



धुर्कोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: १

मिति: २०८१/०१/०५

भाग-२

धुर्कोट गाउँपालिका

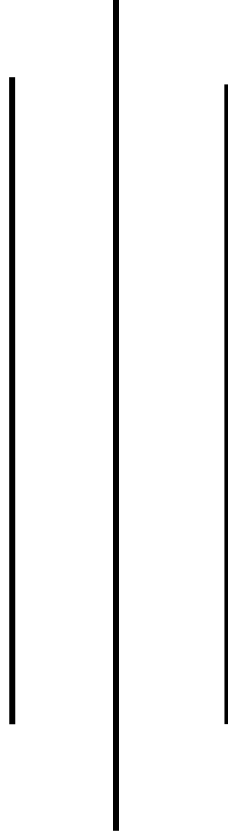
धुर्कोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

आज्ञाले,
ज्ञानुराम पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धुर्कोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०८०/१२/३०



धुर्कोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्बोट, गुल्मी

धुर्कोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना

धुर्कोट पालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्यायी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तिय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा धुर्कोट गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि सूचनाको आदान प्रदान अनुगमन तथा मुल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७ ८ एवम स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस निर्देशिकाको नाम धुर्कोट गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८१" रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका धुर्कोट गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क. "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ख. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ लेखापरीण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

घ. "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य संचालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

च. "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखामा कर्मचारीबाट कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणकव कार्य सम्झनु पर्दछ ।

छ. " एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज. "ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्दछ ।

झ. " कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पक छ ।

ञ. " कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ट. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झन पर्दछ ।

ठ. "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

ड. "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ढ. " जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य संचालन गर्ने जिम्मा लिने खर्च गर्ने लेखा राख्ने प्रतिवेदन गर्ने आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सरकारी नगदी जिन्सी असुर उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ण. " जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संभावनालाई बुझाउँदछ ।

त. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

थ. "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

द. "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध. "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न वित्तीय अनुशासन पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्दछ ।

न. "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरि तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरि दर्शाउने गरि शीर्षकका आधामा बनाइएको बजेट अनुमान निकाशा खर्च आम्दी दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

प. "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

फ. "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य:- धुर्कोट गाउँपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ ।

- कार्य संचालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलावद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालन गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपब्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणकव विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु,

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:- यस गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ ।

क.नेपालको संविधान

ख. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

- ग. धुर्कोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
- घ.सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र पालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली
- ङ.सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५
- च.लेखापरीक्षण ऐन २०७५
- छ.कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- ज.भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- झ.संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् संघ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- ञ. महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारमहरू (म.ले.प फारमहरू)
- ट. सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- ठ. एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गिकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- ड.स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- ढ. स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- ण.स्थानीय तहको लेखापरिक्षण मार्गदर्शन, २०७४
- त.गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना दिग्दर्शन, २०७४
- थ.गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७६
- द. गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- ध.स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
- न.आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरू

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र:

यस पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छ ।

- क. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- ख. सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- ग. सूचना तथा संचार, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धि नियन्त्रण
- घ. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- ङ. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- च. राजस्व तथा प्राप्त हुन पर्ने हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

- छ. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
- ज. बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- झ. बैक खाता संचालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- ञ. अनुखान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- ट. प्रशासनिक खर्च तलब तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- ठ. खरिद कार्यको नियन्त्रण मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- ड. प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
- ढ. आकस्मिक तथा दैवि प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- ण. सम्पति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- त. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको नियन्त्रण
- थ. लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरकव संचालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- द. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवफदाहिता
- ध. लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

नोट:- गाउँ तथा नगरपालिकाहरुले आ-आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामकझ प्रकृति अनुरूप माथिका विषय क्षेत्रहरुमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।

२. संगठनात्मक संरचना जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

१.१ संगठनात्मक संरचना

१. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँ/नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरि निर्माण गरिने छ ।
२. संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायको जोखिमहरु रहन सक्नेछन ।
 - संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यवोझ र आयको विश्लेषण नगरी वोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
 - व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा संगठन संरचना तयार हुन सक्ने
 - संगठनको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरि कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

३.सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छ ।

- गाउँ/नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यवोझ र राजेव क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।
- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरि सङ्गठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरभाम सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घिय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

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

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

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

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१.सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछन ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
- दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढि अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने र
- सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ ।

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि समयमै अनुरोध गरि पठाइनेछ ।
- कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शंक्षिक योग्यता तालिम अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरि उपयुक्त व्याक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई खटाइनेछ ।

४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरु र विवरण अद्यावधिक गरि वेवसाइटमा राखिनेछ ।

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरुको अनुगमन र मूल्याडकन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

२.३ नैतिकता र आचारसंहिताका

१. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरि उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन् ।

- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले आचारसंहिता तयार नगरिने ।
- स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने ।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने र
- आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

३. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरू अपनाइनेछ ।

- पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
- पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
- निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागि नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचवुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटिका/अन्यप विद्युतीइ माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरि सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहि गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी दिर्देशन दिनेछ ।

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह

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

- सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

- आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने
- कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने
- घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने
- सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने
- सेवाको समय तथा लागत बढि लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।

३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ ।

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडामत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरि पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।

- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
 - सामाजिक परिक्षण सार्वजनिक परिक्षण सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरि कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 - सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
 - सेवा प्रवाहको लागि संघिय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 - प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. सेवा प्रवाह सम्बन्धि मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखि सार्वजनिक गरिनेछ ।
६. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरि निर्देशन दिनेछ ।

