	गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने । • आचारसंहिताका विषय नागरिक वडापत्रमा राखी सवैलाई सुसूचित गराउने ।	आचारसंहिता कार्यान्वयन वारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				

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

अनुसूचि–२

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
२.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	• समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईन सक्ने । • कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	• नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकाले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने । • गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने । • आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजनाको सञ्चालन	सरोकारवालाहरुको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने ।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन लिई मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

			उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
२.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरुको सशक्तिकरणको लागि विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समाबेशीलाई अभिबृद्धि गर्नु पर्नेछ।	• गाउँपालिकामा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने । • समुदायको पहुँच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । • योजनामा सामाजिक समावेशिकरणलाई अभिबृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुन सक्ने ।	• नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने । • स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित बितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिबृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरु लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । • समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने । सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिहरुमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने ।	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र सामाजिक समाबेशीकरणको बारेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था बारे सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रवन्ध मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेशका मन्त्रालय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

			• समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समाबेशिकरणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।		
२.३	गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । • कानून र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउँ सभाबाट स्वीकृत गर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने । • ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डसम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसँग सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने ।	गाउँपालिकाको पदाधिकारी र र सुशासन समितिले कानुन नियम, कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने ।
२.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम वहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	• कानूनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने । • उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । • व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्धमा भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने ।	• गाउँपालिकाको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था वहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्बन्धी	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।

			उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने । • बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • प्रचलित कानून बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्कोको अधिकार, कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने ।		
२.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । • पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	• तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागु गर्ने । • अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । • पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार संञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने	अध्यक्ष, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

२.६	गाउँपालिकाबाट आफ्नो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	• काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने । • स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने ।	• प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक गाउँपालिकाको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने । • पारदर्शिता कायम गर्नका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्बन्धी गतिविधि गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधी				
२.७	गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवावारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• नागरिक वडापत्र तयार नगरिने । • नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । • नागरिक वडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने।	• गाउँपालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिश र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह वारे प्रचलित सूशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरु खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । • नागरिक वडापत्र गाउँपालिका कार्यालय र सवै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • नागरिक वडापत्र गाउँपालिका वेभसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने । • नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक	नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर र वेभसाइटमा अनिवार्यरुपमा राखि आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक बडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

			रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • बोल्ने नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने ।		
२.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	• प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । • सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने ।	• गाउँपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । • 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 गर्ने । • गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । • प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रुपमा राखि गुनासो सुन्ने तरिका र प्रक्रियाबारे नागरिकलाई र जन समुदायलाई जानकारी गराउने ।	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
२.९	गाउँपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने ।	• गाउँपालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानुनले तोके	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको

	सूचना तथा जानकारी उपलव्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनीग भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	बमोजिम अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । • उपलव्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसारगको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	निकायको वेभसाइटमा राख्ने ।	नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
२.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	• सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिदाँ कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	पदाधिकारीरकर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने • सवैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । • सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । • राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने । • सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । • सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । • सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा जोड दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२.११	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वासेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर राखी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने । • घुम्ती सेवा सहज ठाउँमात्र गरिन सक्ने । • सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रुपमा निर्धारण नगरिन सक्ने ।	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । • घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । • पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा गाउँपालिकाले सेवा सञ्चालन गर्ने । • राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । • घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केपछि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सञ्चार माध्यम, पोष्टर, पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्ष सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	• कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने । • कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	• सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने सम्वन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने । • कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेपछि सो	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्ववारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी व्यवहारिक बनाउन सघाउने ।

			सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
२.१३	गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।	• विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने ।	• गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफनो कार्य प्रकृति सुहाउंदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । • विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । • सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने । • प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्कर अभिलेख राख्ने ।	गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधि मैत्री बनाई वडा कार्यालय सँग एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणाली सँग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
२.१४	गाउँपालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने । • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन	• गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलितकानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति गठन गरी न्याय निरोपन र अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यक	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट

	यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सक्ने । • न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	। • नगरपालीकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्बन्धमा, भरण पोषण, तथा विवाद, चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकारक्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथा समयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने । • न्यायिक समिति मार्फतस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जांचवुझ र प्रक्रिया पुर्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्र्यौट गरेको र फछ्र्यौट हुन वांकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानूनबमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	जानकारी गराउने ।	अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२.१५	गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन	• गाउँपालिकाले प्रचलित, कानून बमोजिम जग्गाको लगत राख्ने	• गाउँपालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट	गाउँपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको

	तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने जग्गा धनी पूर्जा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई जग्गाधनी पूर्जा यथासमय प्रदान नगर्न सक्ने ।	नामसारी तथा दाखिल खारेज आदि खुलाई भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण एवम् सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने । • सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने । • यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांकहरु सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई गराउने ।	अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२.१६	गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई गरी नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाले प्रचलित, कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने ।	• गाउँपालिकाले कानून बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जाँचगरी तथा प्रक्रिया पुर्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । • प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जांची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट जाँचतथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

			आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयहरुलाई परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने ।		
२.१७	गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिश यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । • आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई यथासमयमा कानून बमोजिमको सिफारिश नदिन सक्ने । • तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	• गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेदतथा बसाई–सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असूल गरी सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । • व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिशहरु तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिनेएवम् विभिन्न सिफारिश दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिश दिने कार्य व्यवस्थितगर्ने र आवश्यक जानकारी, प्रदान गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

			कार्यमा मातहतका वडा कार्यालयलाई समेतलाई परिचालन गर्ने । • व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न कुनै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको भए सो समेत उपयोग गर्ने । • सेवाग्राहीलाई आवश्यकतानुसार अनलाइन निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरण सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।		
२.१८	गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्तावितरण गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	• प्रचलितकानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने । • भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुरयाई नियन्त्रण कायम नगरिने । • कानुन बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । • एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने । •	• गाउँपालिकाले सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, दलित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरु पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त व्यक्तिलाईत्र परिचय पत्र दिने व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थितगरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

			वितरणमा गाउँ सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारीसमा दिने व्यवस्था गर्ने । • लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रक्रियाहरु पालना गराउने र तोकेको समयावधी भित्रत्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । • भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक बर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । • भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्बन्धी तथ्यांकरप्रतिवेदन • सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
२.१९	गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम ्िवद्यालय तथा शैक्षिक संस्था संञ्चालन र नियमन गर्ने	• प्रचलित कानून बमोजिम ्िवद्यालय र शिक्षण संस्था संञ्चालन नगरिने । • आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने ।	• गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान	अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने

	कार्यलाई व्यवस्थित गर्नपर्नेछ ।	• शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।	ब्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरु तयार गर्ने । • अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । • विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्न्नेे । • विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन, आय व्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने । अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	गर्ने ।	।
२.२०	गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने । • सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने । • सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शीतवरले नगरिने ।	• गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । • स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण, र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

			जनतालाई सहभागी गराई पारदर्शीता र जवाफदेहीता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय स्वास्थ संस्थाको अनुमति, सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क, सेवाको गुणस्तर बारे आवधिक रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने • । सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।		
	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया				
२.२१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।	• निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने । • निर्णयको आधारन गरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानीे हुने गरी निर्णयगर्न सक्ने । •	• गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने ः • निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने, • कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने । • निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गर्ने । • गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी सूपरिवेक्षण गर्ने ।	पदाधिकारीरअधिकारीबाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार निकायमा जानकारी पठाउने ।	अध्यक्ष र सूशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकंन गर्ने ।
२.२२	गाउँपालिकाको	• निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम	• निर्णय गर्न पाउने गाउँपालिकाको	प्रमुख निर्णयको सूचना	अध्यक्ष र सुशासन

	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने छ ।	नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपब्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने । • निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन,नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरेको हो सो आधार स्पष्टखुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रविधिको प्रयोग गरी वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने । सङ्घीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।	समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकंन गर्ने ।
२.२३	गाउँपालिकाले पदाधिकारी, कर्मचारीले गनपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।	• पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधार बर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने । • कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको हुन सक्ने । • प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने वीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरेको हुन सक्ने	• प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा बर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समाय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी बर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने	• प्रत्येक पदाधिकारी/कर्मचारीले फछ्यार्टै गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने । • कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।	गाउँपालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिश गर्ने ।

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>प्राथमिकता</td><td>व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</td></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr>
</table>
• कामहरुको बर्गीकरण सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु वीच गोष्ठीरछलफल गरी समय निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।
• कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
• कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>२.२४</td>
<td>गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा परेको</td>
<td>• न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति</td>
<td>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका</td>
<td>• न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य</td>
<td>गाउँपालिका नगर प्रमुख र उपाध्यक्षले</td>
</tr>
</table>

	उजुरीहरुको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पनर्छे ।	अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउने ।	न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने । • न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने ।समितिमा परेको उजुरीहरु वढीमा ३ महिनाभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । • न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको वारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	वारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।	न्याय सम्पादनको वारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
२.२५	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।	• राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भएतापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृयामा हस्तक्षेप गरिने ।	• राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने । एक अर्कोेमा हस्तक्षेप नगर्ने नीति अपनाउने । • पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानूनले व्यवस्था गरेको अधिकारक्षेत्र वारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी वीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।	• कानूनी अधिकार क्षेत्र वारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सवैलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।
२.२६	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारीर अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरीे जिम्मेवारी पन्छाउने ।	• प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनपन गरी मूल्यांकन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । • निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे	• कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्थावारे सवैलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिकाको सुशासन समिति निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।

			नगरेको मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
सन्दर्भ नियम कानूनहरु					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ • सुशासन नियमावली, २०६५ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून • आर्थिक कार्यिविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ • कर्मचारीरनिजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु					

अनुसूचि–३

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना तथा संञ्चारको व्यवस्थापन				
३.१	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु	• सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने।	• गाउँपालिकाले आफ्नो व्यवस्थापकिय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित	व्यवस्थापकिय अभिलेखांकन सूचना प्रणाली विकास भए पश्चात	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन

	पर्नेछ ।	• सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता नआउने ।	उपयुक्त व्यवस्थापन अभिलेखांकन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । • प्रणाली छनौट गर्दा स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सङ्घीय मन्त्रालयले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । • प्रणाली छनौट गर्दानेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधि सँग समन्वय राखी प्रविधि मैत्रीलाई प्राथमिकता दिने । • सूचना प्रविधिलाई कार्यालय भित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरुलाई आवद्ध गर्ने ।	आवश्यक भौतिक सुविधा तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३.२	गाउँपालिकाको नीति, निर्देशन, परिपत्र तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुने । • विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेभसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	• गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि मातहतका वडारइकाईलाई पठाउंने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने । • कार्यालयबाट मातहत सँग सूचना तथा सञ्चार गर्न्दा भौतिक वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । • सार्वजनिक सूचना तथा संचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेभसाइट) राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • ।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन वारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्धारा तोके बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । • आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने ।	गाउँपालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागु गर्ने ः– • सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । • सेवा प्रवाह छिटो छरितो वनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने । • सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पक स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