३.१ प्रशासनीक निर्णय प्रक्रिया

१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो पारदर्शि उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- निर्णयको कार्यविधि समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।
 - निर्णयको आधारमा तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरि निर्णय गर्ने
 - पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्ने सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढि हुने ।
३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयबधिभित्र निर्णय गर्न गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- अध्यक्ष प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ताबारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरि कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ ।

प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने क
तुरन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरि मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतीको विकास गरिनेछ ।

- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रहि गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयकव लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

४. सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

४.१ सूचना तथा सञ्चार

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

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

२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोक्त सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छन ।

- व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने
- विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने
- महत्वपूर्ण नीति निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।
- सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने
- तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने
- निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतिय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लगू गरिनेछ ।
- महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यलयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतिय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाटु सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- आफ्नो वेबपेज निर्माण गरि नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ ।
- सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदी वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारिबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

- सूचना प्रविधि सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स, आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रबक्ता तोकि जिम्मेवारी दिइनेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

४.२ अभिलेखाङ्कन डकुमेण्टेशन व्यवस्था

१. अभिलेखाङ्कन डकुमेण्टेशन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति प्रतिवेदन निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखिकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको व्यैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सम्ने देखिनेछ ।

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखिकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।
- अभिलेखिकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय महुन सक्ने ।
- व्यैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
- प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकिकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरि मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ-

- स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीकव विषय, मिति, अवधि, सहभागि लगायतका विवरण
- प्रत्येक वर्ष खर्च भएकव विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण
- कर्मचारिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
- कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण
- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
- वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन ।

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

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

५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको प्रगती समिक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समिक्षा नहुने ।
- प्रगतिको समिक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण हुने ।

- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

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

- गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही कर्मचारी प्रशासन लेखा तथा अभिलेख कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भिर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
 - प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने ।
 - आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकार वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफँरिस साथ लेखि पठाउने ।
- मातहतको योजनाको प्रगतिको समिक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरु समभान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनले पालना गरे नगरेको जाँचवुझ गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।

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

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

५.२ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- योजनाको अनुगमन गर्नका लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ ।
- बढि लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
- गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने ।
- अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने ।
- अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने
- अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन नहुने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने
- अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूचि प्रयोग नहुने
- प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।

३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

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

- अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
- अनुगमन सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।
 - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
 - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने
 - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
 - योजना कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या समधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समधानको लागि कार्ययोजना तयार गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढि लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।
- प्रभाव मुल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेका विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।
- प्रभाव मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

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

गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

६.१ राजस्व संकलन

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छन ।

- राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने
- अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।
- क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने
- आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।
- सबै करदाता करको दायरामा नआउने
- दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाउने ।
- बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँड नगर्ने
- करदाताको लगत नराखिने
- प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने र

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अबलम्बन गरिनेछ ।

- कर लगाउने उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
- राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधिनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरि पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधीहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवाहाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति तथ्याङ्क स सूचना प्रविधिकव उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान संचालन गरिनेछ ।
- प्रदान गरिएका सिफारीस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरि सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
- असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाइ सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व समयमै वाँडफाँड गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखि प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
- समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढि कर वुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरि असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।

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

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

६.२ राजस्व लेखा प्रणाली

१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखि अद्यावधिक गरिनेछ ।
- स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरि तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।

२. राजस्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायको जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छन ।

- सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहने ।
- वक्यौता करको लगत नराखिने
- नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने
- तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।
- राजस्वको भौचर नियमित रूपा भिडान नगरिने ।
- तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।

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

- राजस्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकिकृत आर्थिक सङ्केत वर्गिकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याइ आम्दानी बाँधिनेछ ।
- राजस्वको सेस्ता राख्दा महालेखा परिक्षकको कार्यालयकबाट स्वीकृत म.ले.प फारमहरु प्रयोगहरु ल्याइनेछ ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई वृद्धिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने र नगदि रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- तोकिएको रकम भन्दा बढि रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाईनेछ ।

- तकिएको समयसीमा भन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क, असूल हुँदा भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखि रजश्व आमदानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. नं. ११३) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गि राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको सेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

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

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

६.३ ऋण प्राप्ति

१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्थानीय तहले ऋण लिदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।
- ऋण प्राप्ति शर्तहरू पालना नगरिने

३. ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरि ऋण लिइनेछ ।
- ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
- आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनकव प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
- ऋण लिनु अगावै आयोजना संचालन र व्यवस्थामन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

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

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

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब

१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबले लेखा तोकिएबमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

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

- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।
- प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।

३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- लगत कायम हुने राजस्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाइकन गरिनेछ ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असूलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।

४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नेपर्ने हर्जाना क्षतिपूर्ति जफत दण्ड जरिवाना आदी रकमको निर्धारण गरि सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुन्छ ।

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

६.५ राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गरिनेछ ।

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

- राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

३. राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यालयले राजस्वको वैड्क हिसाव मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प फा.नं. ११०) तयार गरि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धितमन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
- लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।
- राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

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

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

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

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

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

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घिय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरि तयार पारिनेछ

- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय काय गरिनेछ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- बैदेशिक सहायतको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालन गरिनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि तोकिएको समय सीमा भित्र गाउँ/सभाबाट पारित गरिनेछ ।

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

- आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
- स्थानीय आवधिक योजना र संघिय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।
- योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।
- योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संघिया तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपाचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
- तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
- सबै प्रकारको बैदेशिक सहायकता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।