			• यथासम्भव आफ्नो वेभपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने । • सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदी बेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । • सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । • सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने ।		
३.४	गाउँपालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण, जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारण लाई जानकारी नगराइने । • निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो काम कारवाही, आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सुचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । • सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारीग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । • विद्युतीय सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी, सूचनाको सम्बन्धमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । • सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत वा प्रवक्ता तोक्ने ।	सार्वजनिक रुपमा सूचना, जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
	अभिलेखांकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				
३.५	गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी	• अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने	• गाउँपालिकाले महत्वपूर्ण नीति, गाउँपालिका वैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, बार्षिक प्रतिवेदन,	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	। • महत्वपूर्ण कागजातहरु अभिलेखांकन नगरिने ।	सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखांकनको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने । • अभिलेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । • आफ्नो तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) वारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
३.६	गाउँपालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धी बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु नराखिने । • अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	गाउँपालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :– • स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीय सफ्टवेयरमा समेत प्रयोग गर्ने । • वैदेशिक भ्रमण गरेकोमा प्रयोजन, देश, समय अवधि लगायतको विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । • विदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र ब्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरणबारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				

३.७	गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धितवार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	• वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । • तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने । •	• गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने ः– क. बार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन ख. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन ग. योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन • प्रतिवेदनहरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । • तोकिएको प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • अन्तर्गतका आयोजना कार्याक्रमहरुबाट समेत प्रगति प्रतिवेदनहरु लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अमिलेख राखी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउँपालिकाले विकास योजना तथा कार्यक्रहहरुको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरु राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोगसमेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदनतयार गर्न लगाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी वारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने । सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
३.८	गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समय भित्र	• प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• गाउँपालिकाले स्था.स.सं.ऐ.तथा प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने ः– (क) गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)	गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन वारे परीक्षण गर्ने ।

	तयार गर्नु पर्नेे ।	• तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	(ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन • प्रतिवेदनहरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । • प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेत प्रयोग गर्ने । • तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	तयार गर्न लगाउने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७४ • सुशासन नियमावली • सूचनाको हक सम्म्वन्धी ऐन • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानून • सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६				

अनुसूचि–४

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
४.१	अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा, योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । • निरीक्षणको व्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मा मातहतको वडा, परियोजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । • अनुगमन समितिले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्वन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको व्यहोराहरुको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । • निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• निरीक्षणको क्रममा देखिएका व्यहोराहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जाँचगर्ने ।
४.२	अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा, योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा आर्थिक अनुशासनको पालना नभएको भएता पनि कारवाही नगरिने ।	• गाउँपालिका अध्यक्ष ले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः– • प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको कारवाही वारेको जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँचहुन सक्ने ।

			• प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको सिफारिश साथ लेखी पठाउने ।		
४.३	गाउँपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	गाउँपालिकाले मातहत योजनाको प्रगति वारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने । • योजनाहरुको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने । • समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनर निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनवारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	अध्यक्षले प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
४.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण पर्ने ।	• आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनुशासन पालना नहुने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका वरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख, जाँचवुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने रप्रमुख व्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
	अनुगमन तथा मूल्यांकन				
४.५	गाउँपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	• कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका	• गाउँपालिका मातहतका योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि गाउँपालिकाले स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उपसमिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गाउँपालिकाको	अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिएकोवारेको जानकारी सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र	अध्यक्षले अनुगमन समिति, उप समिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको वारे सुनिश्चित

		तयार नगरिने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरी गठन गर्ने । • वडाको योजनाहरु गठन गर्न वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने ।	निकायलाई दिने ।	गर्ने ।
४.६	गाउँपालिकाको अनुगमन समितिबाट कानुन बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन समितिबाट कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने । • अनुगमन समितिबाट कानुनद्धारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ःः– • बार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँचगर्ने । • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पछि कार्यपालिका वैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
४.७	गाउँपालिकाले आफनो तथा मातहतको वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन नगरिने । • अनुगमनको गर्दा	• गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीतावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि	अध्यक्षले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको

		तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने।	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची १८ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्न्ने। • अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । • प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयनगर्ने ।	कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
४.८	गाउँपालिकाले वढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।	• ऐन अनुसार मूल्यांकन नगरिने ।	• गाउँपालिकाले कानुनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्यांकन गर्ने । • प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरुमा पठाउने ।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	अध्यक्षले तोकिएको मूल्यांकन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।
	द्रष्टव्यः गाउँपालिकाका अनुगमन मुल्यांकनका क्रममा अनुगमन समितिले योजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्न, तत्कालै पृष्ठपोषण दिन तथा आवश्यक सुधार गर्न कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा योजनाहरुको अनुगमन गर्दा स्वीकृत नर्म्स बमोजिम सम्बन्धित कार्यक्रमहरुबाट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।				
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				
	• **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** • **गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४** • **स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन**				

अनुसूचि–५

राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राजस्व, अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
५.१	संविधान अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कानून बनाई कर लगाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुँदा राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले बमोजिम राजस्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने । • गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।	• गाउँपालिकाले कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । • आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउन राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शनको अधिकनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा गाउँपालिकाको राजस्व अधिकारका संभावनाहरुको खोजी गर्ने, संभाव्य क्षेत्रको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानूनी र व्यबस्थापकीय सुधारका उपायहरु पहिचान गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्य प्रक्रियाहरु अपनाउने । ○ कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण, ○ तर्जुमाको कार्यदल गठन ○ आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरुको संकलन तथा अध्ययन, ○ कार्यशालाको आयोजना,	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । स्वीकृत कार्ययोजना सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने ।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी बारे अनुगमन गर्ने ।

		○ सूचना तथा तथ्याङ्कसंकलन तथा विश्लेषण, ○ राजस्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी, ○ मस्यौदा भएको कार्ययोजनाबारे छलफल गोष्ठी र स्वीकृति, ○ पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने । • गाउँपालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने ।		
५.२	गाउँपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सवै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	गाउँपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सवै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	• गाउँपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरु, कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरुको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरुसम्बन्धी तथ्याङ्कतथा सूचना राजस्व सुधारर्को कार्यहरु र सोको जिम्मेवारी आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रक्रिया अपनाउने ।	• कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र सरोकारवालालाई सहभागी गराई सो सम्वन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । • स्वीकृत कार्ययोजना सङ्घीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने ।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रकियाबारे अनुगमन गर्ने ।
५.३	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउने अधिकार	• गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर र घर बहाल कर नलगाईने ।	• गाउँपालिकाले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजस्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर,भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउनको लागि आवश्यक रणनीति र काययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	• गाउँपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोग बारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने ।	अध्यक्ष , राजस्व परामर्श समिति, लेखा समिति, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।

	कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरु जस्ले उठाएको छ त्यस गाउँपालिकाले नै प्रयोग गर्ने अवस्था ।	• फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक बत्ती, शौचालय, सिफारिश, आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरु समेत परिचालन गर्ने । • दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन करको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रुपमा बाँडफाँड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • कर लाग्ने र उठाउने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । • बाँडफाँड गर्नुपर्ने करहरु समय भित्र नपठाए गाउँपालिकाहरुलाई संघ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । • कर संकलनमा वडा कार्यालयहरु परिचालन गर्ने । बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने । •	
५.४	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही करअन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।	• राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम बाँडफाँड नगरिने । • बाँडफाँड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान	• गाउँपालिकाले बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वहरुको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तर सङ्कलनबाट उठेको शुल्क मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीयतहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । तर यस	• राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र गाउँपालिकाले संकलन गरेको करको बाँडफाँड वारे सार्वजनिक जानकारी गराउने । • बाँडफाँड वार सङ्घीय प्रदेश मन्त्रालयमा	• अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । • गाउँपालिकामा लेखा समिति र राजस्व परापर्श समितिले जानकारी लिई

		नगरिने ।	शीर्षकबाट कर संकलन नभएमा बाँडफाँड गर्न पर्नेछैन । • अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिबृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको २५ प्रतिशत, र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत गाउँपालिकालाई बाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार निर्धारित आधार र ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने । • संघ र प्रदेश मार्फत गाउँपालिकालाई बाँडफाँड हुने रकम समयमा नै प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।	प्रतिवेदन गर्ने ।	आवश्यक सहयोग गर्ने ।
	अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
५.५	गाउँपालिकाले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने । • सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । • अनुदान माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने ।	• सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रियाबारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कायक्रम सञ्चालन गर्ने । • समपूरक अनुदान माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता, योजनाको लागत, योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । • कार्यविधिका प्रावधान पुरा गरी मात्र विशेष अनुदान माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• अनुदानका लागि आवश्यक शर्त र आधारहरु तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमाग पठाउने ।	सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले अनुदानबारे जाँच तथा अनुगमन गर्ने ।
५.६	गाउँपालिकाले ऋण लिंदा तोकेको प्रक्रिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिंदा नगरिने । • ऋण लिने आधार तयार नगरिने ।	• गाउँपालिकाले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानुन अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा बैदेशिक ऋण लिने । • ऋण लिंदा सङ्घीय कानूनको पालना गर्ने । • ऋण लिंदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत	ऋण लिने आधारहरु तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने ।	सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्टिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको आधार बारे जाँचगर्ने ।

			गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कायको लागि आन्तरिक ऋण लिने । ऋणलिदाँ पच्चीस वर्षभन्दा वढी अवधि नहुने गरी लिने ।		
	लेखा पालन				
५.७	कार्यालयले राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।	• राजस्वको प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । • राजस्वको लेखा भिडान गरी अध्यावधिक नगरिने ।	• गाउँपालिकाले राजस्व आम्दानी गर्दा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बांड्ने गर्ने । • राजस्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ल.ेप.फारामहरु बमोजिम राख्ने । लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व छुट्याउने । • राजस्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजस्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजस्वको प्रारम्भिक फारामहरु(नगदी, प्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं.१०१), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सवै फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सवै राजस्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरु (दैनिक राजस्व, आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.नं. १०२), राजस्वको शीर्षकगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १०४), राजस्व गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५), राजस्वको बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८), राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०), करदाताको लगत(म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोश्वारा	राजस्व शाखाप्रमुखले राजस्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसँग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सवैलाई पठाउने।	• लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ले राजस्व खाता अध्यावधिक भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			लगत (म.ले.प.फा.नं. ११२), लगायत प्रयोगमा ल्याउने । सङ्घीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको ऋण हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम राख्ने । • राजस्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।		
५.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । • वक्यौता करको बिवरण लगत नराखिने, • राजस्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । • रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	• राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । • तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैक दाखिला गर्न लगाई सोको बैक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । • प्राप्त राजस्व बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) जम्मा गर्ने । • लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखीे राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने । • राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्नेे ।	• राजस्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र वाँकी समेतको राजस्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का.मा पठाउने । • प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	• अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.एवम् गाउँपालिकाको लेखा समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने ।

५.९	गाउँपालिकाले राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	• राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । • तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरु बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजस्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । • राजस्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । • गत आ.व.मा राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजस्व भौचरहरुको सम्बन्धमा भौचरहरु चालु आ.व.मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	• राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व भौचरहरु र बैंक स्टेट्मेण्ट सँग भिडान भएको सूनिश्चित गरी तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.एवम् लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाव भिडान वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव				
५.१०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम ब्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने । • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	• लगत कायम गर्ने राजस्वको अलावा गाउँपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रुपमा लेखाकंन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले आर्थिक कारोवार गर्दा आपूर्ति गरेको सामान, सेवा वापत लिन बाँकी रकमहरुर कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गर्ने । • कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानू्ून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको अभिलेख ब्यवस्थित राखी र रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सवैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसावराखेको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । •

५.११	संघ प्रदेश सरकार र दातासँग शोधभर्नाग गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्नाग गर्नु पर्नेछ ।	• आवश्यक कार्यविधि अपनाई संघ, प्रदेश सरकार र दातासँग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	• शोधभर्ना गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्वधित सघ, प्रदेश सरकार वा दातासँग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमनै शोधभर्नाग गर्ने । • शोधभर्ना गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फांटबारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोधभर्ना योग्य रकम सम्बन्धित पक्षसँग बढीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित गर्नेे । • शोधभर्ना गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकमग गर्ने । शोधभर्नाको जानकारी को.ले.नि.का.लाई दिने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसावको अभिलेख ब्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमाराखी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सवैलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिलेशोधभर्ना हिसाव वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन				
५.१२	राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	• राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। • तोकिएकोे समयभित्र सम्बन्धित समक्ष नपठाइने ।	• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी राजस्वको बार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । • लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । • अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने । • कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र	जिम्मेवार अधिकारी र राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्वको प्रतिवेदनहरु तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले राजस्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

			प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । • राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने ।		
	सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ • लेखा निर्देशिका, २०७३				

अनुसूचि–६

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
६.१	गाउँपालिकाले वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति, रणनीतिसँग मेल खाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।	वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरेकोमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुसार तयार नगरेको हुनसक्ने ।	• गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार बार्षिक विकास योजना बनाई लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउनस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६६, ६७ लाई समेत ध्यानमा राखी परिमार्जन गर्ने । • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा तथा सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । • गाउँपालिकाले आफ्नो बार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्ट्रि नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	• कार्यपालिकाले तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरुप भए नभएको जांची पेश गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने गराउने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालययोजना आयोगबाट गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यकम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन हुने ।
६.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको वारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	• योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान वारे सुनिश्चित गरी तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने । • सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय	• विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय आधारमा उपयुक्त भएको, लाभ लागतको आधारमा प्रतिफलमुखी भएको आधारमा गर्ने । • विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जिवनस्तर र	गाउँपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधन मार्फत शिघ्र जानकारी पठाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

		नगरिने । • तोकिएको मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु पालना नगरिने ।	रोजगारी बढने, स्थानीयको सहभागिता, कम लागत भएको र स्वयं सेवा प्रदान गर्न सक्ने, स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने लगायतका योजनामा प्राथमिकता दिने । • विकास आयोजनारकार्यक्रमहरुको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरुको सूची(Project Bank) तयार गर्ने र सो मध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरु छनौट गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने । • ठुला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय गरीत्र कार्यक्रम समावेश गर्ने । • आयोजना, कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रचलित ऐन नियमर बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु पालना गर्ने ।		
६.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नयोजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।	• योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने । • योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने । • आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई	• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताकोग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँगग र आवश्यकताबारे छलफल गरी संकलन गर्ने । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउने । • 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 सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताकोग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

		सहभागिता नगराउने।	गराउने । • जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्ने । • छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुनेकुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
६.४	गाउँपालिकाले बार्षक बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । • आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा इकाईमा नपठाइने ।	• गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिक रुपमा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋणसहित खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । • गाउँपालिकाले समष्टिगत आयको आधारमा बार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखातथा इकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तथार गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकीमा मातहतलाई पठाउने । • गाउँपालिकाको शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुले तोकिएको वजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो वजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतसँग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्वन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्यय तथा अनुगमन गर्ने ।
६.५	गाउँपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक	• वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामात्र	• कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने, वडास्तरिय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा जस्ता	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय

	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	सिमित गरिने। • वडास्तरबाट बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने। • प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने ।	चरणहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्ययोजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने । • योजना तर्जुमाबारे टोलको जनसमुदायमा आवश्यक छलफल गर्ने ।	कार्यक्रम बारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, संघ संस्थाहरुलाई समेत जानकारी गराउने ।	र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
६.६	गाउँपालिकाले बैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा समावेश गराउँदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने । • आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	• बैदेशिक सहयोग परिचालन गनु पर्दा अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमात्र गर्ने । • विदेशी दातृराष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी, वस्तुगत वा प्राविधिक सहायताको प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम सङ्घीयमिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । • प्राप्त हुने सबै बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	विदेशी दातृनिकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा सङ्घीय मन्त्रालयसँग अनिवार्य रुपमा लिखित सहमतिग गर्ने ।	सङ्घीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो.आ. बाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
६.७	गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्दछ ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश नगरिने । • बजेट निर्माणको विभिन्न चरणहरु र प्रक्रिया शुरु पूरा नगरिने । • बजेट तथा कार्यक्रम	• गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले संविधान र स्था.स.स.ऐ. वमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानून र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले तोकेको विभिन्न चरणहरु र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरुमा पौष	• बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, सङ्घीयमिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयलाई जानकारी दिने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न	• उपप्रमुखले बजेट तर्जुमा कार्यबारे अनुगमन गर्ने । • स्वीकृति वारे सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।

		तोकेको समयभित्र पारित नगरिने ।	महिनादेखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने । • योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । • कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई कानुनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	चरण र कार्यतालिका सवै वडामा पठाउने ।	
	• विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन				
६.८	गाउँपालिकाले बार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	• बार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने । • ढीला पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	• कार्यपालिकाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरु र प्रक्रियाहरु पूरा गरी गाउँ सभामा कानुनले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्ने । • बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेश गर्ने । • बजेट पेश गर्दा आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत पेश गर्ने • बजेट चरणहरुको पालना गर्ने अनिवार्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सम्बन्धित सभाले सजक गराउने । सुशासन समितिले निगरानी राख्ने । • पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर गाउँ सभाले कार्य तालिका बनाई १५ दिन भित्र छलफल सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने । • सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा	गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट सवै प्रक्रिया पुरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने।	सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरी परिमार्जन गरी वा कारण खुलाई ५ दिन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । • गाउँ सभाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • आर्थिक बर्षको बीचमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने ।		
६.९	स्थानीय बाटो घाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	• स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने। • योजनामा सहभागीता नगराइने । • योजना प्रतिफलमूखी नहुने । • हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने । • योजना दिगो नहुने	• स्थानीय सडक, स साना कल्भर्ट, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्यांकनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । • योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति र जनप्रतिनिधिको सहभागीता गराउने । • योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयनपछि लाभान्वीत हुने जनताको पहिचान गर्ने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संभव भएसम्म स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको लागत साझेदारी गराई योजनालाई दिगो बनाउने प्रयत्न गर्ने । • योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको नियमित मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई	गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरुकोपूर्ण सहभागिताका गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			सम्मिलित गराउने ।		
६.९	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दास्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।	• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । • सहभागिता औपचारिकतामात्र सीमित गरिने ।	• योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अनिवार्य रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्ने :- • योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरुलाई जिम्मेवारी दिने । • योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने । • योजनामा सरोकारवालाहरुको सहभागितावारे मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्वजानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	• अख्तियारी, निकासा रकमान्तर				
६.१०	वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने। • बजेट उप शिर्षकको सवै रकम वाँडफाँड नगरिने ।	• सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने । • अख्तियारी दिदाँ शीर्षक वा उप–शीर्षकको सम्पूर्ण वजेट वाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।	बजेट अख्तियारी दिदाँ सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारीवारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
६.११	गाउँपालिका को बजेट रकम निकासा दिदाँ तोकी दिएको मापदण्ड अवलम्वन गर्नु	• प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्णरुपमा अवलम्वन नगरिन सक्ने ।	• बजेट रकम निकासा दिदाँ को.ले.नि.का.ले गाउँपालिकाको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको स्थानीय	बजेट निकासा वारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य वारे निगरानी राख्ने र

	पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । • आवश्यक कागजात वेगर निकासा दिने ।	बैकमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने । • बजेट रकम निकासा दिदाँ चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का वा फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको, निकासा लिने अधिकारीको दस्तखत, को.ले.नि.का.मा सिफारिश र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैकमा रकम जम्मा गर्ने गरी निकासा दिने । • नगरको आफ्नो कोषको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम हुने गरी प्राथमिकताको आधारमा मासिक, द्वैमासिक, वा चौमासिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम निकासा दिने । • गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै वजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का राख्ने वा नियन्त्रण गर्ने । • निकासाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेटभन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने । • स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरुको तलव रकम निकासा दिंदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धतावारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।	निकासा दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	अनुगमन गर्ने ।
६.१२	बार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	• गाउँपालिकाले आ.व.को अन्तमा निकासा बाँकी रहेको रकम स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता नगरिने । • आ.व.को अन्तमा कोषमा	• गाउँपालिकाको सवै कार्यालय र शाखाहरुले बार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकि बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । • गाउँपालिकाको सवै कार्यालय र शाखाहरुले निकासा	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाव यकिन गरी सो सम्वन्धि जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय, प्रदेश निकाय र	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने ।

		आंशिक रकमत्र दाखिला गरिने ।	रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.कार्यालय समेतलाई दिने । • नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।	को.ले.नि.का.लाई दिने ।	
६.१३	वजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्धारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	• वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । • सीमा नघाई वजेट रकमान्तर गरिने । • वजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने ।	• नगरको कार्यपलिकाको अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । • रकमान्तर गर्दा आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रहेर मात्र रकमान्तर गर्ने । • बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम व्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश गरी स्वीकृति गराउने ।	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्त वारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी गर्ने ।	• अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरकार्यवारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
	सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन • राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ • स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर • सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६				