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

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

- प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालिन तथा दिर्घकालिन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- आवधिक योजनालाई मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघिय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।
- विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक प्राविधिक तथा वातावरणिय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखि आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने अधिक स्थानीय सहभागिता रहने कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
- ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा संघिय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- नागरिक सहभागिता बढि हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।

- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, रोयल्टी जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सिमा तथा मार्गदर्शन तयार गरि विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाक १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- टोलस्तरियमा /योजनाको माग सङ्कनलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागि गराइनेछ ।
- वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तराष्ट्रिय विकास सहायत नीति २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारले पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायकतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरि बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/ सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ ।

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

७.२ अख्तियारी निकास रकमान्तर

१. अख्तियारी निकास रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- बजेट स्वीकृति भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गरिनेछ ।

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।

२. अख्तियारी निकास रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।
- बजेट रकमान्तरण गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

३. अख्तियारी निकास रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायमा प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।
- सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यन्त्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर गर्न स्वीकृति गर्नेछ ।

- चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूजिगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
- रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।
- कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।

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

५. अख्तियारी निकास रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

८. बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्यायिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता कायम गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- पूर्वाधार विकास योजना भएको खर्च लेखदा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रम खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्रा खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेखदा नियमानुसार लागने आयकर कट्टि, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ ।

३. बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- समय र लागत बढि खपत हुने ।

- बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नम्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने
- खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- तालिम/गोष्ठि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरि स्वीकृति नगराइने ।
- तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारीता मूल्याङ्कन नगरिने ।
- सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरि भुक्तानी हुने ।
- धरौटी र पेशकी विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

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

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।
- प्राविधिक तथा प्रशासनीक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउनेछ ।
- खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना संचालन निर्देशिका /कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोक्यो निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको ।
- योजना स्वीकृत भएको ।
- खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको ।
- वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरि सोको पालना गरिनेछ ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सन्तुष्टित गरिनेछ ।
- खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक विल भरपाई पेश गर्न लगाईनेछ ।
- विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे डिजाइन लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सन्तुष्टित गर्न चेकलिष्ट तयार गरि रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
- स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रम लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नम्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागिबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।
- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धि ज्ञान सिप तथा क्षमता विकास गरिनेछ ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखोवङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।

- खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहगोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:

- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम तोकेको आयकर मूल्यअभिवृद्धि कर धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैक दाखिला गरिनेछ ।
- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी व्यक्ति वा संस्थको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानि दिइनेछ ।

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

५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

८.२ पेशकी व्यवस्थापन

१.पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामकफ निमित्त आवश्यक रकम पेशकी दिइनेछ ।
- दैनिक भ्रमण भत्ता मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२.पेशकी व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छन ।

- पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
- पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनी नयाँ पेशकी दिने ।
- पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
- पेशकी फछ्यौट तोकिएको समयभित्र नगरिने ।
- मालसामन खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढि पेशकी दिने ।
- खरिद सम्झौता अनुसार वैडक ग्यारेण्टि प्राप्त नगरि पेशकी भुक्तानी हुने ।

- ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।
- आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुने ।
- तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहुने ।
- पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा प्रयोजनमा खर्च देखाइ फछ्यौट हुने ।
- पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

३. पेशकी खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ ।

- पेशकी सम्बन्धी काम प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
- पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्याक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखि पेशकी दिइनेछ ।
- पेशकी खातामा पेशकीको लागत कायम गरि अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिँदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखि समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गरिनेछ ।

- पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजिमकव कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्याक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरि फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्याई पेशकी फछ्यौट लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम सम्बन्धि कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- पेशकी खाता अध्यावधिक गरि राखिनेछ । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

- म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
- फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकि सरह ब्याज सहित असुल उपर गरि कारवाही गरिनेछ ।

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

५. पेशकी खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

९. बैंक खाता संचालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी ।

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषमहरु संचालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृत लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- स्थानीय राजस्व खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

२. बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।
- खाता खोल्दा को.ले.नि का. बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने
- खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।
- को.ले.नि .का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने ।

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

- कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- स्थानीय विविध कोष विभाज्यकोष आकस्मिक कोष र विपद व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमश ग-५ ग-६ ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।

- को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खिलिनेछ ।
- प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैक दाखिला गरिनेछ ।
- कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का को सिफारिस लिइ तोकिएको बैकमा क्रमश ग-१ ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजिगत खर्च वित्तिय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समुहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरको वा कट्टि गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- विशेष अवस्था परि कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.निका बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि क बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

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

५. बैक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१. हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायमा नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- राजश्व धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।

•

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

- राजश्व विनियोजन धरौटी तथा कोष खातामा बैक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।
- बैक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
- बैक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने ।
- खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।

३. हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

लेखा प्रमुख र जिम्म्वार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानार तयार गर्नेछन ।

- कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरि मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ ।
- राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्च राजश्व कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमकव बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु (म.ले.प.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राखिनेछ ।
- राजश्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- आ.व वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरि प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरि सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरि हिसाब मिलान गरिनेछ ।
- आ.व भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरि सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजनखातामा बचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

३. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

1. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- 2.
- राजश्व आन्तरिक आय धरौटी वापत प्राप्त नगद चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।

- प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।

•

२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहने सक्ने देखिन्छन ।

- नगद चेक भौचर आदी सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।
- असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
- असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने ।
- नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने
- हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।

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

- असुल गरेको नगद बैङ्क चेक धरौटी र रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद वैङ्क चेक धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।
- नगदी रकम खसुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।
- असुली नगद चेक र भौचरहरूकव दैनिकी गौश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट सम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरि कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

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

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

९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरि भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।
- भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छन ।