अनुसूचि–७

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट खर्च व्यवस्थापन				
७.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	• खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । • कार्यविधिहरु पालनामा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्नेव्यवस्था मिलाउने । • नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरु स्पष्ट खुलाई सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । • आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेख्ने अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिकाको लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेख्ने व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
७.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटत्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• अधिकारप्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । • खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गनतोकिएको अधिकारीबाट नहुन सक्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । • खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने ः(• स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, • योजना स्वीकृत भएको, • खर्च गर्न निकासा फकुवाभएका,े • वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्वधित सवैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• गाउँपालिकाको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

			भएको । • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।		
७.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरीत्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• स्वीकृतवार्षिककार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा वाहिर गई खर्च गरिने । • खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने । • स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :- • स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । • गाउँपालिकाको खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने। • शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्ष्ोत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चगर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । • निर्देशिका, पुस्तिका, कार्यविधि र मापदण्ड तथा नर्म्सहरु पालना भए नभएको जाँचगर्नेे । • सम्बन्धित खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• गाउँपालिकाको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने । •
७.४	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	• योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्चगर्ने । • खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।	• विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न्ने । • स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामान को उपलब्धता तथा प्राविधिक एवम् प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । • आवश्यक खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने।

			पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । • लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, वा स्थानीय संस्थाको योगदान ब्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।		
७.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । • तालिम कार्यक्रमको प्रगति वारे मूल्यांकन नगरिने ।	• तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । • स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको वारे सम्बन्धितबाट तालिम सम्बन्धीे प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने। •
७.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजनारकार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्चत्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	• सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । • खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने ।	• वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च (Eligible Expenditure) शिर्षक वा क्रियाकलापमात्र गर्ने । • सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवम् खर्चको सोधभर्नाग गर्ने । • बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता वारे जाँचगरी लेखा राख्न लगाउने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता वारे जाँचगर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।

			किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नब्यहोर्ने।		
७.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकरकट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर,धरौटी तथा पेश्की कट्टीगर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर कती नगरि भुक्तानी दिने । • आवश्यक धरौटी र पेश्की कट्टी नगरि भुक्तानी दिने। • मू.अ.कर विजक बिना भुक्तानी दिने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :- • विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनल ेतोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । • सम्बन्धित पहिलेको पेश्की बाकी भए नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिर्ने । • कट्टी गरिएको आयकर रकम बैंक दाखिला गर्न पठाउने । • आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नामनामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नामनामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने । • विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टीे धरौटी, पेश्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कती भए नभएको वारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• **पेश्की व्यवस्थापन**				
७.८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै काम कामको निमित्त आवश्यक रकमत्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।	• आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिईने । • पेश्कीग का े विवरण पेश नगरिने। • प्रक्रिया नपुगे तापनि पेश्की दिइने । • पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनी नयाँ पेश्की दिइने । • पेश्कीको लगत कायम	• पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने :- • अति आवश्यक कामका लागित्र पेश्की लिने दिने, • पेश्की लिनु पर्नाको काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेश्की दिने । • कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेश्की नदिने । • पेश्की लिनेबाट पेश्कीका े विवरण लिई जाँचगरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकमत्र पेश्की दिने । • पेश्की लिनेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुर्याईत्र पेश्की दिनको लागि सिफारिश गर्नेे ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेश्कीको नियमिततावारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

		नगरिने	जाँचगर्नेे र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराईत्र नयाँ पेश्की दिने । • कर्मचारी बाहेक पेश्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । • पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
७.९	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिदाँ तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	• नियमावली बमोजिम पाउने रकमभन्दा बढी भ्रमण पेश्की दिइने । • मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिइने । • खरिद सम्बन्धी पेश्की बैङ्क ग्यारेण्टी नलिई पेश्की दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने ।	• सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम हिसाब गरी पेश्की दिने । • मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमात्र दिने । यस वारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकमत्र कर्मचारीलाई पेश्की दिने । • कार्यालयको मालसामान, सेवा खरिद गर्न वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिदाँ बैङ्क ग्यारेण्टी लिईत्र दिने । खरिद सम्झौता जाँच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकमत्र पेश्की दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेश्की दिनको लागि सिफारिश गर्ने र स्वीकृति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । पेश्कीको नियमितता वारे लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
७.१०	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• पेश्कीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्र्यौटको लागि पेश हुने । • पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने	• पेश्की फछ्र्यौट निम्न बमोजिम गर्ने गराउने :- • पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराउने । • पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारीे सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्र्यौट गरि सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्र्यौटको नियमिततावारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

		। • पेश्कीे तोकिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	• आ.प्र.शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भर्पाई जांची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । • तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेश्की फछ्र्यौट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामान को विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्ने । • पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।		
७.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । • म्याद नाघेको पेश्कीमा ब्याज असूल नगरिने । • अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारवाही नगरिने ।	• पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने:- • म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । • फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । • तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने । • सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्र्यौटको नियमिततावारे निगरानी गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

	सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावली • आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ • आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ • सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ र नियमावली २०५४ • स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिका तथा को बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर • सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७३

अनुसूचि (८

बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बैंक खाता सञ्चालन				
८.१	गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐ. र अन्य प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।	• तोकिएको बैंकमा गाउँपालिकाको कोष खाताहरु नखोलिने । • कोष खाताहरु खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने । • कोष खाताहरुको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरु	• राजस्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय वापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैकमा ग(४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । • स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग(५, ग(६, ग(७.१ र ग(७.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोष खाता सम्बन्धित को.ले.नि.का.को सिफारिश लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा	• आ.प्र.शाखा प्रमुख/जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवम् समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सवैलाई सूचना गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरु सञ्चालनको नियमितता वारे रेखदेखर नियन्त्रण गर्ने। • कोषखाताहरु सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.काबाट अनुगमन हुने ।

		बाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने । • कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन विपरित खर्च लेख्ने ।	खाता खोल्ने । • प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने। • कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने । • कोष खाता सञ्चालनकहरु वारे निर्णय गराई सञ्चालकहरुको दस्तखत नमूना कार्डतोके बमोजिम बैंक पठाउने । • कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत वजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमात्र खर्च लेख्ने ।	• दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने ।	
८.२	स्थानीय राजस्व, खर्च, र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।	• को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गरिने । • तोकिएको बैंकबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । • खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने।	• गाउँपालिकाले राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिश लिई तोकिएको बैकमाक्रमशः ग(१, ग(२ र ग(३ समूहको खाता खोल्ने । • विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूंजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप(समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने । • आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँड, आन्तरिक अनुदान, बैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग–१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता (Non-operative) जम्मा गर्ने । • धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टि गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग(३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने	• आ.प्र.शाखा प्रमुखरजिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सवैलाई सूचना गर्ने । • दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का.तालुक निकायहरुलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु सञ्चालनको नियमिततावारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने । • खाताहरु सञ्चालन वारे सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने ।

			। • राजस्व खाताको सञ्चालने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरुको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुख वा निजहरुले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने । • कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरुको तोके बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को.ले.नि.का. पठाउने । • विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । • बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिने । खाता सञ्चालकहरु परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमुना कार्ड पठाउने ।		
	• हिसाव भिडान तथा समायोजन				
८.३	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।	• राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । • बैंक हिसावसँग बजेट खर्चभएको तथा बाँकी रकमको भिडान गर्न	• आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलेबैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेः- • कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गर्ने । • राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने ।	• आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाव भिडान भई हिसाव मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । • बैक हिसाव मिलान विवरणहरु सम्बन्धित	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु हिसाव मिलान नियमित रुपमा भए नभएको वारे रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

		तोकिए बमोजिम कार्यविधिहरु नअपनाईने। • बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।	• बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । • कार्यालय बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्टवीच फरक परेको रकम कलमहरु सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२,) लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने। • बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । • कार्यालयको खाताहरुको बैक हिसाव मिलान विवरण तयार वारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाव जाँचगर्ने ।	को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	
८.४	बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने । • बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।	• गाउँपालिकाले बजेट खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ः(• आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। • कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारणतोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्नेे । • आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सता अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने । • आ.व. को लागि बजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख र अनुगमन गर्ने।

			रकम सोही आ.व.भित्रअर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन भौचर तयार गर्ने । • आर्थिक बर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम टन्सफर गरी हिसाव समायोजन गर्ने । • बजेट खर्च हिसावको समायोजनबारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।		
८.५	राजस्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।	• राजस्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने। • राजस्व र आय रकमको हिसाब समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरु नअपनाइने ।	• राजस्व हिसाव समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ः • जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्तिले खाता नंम्बर, शीर्षक नंम्बर, कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराईत्र खाता हिसाव संशोधन गर्ने । • राजस्व वा आय हिसाव समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • आर्थिक बर्षको अन्त्यमा राजस्व तथा आय खाताहरुमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई टन्सफर गरी हिसाव मिलान गर्ने । • राजस्व आय हिसावको समायोजन वारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
८.६	धरौटी हिसावको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार	• धरौटी हिसावको कारोवार बैंकसँग भिडान नगरिने ।	• धरौटी हिसावको समायोजन प्रचलित लेखारसरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :- • धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता	• जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसँग भिडान भएको र	• प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाव बैंकसँग भिडान भएको र

	निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• आवश्यक हिसाव समायोजन नगरिने ।	लिनु पर्ने वा भुल वा गल्तीको कारण रकम ट्रान्सफर वा फिर्ता वा समायोजन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । • कार्यालय र बैंकमा मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरु यकिन गर्ने । • कार्यालय धरौटी खाताको बैंक बाँकी र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने ।	फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाव प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख र अनुगमन गर्ने।
	• प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला				
८.७	राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापतको प्राप्त गरेको नगद,चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।	• नगद,चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । • असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । • असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	• असुल गरेको नगद,बैङ्कचेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आ.प्र.शाखा प्रमुख, मा मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । • जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद,बैङ्कचेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । • नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने। • रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेतरशिर्षक खुलाई गर्ने गराउने । • असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	• जिम्मेवार अधिकृतर राजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । • अध्यक्ष ले राजस्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।
८.८	सरकारी असुली वापत प्राप्त नगद तथाचेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी	• असुली रकम बैक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने ।	• जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोली पल्टसम्म बैंक	• जिम्मेवार अधिकृत रराजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा

	कानुन बमोजिम तोकिएको बैकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• नगद, बैक चेक रैज्दात बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । • हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने	दाखिला गर्ने । • तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई एक तहथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकमसम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने ।	रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रुपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । • अध्यक्षले आय प्राप्ती वारे आवश्यक रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।
	• भुक्तानी नियन्त्रण				
८.९	खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	• भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने। • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	• विनियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । • भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । • तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । • भुक्तानी आदेशको नियमितता वारे आ.ले.प.बाट जाँचगर्ने ।	• भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रुपमा राखी सोको सूचना तालुक अधिकृतरनिकायलाई दिने ।	• भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट नियन्त्रण एवम् निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
८.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदाँ प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँचगरी भुक्तानी	• तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी	• जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिदाँ निम्न कुरामा निश्चित हुने- • निकाय/कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च	• जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरीत्र	• भुक्तानीको नियमितता वारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

	आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	आदेश दिने । • भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	लेख्न मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । • जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदाँ खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । • खर्चका सवै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँचगरीत्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	गौश्वारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
८.११	भुक्तानी दिदाँ प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिमतोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।	• भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । • जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । • खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक बर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगरिने ।	• जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिदाँ निम्न कार्यविधि अपनाउने :- • भुक्तानी दिदाँ प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने । • भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । • सहीभएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने । • कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेकसोही आ.ब.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको वैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।	• जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिदाँ कार्यविधिहरु पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	• भुक्तानीको नियमितता वारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				
	• (स्था.स.स.ऐ.) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • (स.का. नि.) (सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६				

अनुसूचि -९

अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुदान प्राप्ती				
९.१	गाउँपालिकाले रा.प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ ।	• सङ्घीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरुलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरु पालना नहुन सक्ने ।	• नेपालको संविधान र अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले गाउँपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशमा गाउँपालिकालाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था भएकोले गाउँपालिका सो आधार वारे स्पष्ट हुने । • तोकिएको आधारहरु र सूचकहरुको गाउँपालिकाको स्थिति र तथ्याङ्कवारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेश गर्ने । • अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार र लविङ गर्ने ।	गाउँपालिकालाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरु र सूचकहरु वारे पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।	राष्टिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले गाउँपालिकाको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
९.२	गाउँपालिकाले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने समपूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	• ऐन अनुसार समपुरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अनुदान माग नगर्न सक्ने	• अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनअनुसार नेपाल सरकारले गाउँपालिकालाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न सम्पुरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुंदा गाउँपालिकाले	गाउँपालिकाको पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानूनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय,	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र र सङ्घीय मामिला तथा सा. प्रशासन मन्त्रालयले गाउँपालिकाको समपूरक अनुदानको योजना सम्बन्धमा जांचवुझ गर्ने ।

		। • हचुवाको भरमा योजनाग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अस्वीकृत हुन सक्ने ।	अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्ने सक्ने सम्भाब्य पूर्वाधार विकास वारे आवश्यक सूची तयार गर्ने । • समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधार र प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँग समपूरक अनुदान माग गर्ने । • योजनाहरु प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने ।	भौतिक क्षमता, जस्ता आधार बारे जानकारी गराउने ।	
९.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि गाउँपालिकालाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुँदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	• ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागिप्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य नहुने । • विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने।	• ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र अिर्थक, सामाजिक विभेद कमगर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाब्य योजनाहरुको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने । • विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निऱ्यौल गर्ने । • योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक गाउँपालिकाले तयार गरी राख्ने । • विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले गाउँपालिकाको विशेष अनुदान सम्बन्धमा जांचवुझ गर्ने ।

९.४	गाउँपालिकाले अनुदान रकमग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षतावारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	• निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकमग गर्ने । • गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्यांकन नगरिने ।	• वित्तीय हस्तान्तरण अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- • अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृत सम्बन्धित कानून, निर्देशिका र कार्यविधिहरु वारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकमग गर्ने । विगत वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि र शर्तहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । • अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र गाउँपालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । • योजनाहरुको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षवारे सुनिश्चित हुने ।	अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचवुझ हुने।
	• अनुदानको उपयोग				
९.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।	• वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- • तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । • अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने • खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । • अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।

			लागिमात्र खर्च गर्ने । • गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको नम्र्स वा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नम्र्सको आधारमा खर्च गर्ने । • अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।		
९.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति वारे सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।	• अनुदान खर्च र प्रगति वारे नियमनर अनुगमन नगरिन सक्ने ।	• गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने । • खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • विकास निर्माणकार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
९.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराखेको हुन सक्ने। • खर्चको लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने ।	• गाउँपालिका सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयारगर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । • गाउँपालिकाले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको वारे अनुगमन हुने ।
९.८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्ने आवश्यक शर्त गाउँपालिकाले	• गाउँपालिकाले सशर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त	• गाउँपालिकाले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु सन्दर्भमा	सशर्त अनुदानबाट संचालित आयोजनाको	सङ्घीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले शर्तहरुको

	पालना गर्नु पर्नेछ ।	पालना नगरिएको हुन सक्ने । • बाँकी सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने ।	पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • शर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरुमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । • सशर्त अनुदान प्राप्त बर्षान्तमा खर्च नभई बाँकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बाँकीे सशर्त अनुदान रकमैज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने ।	प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने ।	पालना वारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • गाउँपालिकाको बार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ • नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३				

अनुसूचि - १०

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव सुविधा खर्च				
१०.१	गाउँपालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी कामदारको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ ।	• प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने ।	• प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीकोत्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । • गाउँपालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले दिने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरुलाई कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । • सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलव्ध गराउने । • कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीकोत्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । • नियमितता वारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षणरअनुगमन हुने ।

			वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१०.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरीत्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने । • प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने । • तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोड जम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने ।	• निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने :- • कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरीत्र तलव खुवाउने । • कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर(पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । • सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा वापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । • तलवी विवरण (Payroll)को व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । • मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

१०.३	प्रचलित कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरीत्र तलव खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	• नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । • विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।	• तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने :- • महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । • पदमा बहाली गरेको दिनदेखित्र तलव भत्ता खुवाउने । • निलम्वनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्तात्र दिने । • एक बर्षको सेवा अवधि पुगेपछित्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिने । • चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागित्र दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१०.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	• प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवाउने । • वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिइने ।	• निम्न बमोजिमकोे तलवत्र भुक्तानी नगर्ने :- • विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । • बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । • कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी.ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । • बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कामून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१०.५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुु पर्नेछ।	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिमकोष कती गर्नुपर्ने रकमहरु कती नगरिने ।	• मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमकोे कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने :- • दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमासरकारको शतप्रतिशत रकम थप गर्ने । • नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था	• प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलवबाट कोष कट्टी नियमितता वार अनुगमन गर्ने । • कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक

			गरेका कर्मचारीहरुको हकमासिक तलबबाटतोकिएको प्रतिशत रकम कती गर्ने । • योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा सरकारको तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने ।	मिलाउने ।	र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकती गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कता नगरिने ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी बार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम कर योग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरीत्र तलव खर्च लेख्ने । • तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । • भुक्तानीमा कट्टागरेको पारिश्रमिक कर रकम (संम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमाकर कट्टीको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम वैक मार्फतमात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । • तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत / बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	• कर्मचारीरपदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :- • तलव सुविधाको वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । • तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैक	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।		
	• सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
१०.८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाईत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले सुविधा लिने । • सवारी साधनर मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । • सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	• निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरणप्रयोग गर्नेव्यवस्था गर्नेः- • कानुनद्धारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागित्र सवारी साधन प्राप्तीको कार्यगर्ने । • सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । • प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागित्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी सवारी साधन ब्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्वधित सवैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका मा मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था वारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिँग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	• सवारी साधन र उपकरण मर्मत संम्भार र सर्भिसिँग समयमा नगरिने । • सवारी साधनर उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । • मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	• सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमका व्यवस्था गर्नेः- • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिँग गर्नुपर्ने वारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । • सवारी साधन र उपकरणको मर्मत संम्भार गराउदा प्राविधिक जाँचगराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सवैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । • मर्मतको खरिद कार्यगर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । • सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ल.ेप.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने। • सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। • सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।		
	• इन्धन खर्च				
१०.१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सवारीसाधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । • सवारीसाधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	• सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः- • प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । • सवारी र उपकरणको प्रयोजनको इन्धन खर्च गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । • सवारी साधनर उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक राख्ने । • सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धनैज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दाग	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वधित सवैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । • इन्धन खर्चको नियमितता वारे आन्तरिक रअन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
	• सेवा महशुल तथा भाडा				
१०.११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । • सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	• निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः- • सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । • कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिंदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्ने । • घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । • विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने।	जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र प्रतिवेदन				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ • प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी कानून • निजामनि सेवा ऐन, २०४९ • निजामति सेवा नियमावाली, २०५० • नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका२०७३ • महालेखा परीक्षकको कार्यालयको बार्षिक प्रतिवेदनहरु				

अनुसूचि (११

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

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
११.१	गाउँपालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्धारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानुनले तोके अनुसारका खरिद नियम, खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । • विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	• गाउँपालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रहीे गाउँपालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागु गर्ने । • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाईको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्नकर्मचारी तोक्ने । • खरिद कार्य जिम्मेवारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वहन गर्ने । • खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धमा आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्बालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
११.२	गाउँपालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान)तयारगर्नु पर्नेछ ।	• खरिद ऐन नियमावली अनुसारको बार्षिक योजना र खरिदगुरु योजना तयार नगरिने।	• खरिद ऐन नियमावलीले तोेकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरु तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । • खरिद ऐन नियमावलीले तोेकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्बालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।

			विषयहरु समावेश गरी खरिद गुरु योजना तयार गरीतोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने । • खरिद गुरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।		
११.३	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथा समयमा नगरिने ।	• गाउँपालिकाले खरिद गर्न अगाडि सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने :- • खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि। • खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टैजुदा सूची (Standing List)तयार गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरुतोक्ने ।	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरुसँग आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्नगर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
११.४	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिदगर्न अघि निम्न कार्य गर्ने :- • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन वारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।

			आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने । • सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने। • विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, टे«डमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम रखास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।	।	
	• लागत अनुमान सम्बन्धमा नियन्त्रण				
११.५	लागत अनुमान तयार गरीमात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । • लागत अनुमान तयार गर्नदक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदगर्न अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने :- • तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने । • लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिबाट गराउने । यदि निकायमा दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लागत अनुमानको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने ।
११.६	मालसामान, निर्माण कार्य र	• लागत अनुमान तयार	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा	खरिद इकाई प्रमुख र	• प्रमुख प्रशासकीय

	सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरीगर्नु गराउनु पर्नेछ ।	गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । • तोकिएको े दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने। • प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । • तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	निम्नानुसार गर्ने :- • सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँचलागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तहथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमासच्याउने । (ख) मालसामान को लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायलेसोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधारलिने। (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, े परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण,सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र	प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सवैसँग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारकोलागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने । अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरु जानकारी दिने ।	अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

			आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँचतथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने। (च)अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।		
	• **खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**				
११.७	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिदविधि छनौट तथा प्रकिया पुरा गरीत्र खरिद कार्यगर्नु पर्नेछ ।	• खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने। • प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरीखरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । • आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	• निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद कार्य गर्ने । • कानुनद्धारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायीलेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । • मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्यगर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । • खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु नगर्ने । • खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान लाई प्राथमिकता दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृयापुरा भएको वारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।		
	• बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
११.८	बोलपत्र सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । • खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्धारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने :- • तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्ने । • बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । • सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । • योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृया वारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.९	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ ।	• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धमा कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	• खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्ने । • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने । • खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।		
११.१०	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाइटमा नराखिने ।	• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने । • बोलपत्रको सूचना गाउँपालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईटमा राख्न सकिने । • खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने ।	• वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने :- • बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोेलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बण्ड) पेश भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको यकिन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.१२	खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। • बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । • बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्यप्रकृया पुरा नगरिने	• बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने:- • खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्यबोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने । • बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • समितिको सिफारिशमा न्यूनतम मूल्याङ्कित	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी वोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

		।	सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृतिगर्ने । • बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । • खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।		
	• खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग				
११.१३	खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।	• खरिद सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर अध्यावधिक नगरिने ।	• खरिद शाखाइकाई प्रमुखले (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताकोैजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अधिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । • नियामक निकाय र लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुनसक्ने ।
११.१४	कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भईर सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरुप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
११.१५	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने	• खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :-	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए

	प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	। • कार्य सम्पादन जमानत नलिने । • तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	• फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमत्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिईत्र पेश्की दिने ।	खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्त गरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमनगर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने।
	• सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोभै खरिद				
११.१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धमा कार्यविधि पालना नगरिने । • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- • खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्रग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।		
११.१७	सोभैm खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने ।	• निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोभैm खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिम मात्र गर्ने । • सोभैm खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धमा नियन्त्रण कार्यविधि				
११.१८	उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामामात्र गराउनु पर्नेछ ।	• खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	• यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वापरियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको कामत्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । • कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण,मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैर सरकारी संस्थाबाट गराउने । • सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			गर्न एक तहथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । • उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धमा खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्ने ।		
	• खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिश सम्बन्धी नियन्त्रण				
११.१९	निर्माण कार्य र मालसामान को तोकिए बमोजिम जाँचगरीत्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	• मालसामानको जांचको प्रक्रिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएकोे अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । • निकायले सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । • निकायको सम्बन्धित शाखाल ेआवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिश दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.२०	बिल वा विजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पूरा भएपछित्र दिनु पर्नेछ ।	• खरिद सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । • प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिश दिइने ।	• खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- • खरिद सम्बन्धमा बिल÷विजकको भुक्तानी दिदाँ खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पूरा भएको यकिन गरीमात्र सिफारिश गर्ने । • रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । • पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिश दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेकोे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

	सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०५४ गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका नेपाल सरकार लेखा निर्देशिक ा२०७३ महालेखा परीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनहरु

अनुसूचि (१२

प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसावको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.१	गाउँपालिकाले वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दाथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने:- • मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकरार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, • खरिद सम्झौतारकरार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्धता रकम, • कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक बर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, • खरिद सम्झौता वा कार्यदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।

			सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।		
१२.२	गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	• ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । • ऋण सांवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।	• गाउँपालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋण सम्बन्धमा सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । • आन्तरिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सांवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा राखी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१२.३	गाउँपालिकाले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।	• प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । •	• प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख अधिकृत प्रशासकीयबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने । • तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गर्ने।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१२.४	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।	• कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । • बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को बर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने।	• पदाधिकारीरकर्मचारीहरुलाई कानुन नियमद्धारा तोकिएको सुविधात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्धारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । • जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी बर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । • विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढीखर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई	आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा वढी खर्च भएको रकम म.ले.प. फा.नं. २११ चढाई प्रमाणित गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।		
१२.५	आगामी बर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	• प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकीे रकम बार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	• गाउँपालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकीकाठूला रकमहरु समावेश गर्नेः • आर्थिक कारोवार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु, • निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु • गाउँपालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु • आन्तरिक तथा वाहया ऋणको सांवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु, • प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बांकी रहेको रकमहरु, • कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु • कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको वजेट हिसावमा दायित्व हिसाव समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । • बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१२.६	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।	• वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्धता तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	• चालू वर्षमाप्रतिवद्धता खर्च दायित्व तथा विगत बर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिमत्र भुक्तानी दिने :- • चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु • प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ समावेश भएको रकमहरु,	जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाव जाँच गरी भुक्तानी दिने । सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• विगतको प्रतिवद्धता दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरु हिसावको जाँचगरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । • तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरुसेवा महशूल जस्ता रकमहरु चालू वजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।		
	सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ **नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका२०७३** **आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु**				

अनुसूचि (१३

आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.१	गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । • आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:- • उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिर आपतकालिन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता वारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तयार गरी सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरु तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको वारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।

			• कार्यसञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम, र कार्यविधिहरु तयार गर्ने ।		
१३.२	गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।	• कार्यगर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संधिय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । • कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरुसँग एकरुपता कायम हुने गरी विकास गर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले आपतकालीन कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेशसँग समन्वय कायम गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।
१३.३	गाउँपालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।	• विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने । • कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख रहिसाव नराखिने ।	• विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने :- • विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार गाउँपालिकाको तथा वजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । • कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष ले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानुन सम्मत रुपमा गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।

			• कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरु प्रकोपको पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरुकोआम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेखरहिसाव राख्ने ।		
१३.४	गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	• आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	• गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्धारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने :- • केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । • प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा गाउँपालिकामा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१३.५	गाउँपालिकाले विपदको	• खाता सञ्चालन गर्दा	• विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन	जिम्मेवार अधिकृतले	विपद् व्यवस्थापनको

	व्यवस्थापन कोषका खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	निम्नानुसार गर्ने :- • कोषको बैक खाता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । • तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गर्ने । • कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Revlving Fund) को रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कमैज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१३.६	गाउँपालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाव तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	• तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	• विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने :- • कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिन रही खर्च गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको नियमित खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । • कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । • कोषको आय व्यय खुल्ने गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका मार्फत गाउँ	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

			सभामा पेश गर्ने । • आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने । • आर्थिक बर्षको कम्तिमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
	• निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
१३.७	गाउँपालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सवैसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	• विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। • खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि नवढने ।	• गाउँपालिकाले बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्ती, रोग प्रकोप जस्ता गाउँपालिकामा आउने विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संँघीय तथा प्रदेश सरकार मा मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्बन्धमा स्थापित गर्ने । • खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मा मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोगग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि बढाउने । • खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आपूm मा मातहतको नगर प्रहरीको निकाय तथा तथा स्थानीय संघ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगबाट परिचालन गर्ने। • स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएकोनवीय, जिन्सी र नगरी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।	गाउँपालिका नगर प्रमुख , उपध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	स्थानीय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरुको गाउँपालिका अध्यक्ष ले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

			• गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।		
१३.८	गाउँपालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	• विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने। • विपद् कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।	• गाउँपालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आपूmमा मातहतको वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।। • विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मा मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु वारे आवश्यक जानकारी राख्ने । • सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	गाउँपालिका नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र गाउँपालिका नगर प्रमुखले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।
	सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ **गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन,**				

अनुसूचि (१४

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन				
१४.१	प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँचगरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने । • सामानको जिन्सी दाखिला तोकिए बमोजिम नगरिने । • जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने	• जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । • प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जचाँउनु पर्ने भए जचाँउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने । सामान जचाँउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । • जिन्सी मालसामान को दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक,साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । • जिन्सी शाखाबाटलासामानको तोकिएको ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दाखिला वारे परीक्षण हुने ।
१४.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बाँध्दा तोकिएको	• सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबांध्ने ।	• कार्यालयरआयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी वाँधी तथा विवरण तयार	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा

	प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।	• सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण नगराउने ।	खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्वद्ध निकायलाई उपलव्ध गराउने । • आम्दानी बांधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताकोअभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्षपेश गर्ने ।	गरी सम्बन्धितलाई तोकिएको समयभित्र दिने।	अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानूनद्धारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । • सवै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । • कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । • वैदेशिक सहायत अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा टर्नकी आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, कूल मूल्य, प्रति एकाई मूल्य र प्राप्त मिति, र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने । • प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खुलाए नखुलाएको जाँचगर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी दाखिलाको लागि सम्बन्धित समक्ष पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खलाए नखुलाएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.४	जिन्सी सामानको स्रेर्स्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी सामानको स्रेर्स्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।	• गाउँपालिकाले जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.कोकार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक बर्षभित्र	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको स्रेर्स्ता तोकिएको ढाँचामा राखी	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे

		• सवै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने ।	खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खाता अलग छुताई राखे । • जिन्सी सामानको लेखा राखे 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), जिन्सीैज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । • जिन्सी स्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । • जिन्सीैज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) बार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखे । • जिन्सी स्रेस्ता राखको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने। • प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी स्रेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।	सो सम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने ।	नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				
१४.५	जिन्सी सम्पत्ति र	• जिन्सी सम्पत्ति र	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको	प्रमुख प्रशासकीय	• प्रमुख प्रशासकीय

	मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र संम्भार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियमकानून तोकिएको कर्मचारीबाट वहन गर्नु पर्नेछ ।	मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र संम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने। • कर्मचारीहरुबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी वहन नगरिने ।	संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । • कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने रलगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी संञ्चय वा भण्डार अधिकृत/सहायकद्वारा गराउने । • जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरु कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । • कार्यालयका कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहेका उपकरण, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने । • कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धमा जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
१४.६	प्रत्येक बर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण बार्षिक रुपमा नगराईने। • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने । • प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीर प्राविधिकद्वारा निरीक्षणर भौतिक परीक्षण गराउने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको वारे जाँचगरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछिअध्ययन र जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको रैज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।		
१४.७	बार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामान को मर्मत सम्भार नगरिने । • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने :- • मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । • टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनःप्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गर्ने। • आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने । • जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने र कारवाहीको सिफारिश गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरुको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने र जानकारी दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.८	जिन्सी सामानको सम्बन्धमा	• हानी नोक्सानी भएका	• जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको	जिम्मेवार अधिकारीले	• प्रमुख प्रशासकीय