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्याक्ति नतोकिने ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना नगर्ने ।
- तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।
- भुक्तानी आदेश र गौश्वरा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।
- भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
- जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नवुझाउने ।
- खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नवुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने ।

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेखित भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्की पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने ।
- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अखितयारी, निकासी र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

- खर्चको सबै प्रकृयाहरू पूरा भएको जाँच गरि मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरि चेक जारी गरिनेछ ।

जिम्मेवारी पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।

- भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्याक्ति वा फर्मको खातमा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरि भुक्तानी दिइनेछ ।
- भुक्तानी पाउने व्याक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीको नामनामेसि र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखि सम्बन्धित व्याक्ति फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ति

१. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यसम्पादन आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।
- सम्पूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

२. अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छन ।

- समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।
- आयोजना माग नै नगर्ने ।
- तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।

३.अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउनु देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।
- तोकिएको आधारमा र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग सङ्घीय आयोजना तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समययमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ ।
- समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरि आयोजना माग गरिनेछ ।

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

५. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

२. अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छन ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालन नगरी खर्च गर्ने
- अनुदान खर्चको लेख व्यवस्थित रूपमा नराख्ने ।
- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन पुस्तिका निर्देशिका नम्स र कार्यविधिको पालन गरी खर्च गरिनेछ ।
- अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरि राखिनेछ ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फर्ता गरिनेछ ।

- अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधीक हिसाव राखी प्रगती प्रतीवेदन संघिय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।
 - सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राखे र वित्तिय प्रतिवेदन तपार गर्ने ब्यावस्थापन गरिने छ ।
 - अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराईने छ ।
 - वित्तिय प्रतिवेदन र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाईने छ ।
४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्वारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख रहनेछ ।
५. अनुदान उपयोग सम्बन्धि कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११. प्रशासनिक खर्च —तलव तथा सुविधा,सवारी साधान तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलव सुविधा खर्च

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानुन बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलीत ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाईने छ ।
- तलब भुक्तानि गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानि गरिने छ ।
- तलब सुविधा भुक्तानि गर्दा तोकियको रकम भन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमीक करकट्टि गरी दाखिला गरिने छ ।

२. तलब सुविधा खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेखने ।
- नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
- वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
- विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
- मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमबाट कट्टी नगरिने ।
- कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने ।
- बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

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

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

निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

- कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइने छ ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिने छ ।
- पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिने छ ।
- प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ

- विदा स्वीकृत गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन ।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिने छैन ।
- निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइने छ ।
- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिइने छ ।
- चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिने छ ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने

- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइने छैन ।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिने छैन ।
- कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरित हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।

- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब ,भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिने छ ।

मासिक तलबबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टी गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिने छ ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषको योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिने छ ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिने छ ।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइने छ ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धित अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिने छ ।
- तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरूपमा कट्टा गरेर मात्र तलबखर्च लेखिने छ ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिने छ ।
- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिने छ ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने:

- तलब सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकिएको सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराईने छ ।
- तलब भुक्तानि विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराईने छ ।

४. तलब सुविधा खर्च सम्बन्धि प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

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

११.२ भत्ता,सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता,सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका निति अबलम्बन गरीने छ ।

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता,दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिने छ ।

- विविध खर्च मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने गराउने ब्यावस्था गरिने छ ।

- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ब्यवस्था गरीने छ ।

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

- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।

- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानिय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

- मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

- प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

- पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

३. भत्ता,सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अबलम्बन गरीनेछ ।

- अति आवश्यक कामको लागी मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा बैठक राखिने छ ।

- बैठक भत्ता,दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिईने छ ।

- पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा,खाजा खर्च,मासिक भत्ता,सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता,प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सुचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा संघिय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरिएको भए सोको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाईने छ ।

- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरिक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फछ्यौट गर्ने गराईने छ ।

- विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पस्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरीने छ ।

- अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखा परिक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइने छ ।
- आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिईने ब्यवस्था गरिने छ ।
- संघिय ताथ प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
- संघिय वा प्रदेश मन्त्रालय / निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिवत्र पालना गर्ने गराइने छ ।
- अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरिक्षणबाट वेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइने छ ।

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

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

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था कायम गरिने छ ।

२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिनछ ।

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
- सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।
- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

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

- कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिने छ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गरिने छ ।
- कार्यलयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत आदेश दिने व्यवस्था गरिने छ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मत निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने वारे सम्बन्धित कम्पनिको कार्य तालिकाको अभिलेख ब्यवस्थित रूपमा सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने ब्यवस्था मिलाईने छ ।
- चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिने छ । विप्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने ब्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावतिको प्रक्रिया पालना गराईने छ ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने ब्यवस्था गरिने छ ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिने छ ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिने छ ।
- सवारी साधन विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराईने छ ।

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

५. सवारी साधान र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन सिमितबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

२. इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सवारी साधान र उपकरणको इन्धन खर्च लेखदा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:

- प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकिएको सोहि बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लकबुक(म.ले.प.फा.नं.१०५) राखिने छ ।

- कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लकबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

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

- सेवा महशुल,सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्थापन पालना गरिने छ ।

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

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

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

।

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिने छ ।
- सेवा महशुल भुक्तानिमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिने छ ।
- कार्यलयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिने छ ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिईने छ ।
- विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराईने छ ।
- आवश्यक सुचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने ब्यवस्था गरिने छ ।
- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन,एफ,एम.सञ्चालन वा पत्रिका प्रकाशन मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनिहरूले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिने छ ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