	कारवाही गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।	निम्न कारवाही गर्ने:- • लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको े कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । • भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम नगर्ने । • सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गर्ने । • काबू बाहिरको परिस्थितिलेवा सुख्खाजर्ती, वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामानरसफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा गरी सम्बन्धितसँग समन्वय गर्ने ।	अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.९	जिन्सीैज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । • विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्ने :- • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुलैज्दात बाँकी रहेको सामानको े नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । • मौज्दात बाँकी सामानका मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने,लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । • स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरणतयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको बार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरु खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी वारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । • ललेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।		
	• जिन्सी सामान वुझने र वरवुझारथ गर्ने				
१४.१०	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिदाँ तोके बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।	• सामान वुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । • जिम्मामा बुझेको सामानफिर्ता नगरिने । • बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।	• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमात्र दिने । • सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । • पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । • बरवुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निबृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्नेे । • समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने ।
१४.११	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	• सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवम् मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	• कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणर जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न्नेे । • सम्बन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित	• गाउँपालिका नगर प्रमुख ले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिनावारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने

			बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । • जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने ।	निकायलाई लेखि पठाउने।	।
	• सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण				
१४.१२	गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्नेछ ।	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखेको हुन सक्ने। • कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने ।	• आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव(म.ले.प.फा.नं. ४१७)को ढाँचामा राख्ने । • घर जग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउँमा दर्ता भए आफ्नो नाउँमा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाउने । • लगत राख्नको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घरजग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	• स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने। • सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख	• एक बर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) सम्पत्तिको लागत मूल्य, हस खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्यांकन ब्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता वारे अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम

		नराखिने ।	खुलाई लगतराख्ने । • सम्पत्तिको बिमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्यांकित (Historical or Valuated Cost) लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने । • सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।	गराउने ।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण				
१४.१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	• सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने। • सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । • सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने।	• कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दूरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । • जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्नको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । • आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांध सीमाना अन्य व्यक्तिरसमूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउण्डरी वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सांध सीमानासीमाकंन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। • पुराना भत्केका भवन, वाउण्डरी पर्खाल, तारवार	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी दिने र निकास लिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । • कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । • जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।		
१४.१५	गाउँपालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।	• गाउँपालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्न सक्ने ।	• गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रवन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने :- ○ सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, ○ आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, ○ ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति ○ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, ○ राष्ट्यि निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । • प्राकृतिक सम्पदा • गाउँपालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमादिन नपाइने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका अध्यक्ष सँगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसँग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने।	• अध्यक्ष तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवम् अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

			• गाउँपालिकाले आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।		
	सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु				

अनुसूचि (१५

धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोवार				
१५.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिमत्र गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्ने तोकिएको बैकमा नखोलिने । • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	• गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न कोे.ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा गाउँपालिकाको नाममा ख–३ समूहको खाता खोल्ने । • धरौटीको बैक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नेे ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१५.२	गाउँपालिकाले खास प्रयोजनको लागित्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• कानुन बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने । • धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको देहायको धरौटी रकमत्र प्राप्त गर्नु पर्ने :- • स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउने, • खरिद सम्बन्धमा बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, • ठेक्कामा परिचालन पेश्की दिन, • कुनै कामगर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न, • धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जाँचगरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको वारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१५.३	गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । • धरौटी कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवार्य रुपमा गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई सोको जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको लेखा र लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गर्ने ।

१५.४	धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबांंधिने । • प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने ।	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । • धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.काराम ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने । • धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने । • धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकमअर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेर्खा तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित सवैलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने ।
१५.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च्च नलेखिने। • धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	• धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदाँ निम्न कार्यविधि अपनाउने :- • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम(राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा)कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानूनले म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुर्याईत्र दिने । • धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोवारको कर विवरण वुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । • धरौटी रकम फिर्ता दिदाँ व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			भिडाई फिर्ता दिने । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । • आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने ।		
१५.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । • तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	• कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटीे काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकमजफत गरी राजस्व दाखिला गर्ने । • कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजस्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजस्व दाखिला भए नभएको जाँचगर्ने। • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । • हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । • कार्यालयको धरौटी हिसाव र बैंक खाता वीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरुको परिचान र जाँचगरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्न्नेे । • धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी सोको विवरण तयार गर्न लगाउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाव मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
१५.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने।	• धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरीको.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र बार्षिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतल ेधरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	• कोषहरु सञ्चालन				
१५.९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।	• कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आफुले उठाएको राजस्व, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकश्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । • गाउँपालिकाले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिती विक्री वापतको आम्दानी रकम गाउँपालिका र प्रदेश तह वीच वाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम वाँडफाँड भएपछि प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमात्र कोष सञ्चालन गर्ने ।	• अध्यक्षले कोषहरु सञ्चालनको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • स्थानीय तहले स्वीकृत वजेट बाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार वजेटको विभाजन र लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१५.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• कोषहरुको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग(५, ग(६, ग(७.१ र ग(७.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमात्र गर्ने । • कानूनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरुत्र कोषमा जम्मा गर्ने । • कोषको हिसाव राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने । • कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फत गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोवारको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.११	कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । • कोषबाट खर्च लेख्दा कानून वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने । • खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित तोकिएको गोश्वारा	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरुको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन

			भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । • कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने । • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । • कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प.कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने ।	गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	गर्ने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६ महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी कानून				

अनुसूचि (१६

लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा				
१६.१	गाउँपालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक हुन सक्ने । • लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने। • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गरेको भए सो समेत अवलम्वन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलेजिम्मेवारी अधिकारीले कारोवारको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१६.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।	• लेखा पालन गर्ने सम्बन्धमा जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट वहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्थामिलाउने । • आर्थिक शाखा प्रमुखले गाउँपालिका र मा मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वंयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँचरनिरीक्षण गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम वहन गरे नगरेको जाँचगरी सुनिश्चित हुने ।	अध्यक्षले लेखा पालनको जिम्मेवारीतोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१६.३	तोकिएको ढाँचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	• लेखापालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढाँचा प्रयोग नगरिने ।	• आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिदरभरपाई, भौचर जस्ता प्रारंम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगत/व्यक्तिगत रसहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता(म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने । • राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने । • गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम गरे नगरेको जाँच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१६.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित	• लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र	• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (Nepal Public Sector	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख

	विवरण तथा खुलासा तयार गर्न गाउँपालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।	लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।	Accounting Standard - NPSAS) लागु भई सकेकोले सो अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएको छ । • सो लेखामान अनुसारको तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाव, दिनु पर्ने हिसाव आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ। • (नोट ःयस दिग्दर्शनमा समेत उक्त विषयहरु सम्बन्धित कतिपय विषयहरु समावेश गरिएको छ ।)	व्यवस्था सम्बन्धमा को. ले.नि.का.सँग समन्वय गर्न सकिने ।	प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१६.५	गाउँपालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।	• लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुसरण नगरिने ।	• गाउँपालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजस्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्धारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची (Chart of Accounts) कोडहरु सँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जाँचगरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक संकेतको नियमितता वारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
	• वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको लेखा				
१६.६	बैदेशिक सहायता तर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु पर्नेछ ।	• बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । • खाताहरु तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाव अध्यावधिक नगर्ने ।	• वैदेशिक अनुदानरऋण सहायतामा सञ्चालित गाउँपालिकाको आयोजनारकार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने । • सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने । • शोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नैग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा ब्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको जाँचगर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

१६.७	गाउँपालिका अन्तर्गतको आयोजनारकार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकेको ढाँचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	• आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने। • प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने।	• बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनारकार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरु तोेकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । • आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछ :- • पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) • खर्चको विवरण प्रक्रिया (Statement of Expenditure Procedure) • आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया(PMR/FMR) • घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया(Performance based)	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाव प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढाँचा पेश भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
	• वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने				
१६.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोेकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	• मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने। • मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रुपमा तयारगरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने :- • 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), • राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं.११०रं • राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, • धरौटीको वित्तीय विवरणम.ले.प.फा.नं.६०७,	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरु तोकिएका ढाँचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता वारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• ङ)कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ११५ • प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२ • मासिक विवरणहरु तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।		
१६.९	आयव्यय विवरण, बजे खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• विवरणहरु तयार नगरिने । • विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि वजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरु तोकिएका ढाँचामा तयार गर्न लगाई सम्बन्धितमा पेश गरी जानकारी गराउने ।	अध्यक्षले तोकिएको विवरणहरुको तयारी तथा प्रस्तुती वारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने ।
१६.१०	आर्थिक बर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको बार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	• बार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेः– • विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण • राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण • धरौटीको बार्षिक आर्थिक विवरण • सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण • जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयर को.ले.नि.का.ले बार्षिक वित्तीय विवरणको वारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			• प्रतिवद्धताको बार्षिक विवरण • भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वितीय प्रतिवेदन तयार गर्न गाउँपालिकामा सप्mटवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँ सभा, को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय समक्षपेश गर्ने ।		
	• लेखा एकीकरण (Consolidation)				
१६.११	गाउँपालिकाले मा मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार नगर्ने । • सवै कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने।	• गाउँपालिकाले मा मातहतका आयोजनारवडा कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आफ्नो र आफु मा मातहतका आयोजनारवडा कार्यालयको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँ सभामा पेश गर्ने । • गाउँपालिकाले सरकारको निर्णय अनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरीपेश गर्ने व्यवस्था भएकोमा गाउँपालिकाले मा मातहतका आयोजनारवडा कार्यालयको विवरण एकीकृत गरी पेश गर्ने ।	आ.प्र शाखा प्रमुखले वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गरिने ।

	• लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा				
१६.१२	गाउँपालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	• लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	• गाउँपालिकाको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागु भएको हँुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । • उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई वजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेख्ने लगायतको कारोवारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । • सुत्र प्रणाली अनुसार वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतको मोड्यूल लागु भएकोले सम्वन्धिव सवै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । • गाउँपालिका मा मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्भव भएसम्म उपयोग गर्ने । • उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले गाउँपालिकाको कुनै आर्थिक कारोवारलाई नसमेटेको भए सङ्घीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीसँग मेल खाने गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन वारे म.ल.ेनि.का., को.ले.नि.का. बाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।
१६.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रवन्ध नमिलाइने । • सुरक्षाको अभावले सम्वेदनशील डाटा	• गाउँपालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः- • सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई सफ्टवेयर	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाका वारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने लेखा परीक्षणबाट पनि