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

५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरिक्षण र सुशासन सिमितबाट हुनेछ ।

१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण- मालसामान खरिद, निर्णय कार्य तथासेवा खरिद

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी

- खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिने छ ।
- वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिने छ ।
- खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिने छ ।
- खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान,निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिने छ ।

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

- प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावलि तर्जुमा नगर्ने ।
- खरिद एकाई तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने ।
- विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभाविद हुने ।
- खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना गुरु योजना तयार नगरिने ।
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नरिने छ ।

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

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिने छ ।
- खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य कर्मचारी तोकिने छ ।
- खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यलयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने छ ।
- कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइने छ ।
- वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिने छ ।
- वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षिय योजनाका लागि खरिद गर्दा गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ ।
- खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिने छ ।
- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिने छ ।

खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ ।

- खरिद आवश्यकताको पहिचान ,आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता,अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन,खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र,खरिद समुहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण,खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान,खरिद विधिको छनौट,बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाहिको आवश्यकता आदि ।
- खरिद कार्य प्रकृती अनुसार आपूर्ती कर्ता,निर्माण व्यवसायी,परामर्शदाता,गैर सरकारी सस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचि तयार गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

मालसामान,निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ ।

- मालसामान,निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन,योजना,नक्सा,डिजाईन,बिशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरीने छ ।
- सम्बन्धित मालसामान,निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिने छ ।
- विवरणमा मालसामान,निर्माणकार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड ,ट्रेडमार्क,नाम,पेटेण्ट,डिजाईन,प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिनेगरी उल्लेख गरीने छ । तर,प्रतिस्प्रधालाई सिमित गर्ने गरी उत्पती वा उत्पादकको नाम खास प्रकारको विवरण ,आधार,संकेत वा शब्दावली उल्लेख गरीने छैन ।

४. खरिद कार्यको आवश्यकता ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाई प्रमुखको हुनेछ ।

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

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।

- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिने छ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरिने छ ।

२लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- मालसामान, निर्याण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार नगरिने ।
- लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।
- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको दरभाउ, नम्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

३ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिने छ ।

मालसामान, निर्याण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिने छ

- तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्याण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरि अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिने छ ।
- कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिने छ ।
- लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिने छ ।
- खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पुरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने छ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- स्वीकृत नम्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिने छ ।
- निर्माण सामाग्रीको दरभाउ,मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्माण गर्दा दररेट निर्माण समितिको दररेटको आधारमा गरिने छ ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समुहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइने छ ।
- मालसामानको लागत अनुसार तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायको सोहि प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानिय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइने छ ।

- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नम्स, सम्बन्धी परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिईने छ ।
- अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पुरा गरी गरिने छ ।
- लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्न अधिकारीले तोकीएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिने छ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने छ ।

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

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

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमन देहायका निति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

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

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

३ . खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र,सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिने छ ।

- कानून द्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थानी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेर व्यक्ति, फर्म, सस्थाबाट खरिद गरिने छ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरू गरिने छैन ।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- खरिद इकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिने छ ।

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

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

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।

- बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिने छ ।
- बोलपत्र आहान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आहान गरिने छ ।
- बोलपत्र आहानको सुचना कानूनले तोकेको बमोजिम प्रकाशन गरिने छ ।
- बोलपत्र खोल्ने, परिक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिने छ ।
- खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिने छ ।

बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।
- खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आहान गरिने ।
- बोलपत्रको सुचना सार्वजनिक नहुने ।
- बोलपत्रको सुचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
- बोलपत्र खोल्ने र परिक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।

- बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।
- ३ . बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिने छ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिने छ ।

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृया अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ ।
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आहान गरिने छ ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिने छ ।
- जिम्मेवारी अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाइने छ ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइने छ ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी भएको अवस्थामा आफुलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिने छ ।
- खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आहान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराईने छ ।
- खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आहानको सुचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिने छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकम अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिने छ ।
- बोलपत्रको सुचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिने छ ।
- बोलपत्रको सुचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिने छ ।
- खरिद एकाई प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सुचना प्रकाशित गराउने छ ।
- जिम्मेवारी अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि वढाउने छ ।

बोलपत्र खोल्दा र परिक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिने छ ।

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

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइने छ

- खरिद कानून बमोजिम ग्राहा वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइने छ ।
 - बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिने छ ।
 - समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकारी प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिने छ ।
 - बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइने छ ।
 - तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिने छ ।
 - खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने छ ।
४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।
- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिने छ ।
 - कानूनद्वारा तोकिएको बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिने छ ।
 - खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यकता प्रक्रिया पूरा गरिने छ ।

२. खरिद कार्यको सुचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।
- तोकिएको बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
- खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

३. खरिद कार्यको सुचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सुचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सुची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिने छ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिने छ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिने छ ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइने छ ।

- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिने छ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिने छ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिने छ ।

- सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइने छ ।
 - बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइने छ ।
४. खरिद कार्यमा सुचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सुचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।
 ५. खरिद कार्यमा सुचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।
 - सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिने छ ।
 - सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिने छ ।
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।
 - दरभाउपत्रको सुचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।
 - सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।
३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

- खरिद ऐन नियमावली तोकिएको बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिने छ ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिने छ ।

- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आहानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
 - निर्माण कार्य, मालसामान परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिने छ ।
 - सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेक कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिने छ ।
 - सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।
 - सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिने छ ।
४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।
२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।
 - उपभोक्ता समितिले ठेकदारबाट काम गराउने ।
 - समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।
३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:

- उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययित, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रीजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गरिइने छ ।
- उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिने छ ।
- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मुल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइने छ ।
- कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखिकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहिकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइने छ ।
- सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिका अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने छ ।
- उपभोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिने छ ।

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

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

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।

- निर्माण कार्य र माससामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकृत गर्नु पर्ने ।
- बिलविजकको भुक्तानि खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

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

- निर्माण कार्य र माससामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकृत गरिने ।

- खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
- प्रकृया पूरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिने छ ।

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

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइने छ ।

- खरिद सम्बन्धी बिल/विजनको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिने छ ।
- रनिड बिल वा अन्य कूनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइने छ ।
- पेश भएको विल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिने छ ।
- जिम्मेवारी अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

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

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

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिँदा बाँकी हिसावहरू नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।

- वित्तिय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिने छ ।

- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिने छ ।
- कानून व्यवस्था वा निर्माण बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिने छ ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- वित्तिय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।
- ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ।
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।
- कानून व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
- बजेटको सिमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिने छ ।

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

- मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
- कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,

- खरिद सम्झौता वा कार्यदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राख्ने छ ।

- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिने छ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिने छ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तिय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराईने छ ।
- पदाधिकारी कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संसोधन वा कानुन बमोजिम निर्माण गराईने छ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट , कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी आगामी वर्षको लागी दायित्व सिर्जना गरिने छैन ।
- विशेष कारण एवम् परिस्थितिबश बजेट भन्दा बढी खर्भ भएमा यस्तो कारण खोलि निर्णय गराई खर्चको बिल भरपाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरि राखिने छ ।

आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पादा निम्नानुसार प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिने छ

- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनु पर्ने गरी दायित्व सिर्जना भएका पेशकी मूल्यवृद्धि रकमहरू ,
- स्थानीय तहले दिनु पर्ने क्षतिपूर्ति , मुआब्जातहरू
- आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा बापत ब्याज बापत तिर्नु पर्ने रकमहरू

- प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च बापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू कार्यालयको अन्य निकायलाई तिर्न बाकी रहेको रकमहरू
- कर तथा गैर कर ,भन्सार , शुल्क बापत तिर्नु पर्ने रकमहरू आदि
- चालु वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने
- चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू
- प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २११ मा समावेश भएको रकमहरू
- विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम बापत तिर्नु पर्ने थप दस्तुर तथा ब्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिने छ ।

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

२.प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समिति बाट हुनेछ ।

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१. आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिने छ ।
 - आपतकालिन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिने छ ।
 - आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्ने छ ।
 - विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रूपमा गरिने छ ।
 - आपतकालिन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागु गरिने छ ।
- २ . आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अबलम्बन गरिने छ ।

आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसार व्यवस्था गर्ने:

- स्थानिय विपद व्यवस्थापन समिति , वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन शाखा र इकाई गठन गरी

आवश्यक कर्मचारीको प्रबन्ध गरिने छ ।

- आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिने छ ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन,नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागु गरिने छ ।
- संघिय तथा प्रदेश सम्बद्ध निकायहरू सँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिने छ ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा संघिय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिने छ ।
- संघिय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरू सँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखि विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र सञ्चालन गरिने छ ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यको सुचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिने छ ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिने छ ।

- विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम , अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम , कोषमा जम्मा हुने गरी संघिय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रकम , व्यक्ती वा संस्था आदि बाट प्राप्त रकम जम्मा गरिने छ ।
- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाईने छ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद पूर्व तयारी ,प्रतिकार्य तथा पुन लाभ र पुनस्थापना कार्यमा परिचालन गरिने छ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिने छ ।

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

- विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयनमा कार्य गरिने छ ।
- प्रभावकारी क्षेत्रमा विपद सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिने छ ।
- विपद व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजि क्षेत्र सँग विपद प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिने छ ।
- विपद प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिने छ ।
- केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फारम, प्रतिवेदको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिने छ ।
- कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइने छ ।
- सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिने छ ।
- तोकेको रकम भन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिने छ ।

- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइने छ ।

विपद व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिने छ ।

- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिने छ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन ।
- कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिने छ ।
- कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गरिने छ ।
- आपतकालिन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइने छ ।
- आपतकालिन योजना तर्जुमा र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागु गरिने छ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालिन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।
- योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघिय सरकारका निकाय सँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिने छ ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

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

५. आकस्मिक कार्य तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धि कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समिति बाट हुनेछ ।

१४.२ निकास र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन

१. निकास र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका निति अवलम्बन गरिने छ ।

- विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिने छ ।
- विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिने छ ।

- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिने छ ।

२. निकास र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिने छ ।

- वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टि, रोग, महामारी जस्ता विपदको खोज, उद्धार र राहार वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानिय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने संघिय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिने छ ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा संघिय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइने छ ।
- खोज तथा उद्धार राहत विवरण कार्यमा आफु मातहतको नगर प्रहरी तथा स्थानीय संघिय संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिने छ ।
- विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानविय, जिन्सी र जगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिने छ ।
- विपद व्यवस्थापन समितिले विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण संघिय तथा प्रदेश निकायमा पठाइने छ ।
- विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिने छ ।
- विपद कार्यमा संघिय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजि क्षेत्रबाट स्थानिय रूपमा उपलब्ध हुने सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूबारे आवश्यक जानकारी राखिने छ ।
- सबै सँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समुचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाईने छ
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने छ

वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिने छ

- यन्त्र उपकरण प्राप्तमा लागत साझेदारीका लागी अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरिने छ ।
- साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्य सञ्चालन गरिने छ ।
- उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाई लागु गरिने छ ।

४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

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

१५. सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१. सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका निति अबलम्बन गरिने छ ।

- सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ ।
- कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी माल सामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिने छ ।

• जिन्सी सामानको मुल्य खुलाईने छ ।

• जिन्सी सामानको सेस्ता कानुन द्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिने छ ।

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

• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने

• सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने प्राप्त सामान आम्दानी नबाधिने ।

• जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने ।

• सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाईने ।

• जिन्सी सामानको सेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।

३. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अबलम्बन गरिने छ ।

- खरिद गरेको, वस्तुगत वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिन भित्र जिन्सी दाखिला गरिने छ ।
- प्राप्त सामान दाखिला गर्दा समानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जाँचाउने र समानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइने छ । समान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइने छ ।
- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लागत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादा कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानीत आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिने छ ।
- जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।
- वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिने छ ।
- आम्दानी बाँधिनेको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइने छ ।
- बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखा परीक्षण समक्ष पेश गरिने छ ।
- खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ती प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिने छ ।
- कार्यालयमा मौजुद रहको तर कारणवश मूल्य खुलन नसकेको पूरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ ।

- बैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिने छ ।
- खरिद वा सहायता अनतर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिने छ ।
- जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प.फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राखिने छ ।
- जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फारम (म.ले.प.फा.नं.४०१), खरिद आदेश(म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फारम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं.४०६) विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोवाको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइने छ ।
- जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिने छ ।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिने छ ।
- जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिने छ ।

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

५. सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका निति अबलम्बन गरिने छ ।

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिने छ ।

जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अबलम्बन गरिने छ ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- कार्यालयको प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी सेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराइने छ ।
- जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने छ
- कर्मचारीको कार्यक्षमता रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोग कर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमता राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका निति अबलम्बन गरिने छ ।

- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परिक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिने छ ।
- जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानून प्रक्रिया पालना गरिने छ ।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिने छ ।

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

- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराईने ।

- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।
- प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्रि वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अबलम्बन गरिने छ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण भौतिक परीक्षण गराउने छ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालु आ.व.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामाको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधन लगाइने छ ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिने छ ।

- मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिने छ ।
- टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्रि गरिने छ ।
- आवश्यकता भन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिने छ ।

- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारी जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गर्ने छ ।
- जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्ने ।
- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्रि गरिने छ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्रि वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिने छैन ।
- सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिने छ ।
- काबु बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्दएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिने छ ।

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिने छ ।

- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्जात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइने छ ।
- मौज्जात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइने छ ।
- स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिने छ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.४ जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

१. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको निति अबलम्बन गरिने छ ।

- मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा वरवुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइने छ ।

- जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखा परीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिने छ ।

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

- सामान बरबुझारथ नगरिने ।
- बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अबलम्बन गरिने छ ।

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइने छ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याइने छ ।
- पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिने छ ।
- बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलव भत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिने छ ।
- समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमान नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्ने बाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल गरिने छ ।
- लेखा परीक्षण वा निरीक्षण वा जाँच बुझ हुँदा सामान मस्यौदा वा दुरुपयोग प्रचलित कानून बमोजिम भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौदा वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने छ ।
- कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने छ ।
- जिन्सी सामानको मस्यौदा भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारबाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवारी अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्ने छ ।

४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण

१. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको निति अबलम्बन गरिने छ ।

- गाउँ/ नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गरिने छ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिने छ ।

२. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।
- स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।

३. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अबलम्बन गरिने छ ।

- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घर जग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- घर जग्गाको जग्गा धनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धि कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही अघि बढाइने छ ।
- एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिने छ ।
- सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिने छ ।

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐनहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिने छ ।
- सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्रि वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिने छ ।

४. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको निति अबलम्बन गरिने छ ।

- जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिने छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिय सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिने छ ।

२. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू अवलम्बन गरिने छ ।

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

३. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अबलम्बन गरिने छ ।

- कार्यालयको घर जग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्दा उययुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइने छ ।

- आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समुहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिने छ ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिने छ ।
- कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेर वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिने छ ।
- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारबाही गरिने छ ।

आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

(ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौजर, सडक, बाटो जस्ता सम्पत्ति,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

(च) प्राकृतिक सम्पदा

- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।

४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवार

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
- धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
- धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ ।
- धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्व दाखिला गरिनेछ ।
- धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने ।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।
- कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
- धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी पालना नगरिने ।
- धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
- जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
- धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

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

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.न.का.को स्वीकृतमा जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ ।

- स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
- ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नु पर्ने रकम,
- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।
- धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प फाराम प्रयोग गरी गोश्वरा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- धरौटी खर्चको गोश्वरा भौचर बनाइ धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ ।

- सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ ।
- सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिदाँ व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाइ फिर्ता दिइनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेखदा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वरा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।
- कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करार शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाबसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ ।
- फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्कमा जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा जाँच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाइ कानुन बमोजिम कार्य गरिनेछ ।
- धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन भित्र तयार गरी को.ले.नि.का मा पठाइनेछ ।

४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

१६.२ विशेष कोषहरूको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्थानीय विवध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- स्थानीय विवध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

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

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

३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- 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 खोलिनेछ ।
- कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गरिनेछ ।

- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुन्याइ अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।
- खर्च लेख्दा बिल भर्पाइ सहित गोश्वरा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.फा.नं. ढाँचामा राखिनेछ ।
- कोषमा (फ्रिज हुन बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- कोषको आय व्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कोषको उद्देश्य विपरीत खर्च गर्नेलाइ कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

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

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

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

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

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

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

- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा प्रयोग नगरिने
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण नगरिने ।
- लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

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

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्रमा लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधि आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुन्याइ लेखा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका इकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वरा भौचर , नगदी, माग फारम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भर्पाइ जसता म.ले.प. फारमहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८) , बैङ्क नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८) अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकूवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७) सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्का अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प फारमहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।

- प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्रमा लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- लेखामान अनुरूप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाइ लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- वैदेशिक सहायता तर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ ।
- आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

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

- वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
- शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
- आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- प्रतिवेदन समयमा तयार नगरिने ।

३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाव राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
- वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू ताकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइनेछ ।
- आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाव मध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ

क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,

ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,

ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,

घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समय भित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

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

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

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समय भित्र को.ले.न.का. मा पठाइनेछ ।

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०) फछ्रोँट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२)

ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

ग) राजस्व बैङ्कको हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११५)

च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

- आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिन भित्र गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।
- स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.निका. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

२) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण

५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण

७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

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

५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।

२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

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

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

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

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

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

२. लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना प्रबन्ध नमिलाइने

३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:

- सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक आयोजना सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागितामा सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकता वारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।

- जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरो प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
 - छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।
१. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
 २. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
 - सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।
२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्छन ।
 - प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
 - सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।
 - कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।
 - कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।
३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
 - सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ ।
 - आन्तरीक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदा सम्म को.ले.नि.का लाई अनुरोध गरी आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - सबै निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।

- आन्तरीक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरीक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
 - विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।
३. आन्तरीक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
४. गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदन उपलब्ध गराइनेछ ।
 - लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

२. अन्तिम लेखापरीण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने ।
- लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने,

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- बजेट समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसमानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- आर्थिक कारोवार सँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
 - विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,
 - आन्तरीक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
 - खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)
 - बैङ्क नगदी किताव र बैङ्क स्टेटमेण्टहरु,
 - पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११)
 - बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१०)
 - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१)

- फछ्यौँट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरीनेछ ।
- तोकिएको म्याद भित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएझो विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थिको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलनगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

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

५. गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौँट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौँट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएका बेरुजु छलफल एवम् फछ्यौँटका लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौँट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रयाप्त प्रमाण विना सभाकाट बेरुजु फछ्यौँट हुने ।
- म.ले.प बाट बेरुजु फछ्यौँटको लगत कट्टा नहुने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौँट कार्य नगर्ने ।

- आर्थिक कारोवार संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौट जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ

- बेरुजु असूल फछ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गरिनेछ ।
- जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवारी व्यक्तिबाट असूल गरिनेछ ।
- लेखा परीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसमानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।
- असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएझो तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति सँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।
- पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरिनेछ ।
- महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा गाउँ सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. गाउँपालिका अध्यक्षले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.४ बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण

१. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभमा पेश गरिनेछ ।
- कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।
- बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- बेरुजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने ।
- जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ ।

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

४. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. गाउँपालिका अध्यक्षले बेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

२०. आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन समिति

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

क) अध्यक्ष

संयोजक

ख) उपाध्यक्ष

सदस्य

ग) सुशासन समितिको संयोजक	सदस्य
घ) लेखा समिति संयोजक	सदस्य
ड) आन्तरिक लेखा परीक्षक/ प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको	कर्मचारी
सदस्य सचिव	

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

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

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

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

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- ड) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभाकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेको अन्य विषयहरू ।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:

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

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

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाल अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

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

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- आन्तरिक नियन्त्र प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीज महिना भन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- सर्वसम्मत कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

२१. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा

गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमकी ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना

(ख) निकायको मूल उद्देश्य

सि.नं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्यांकन
११०.	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरू उल्लेख गर्ने	यस खण्डमा संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरूमा अन्तरनिहित जोखिमहरू उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरू हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने । १.१.१ १.१.२			

			१.२.१			
			१.२.२			
			२.२.१			
			२.२.२			

नोट: यो ढाँचामा निकायगत प्रकृतिक अनुरूप आवश्यक महलहरू थपघट गर्न सकिनेछ ।

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

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

८	गाउँपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन । ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
९	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१०	गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यलय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफुले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन ▪ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

	<ul style="list-style-type: none"> ■ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	<p>विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१६	<p>बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	<p>अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

१८	<p>सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन खर्चको लगबुक राख्ने गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
१९	<p>तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि सम्बन्धी खर्चको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्ने अधिकार प्राप्तिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२०	<p>विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२१	<p>खर्च लेखदा कानुन बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२२	<p>पेशकी दिदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२३	<p>पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२४	<p>नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग मिलान एवं समायोजन गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२५	<p>कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२६	<p>खरिद एकाईको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:
२७	<p>खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन</p> <p>क) छ ख) छैन ग)आंशिक मात्र गरेको</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:

२८	<p>आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको ब्यहोरा...
२९	<p>विपद व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको छ र क्रियाशील छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्सूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा...
३०	<p>विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा:
३१	<p>वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा:
३२	<p>आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको ब्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा:
३३	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा:
३४	<p>आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त ब्यहोरा:
३५	<p>विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?</p>

	<p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <p>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:</p>
३६	<p>विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को. ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <p>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:</p>
३७	<p>अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <p>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:</p>
३८	<p>आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राखे तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <p>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:</p>
३९	<p>लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्छर्यौट गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र घ) लागू नहुने</p> <p>अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा-.....</p>
४०	<p>कोष कट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ?</p> <p>क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र</p> <p>• अवस्था पुष्टि गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा:</p>