		चुहावट वा ह्याक हुने।	• सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने । • सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्ेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । • प्रयोगकर्ता कोड ९ґकभच क्ष्म० लिने व्यवस्था गर्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने।	सञ्चालनको नियमितता वारे जाँचगर्ने ।	परीक्षण हुन सक्ने ।
	सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका आर्थिक कार्यििवधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३ महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरु, २०७६				

अनुसूचि (१७

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र / विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
१७.१	गाउँपालिका र मा मातहतका कार्यालयले आर्थिक कारोवारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने ।	• गाउँपालिका र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिका आफैले आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरुको आय–व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रुपमा गराउने । • आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रति अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मा मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँचगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने । • लेखापरीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • लेखापरीक्षण वारे गाउँपालिका तथा गाउँ सभालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

१७.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने । • लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु फछर्यौटको कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । • वेरुजु फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फछर्यौट गर्ने गराउने । • विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने। • जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आौलिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछर्यौटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैंले कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष समयमै पेश गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐननियम बमोजिम कारबाहीगर्न सिफारिश गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित सवैसँग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछर्यौट गरी जानकार गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण वारे नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट अनुगमन हुने ।
	• अन्तिम लेखापरीक्षण				
१७.३	गाउँपालिकाले सवै प्रकारको आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प.	• सबै प्रकारका आय–व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेश	• जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष सञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोवारको कानून	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण वारे अनुगमन

	कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।	गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । • बैदेशिक सहायतातर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेश नगरिने।	बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएका ेमालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।	गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	गरी गाउँपालिका र सभालाई जानकारी गराउने।
१७.४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोवार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतया: उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण/प्रतिवेदनहरु निम्न छन् :- • विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोवारको वित्तीय विवरणहरु, • आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, • खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), • पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन ब्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसारनि र्देशन दिने/सहजीकरण गर्ने ।

			• बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), • भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), • फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,		
१७.५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण समयमा माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखापरीक्षण भएको समयमा लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिला माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । • तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्धारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मा मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पुरा गरेको सूनिश्चित गरी लेखापरीक्षण वारे जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहतका कर्मचारीहरुबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१७.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने । • जिम्मेवार अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । • आवश्यक प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिन ेतर्फ प्रयत्नशील रहने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सवै कारोवारको लेखापरीक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।

		रहने ।	• लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरंम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Exit Meeting) मा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation)को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरी दिने ।		
	• सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट				
१७.७	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	• जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी वहन नगर्ने । • सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही नगर्ने।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हँुदा औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्र्यौट गर्ने दायित्व वहन गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने, प्रमाण पेश गर्ने वा असूल उपर गर्ने वा प्रष्ट जवाफ दिई फछ्र्यौट गरी संपरीक्षण गराउने । • महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको म्यादभित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्र्यौट कार्य गर्ने गराउने । • कारणवश सम्बन्धित आ.व.भित्र नै फट्र्यौट हुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेश गरी संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सोको जानकारी तालुक निकायहरुलाई दिने ।	गाउँपालिका तथा गाउँ सभा र लेखापरीक्षण समितिले संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेकोवारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

			नसकेका पुराना बेरुजू फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना वनाई बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य गर्ने । • जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिश गर्न सक्ने ।		
१७.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्यौंटको कार्य नगर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीबाट कानुन बमोजिमबेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	• लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । • प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्नेः • बेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने । • असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गर्ने । • जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछयौंटको आवश्यक कारवाही गर्ने । • लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारीे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको वारे गाउँपालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	• अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।

			हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिश गर्ने ।		
१७.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।	बेरुजु फछ्र्यौटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन नगरिने वा निर्णय नगराइने ।	• असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउने । • असूल गर्नुपर्ने भनी आंैलिएको बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी बेरुजू फछयौंट गर्ने । • पेश्की बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट फाँटवारी पेश फछ्र्यौट गर्ने गराउने कारवाही गरी बेरुजू फछयौंट गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	• गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।

			छलफल गराई निर्णय र ंसुझावहरु कार्यान्वयन गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने । • बेरुजू फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने।		
	• बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण				
१७.१०	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	बेरुजुको लगत नराखिने । बेरुजुको लगत राख्न सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजू फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । • महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजूको लगत अलग राख्ने। • बेरुजूको लगत राख्दा गाउँपालिका मा मातहतका सवै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फछ्र्यौटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	अध्यक्षले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७.११	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने । • तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	• जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू बर्षको र विगत बर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छ्िन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध बार्षिक, वाषर््िाक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । • बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको फछ्र्यौटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने।	अध्यक्षले कार्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१७.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोडदा बेरुजु फछ्र्यौटको गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । • बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी वहन नगर्ने ।	• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्यौट गराएरत्र रमाना दिने । • तत्कालै बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुंदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्यौट • सम्बन्धमा कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी वहन गर्ने ।	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम वरवुझारथ गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।
	सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु				
	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ **गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून** **आर्थिक कार्यििविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६** **आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४** **नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३**				

अनुसूची (१८

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(Internal Controls Monitoring Checklists)

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

(ख) अनुगमन गरेको मिति :...............

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक बर्ष ....

क.सं.	**सूचकहरुको विवरण**
१.	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन गरेको भए अध्ययन गरेको मिति..........................
२.	कार्यरत जनशक्तिले पालना गर्नुपर्ने विशेष पेशागत आचरणको क्षेत्र पहिचान गरेको र प्रतिवद्धता पत्रमा प्रत्येक कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ
३.	कार्यालयले सबै पदहरूका ेकाम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व,अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ
४.	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागु गरेको र काम विशेष बाहिर जांदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन • गरेको रआंशिक गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्न परीक्षण गरेको ....
५.	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा नागरिक वडापत्र राखेको छ छैनरु बडापत्रमा गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी व्यहोराहरु खुलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र व्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा....................................
६.	कार्यालयले सेवा दिदाँ सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको • छ छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी/हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... ....
७.	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट सञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ छैन ?

	क) छ ख) छैन ग) आशिकत्र गरेको • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
८.	गाउँपालिकाले सामाजिक न्याय निरोपन गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन • छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
९.	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
१०.	गाउँपालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन
११.	गाउँपालिकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन • छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा...
१२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो र मा मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन
१३.	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागु गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
१४.	आर्थिक बर्षको राजस्व हिसाव र बैंक विवरण विच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन • छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१५.	अनुगमन गरेको आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अंशिकत्र गरेको • स्वीकृति छ/आंशिक छ भने वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति भएको मिति र व्यहोरा..
१६.	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ छैन ?

	क) छ ख) छैन ग) अशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१७.	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अशिकत्र गरेको • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
१८.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटत्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा ....
१९.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा ....
२०.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धमा खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२१.	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) अांशिक मात्र गरेको
२२.	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेश्की र करकट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिएकोछ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा ....
२३.	पेश्की दिदाँ पेश्की आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जाँचगरी सोको आधारमा आवश्यक रकमत्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैनग) अांशिकत्र गरेको
२४.	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाकी राखेको छ छैन? क) छ ख) छैनग) अांशिकत्र गरेको • छैन भने सो पुष्टी गर्ने पेश्की बाकीको विवरण सम्बन्धी संक्षिप्त ....
२५.	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन

	छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा ....
२६.	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२७.	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गनगरीे जिम्मेवारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२८.	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
२९.	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेकोछ छैन ? क) छ ख) छैन छैन भने आर्थिक बर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको
३०.	गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेकोइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा............................
३१.	गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्न परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा............................
३२.	आर्थिक बर्षकोे जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३३.	गाउँपालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिका ेहानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अध्यावधिक गरेकोछ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरको
३४.	गाउँपालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन तथा पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण नहुने गरी समयमा नै संरक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गरको

	छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ....
३५.	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र राखेको
३६.	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र गराएको
३७.	राजस्व, वजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायन सवै कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिक गराएको
३८.	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन, राजस्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिक पठाएको
३९.	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक बर्षको लेखापरीक्षण हंँदा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमो पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्र्यौट गरेको रकार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र दिएको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
४०.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) अांशिकत्र दिएको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..
४१.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्र्यौटगरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेकोघ) लागु नहुने छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..

अनुसूची (१९

गाउँपालिकाबाट संचालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरुको आर्थिक नर्म्स

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	इकाई	दर रु.	कैफियत
१	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक (External)			
१.१	अधिकृत स्तर			

	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	२०००	
	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	१४००	
१.२	सहायक स्तर			
	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	२०००	
	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन	१०००	
२	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक(Internal) कार्यक्रम र प्रवचन वापत			
२.१	अधिकृत स्तर	प्रतिव्यक्ति/सेसन	१६००	
२.२	सहायक स्तर	प्रतिव्यक्ति/सेसन	११००	
३.	कार्यपत्रको टिप्पणि कर्ता पारिश्रमिक	प्रति कार्यपत्र	९००	
४.	सहजकर्ता/व्यवस्थापक	प्रतिदिन/कार्यक्रम	१०००	
५.	सहभागि यातायात खर्च	प्रतिदिन/कार्यक्रम	२००–५०० सम्म	
६.	सहभागि भत्ता	प्रतिदिन	२००–५०० सम्म	
७.	खाजा खर्च	प्रतिव्यक्ति	१५० सम्म	
८.	सहभागि स्टेशनरी	प्रतिव्यक्ति	१०० सम्म	
९.	खाना	प्रतिव्यक्ति	३५० सम्म	
१०.	तालिम सामग्री	प्रति तालिम	२५००	
११.	स्रोत सामाग्रि तयारी	प्रति सेसन	५००	
१२.	प्रस्ताव लेखन	प्रति तालिम	१०००	
१३.	प्रतिवेदन लेखन	प्रति तालिम	१०००	
१४.	उद्घाटन खर्च	प्रति तालिम	१०००देखि ३०००	
१५.	समापन खर्च	प्रति तालिम	१००० देखि ३०००	
१६.	तालिम/कार्यक्रम/योजना अनुगमन	प्रति व्यक्ति	१०००	
१७.	अन्य खर्च आवश्यकता अनुसार स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार हुनेछ ।			
१८.	माथि उल्लेख नभएको हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम हुनेछ । सशर्त अनुदान तर्फ कार्यक्रम संचालनका लागि नर्म्स तोकिएको भएमा सोही अनुसार हुनेछ । कुनै विशेष काम र परिस्थितीमा कार्यालयको निर्णय अनुसार उल्लेखित दरमा कारण खुलाइ थप घट गर्न सकिनेछ ।			

नोटः उक्त नर्म्स गाउँ कार्यपालिकाले आर्थिक बर्ष शुरु हुनु अगावै आगामी आ.ब. का लागि आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

आज्ञालेः
चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत