स्थानीय राजपत्र

सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँचीद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५, **संख्या ९**, मिति २०७८/०७/२७

भाग-२

सन्धिखर्क नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर नगरकार्यपालिकाले बनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि २०७८, सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

विषय सुची:

परिच्छेद-१ 1
सन्धिखर्क नगरपालिका नगरपालिको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि 1
१.१ प्रस्तावना: 1
१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: 1
१.३ परिभाषाः 2
१.४ प्रमुख उद्देश्य : 4
१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः 4
परिच्छेद-२ 8
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिकअवधारणा 8
२.१ आन्तरिक नियन्त्रण कोअर्थ (Meaning) 8
२.२ आन्तरिक नियन्त्रण कोउद्देश्यः 8
२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व(Component) र सिद्धान्त(Principle) 9
- नियन्त्रण वातावरण (Control Environment): 10
- जोखिम विश्लेषण) Risk Assessment(: 11
२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी 13
२.५ आन्तरिक लेखा परीक्षकको जिम्मेवारी: 15
सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी. 15
३.१ नीतिगत तथा कानुनी आधार 15
३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु) Key Actors(र अन्तर सम्बन्ध 17
३.३ स्थानीय विधायिका (नगरसभा)को भूमिका र जिम्मेवारी 19
३.३.१ नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी 19
३.४ नगर कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी: 20
३.४.१ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी 20
३.४.२ संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी 20
३.४.३ विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी 20
३.५ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका: 21
३.६ नगरपालिकाका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारी: 22
३.६.१ नगर प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी: 23
३.६.२ नगर उपप्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी: 24
३.६.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छः 25
३.७ स्थानीय तहमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणः 26

३.७.१ प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने 26
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था 28
३.८.१ नगरपालिकामा रहने समितिः 28
३.८.२ समितिको बैठकः 31
३.८.३ तालिमः 31
३.८.४ फारामको प्रयोगः 32
परिच्छेद-४ 34
संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण 34
परिच्छेद-५ 61
सुशासन, सेवा प्रवाहरप्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण 61
परिच्छेद-६ 94
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंन र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण 94
परिच्छेद-७ 104
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन 104
परिच्छेद-८ 112
राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण 112
परिच्छेद-९ 128
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा रकमान्तर नियन्त्रण 128
परिच्छेद-१० 144
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण 144
परिच्छेद-११ 158
बैंकखाता सञ्चालन तथा हिसाबभिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी 158
परिच्छेद-१२ 173
अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण 173
परिच्छेद-१३ 182
प्रशासनिक खर्च -तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोगरमर्मतको नियन्त्रण 182
परिच्छेद-१४ 195
खरिद कार्यको नियन्त्रण - मालसामान खरिद , निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद 195
परिच्छेद-१५ 213
प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण 213
परिच्छेद-१६ 220
आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण 220

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१७ 229
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण 229
परिच्छेद-१८ 248
धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण 248
परिच्छेद-१९ 259
लेखांकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण 259
परिच्छेद-२० 272
लेखा परीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण 272
अनुसूची-१ 286
आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची 286

सन्धिखर्क नगरपालिका

संक्षेपीकरण:

अ.स. वि. ब्य. ऐ. : अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४
अ. वि. स.नी.: अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता नीति, २०७६
आ. का. वि. उ. ऐ.: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७६
आ. का. नि. : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व नियमावली, २०७७
आ. ले. प.: आन्तरिक लेखा परीक्षण
ए.खा.को.प्र.सं.नि. : एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३
को. ले. नि. का. : कोष लेखा नियन्त्रक कार्यालय
गा.आ.का.नि.व्य.व.का: गाउँपालिका /नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून
नि. से. ऐ. : निजामती सेवा ऐन,२०४९
नि. से. नि. : निजामती सेवा नियमावली, २०५०
ने. स. ले. नि. : नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३
ने. सा. क्षे. ले. मा. : नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान, २०७०
वि. ख. प्र. सं. नि. : विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
म. ले. नि. का. : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
म. ले. प. का. : महालेखा परीक्षकको कार्यालय
स.का.नि. : सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६
सा. ख. ऐ.: सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
सा. ख. नि. : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
स्था.त.बा.यो.ब.त.नि. : नगरपालिकाका बजेट तर्जुमा निर्देशिका, २०७४
स्था.सं.को.व्यप्र.. : स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
सू.ह.ऐ : सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,
सु. ऐ. : सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
सु. नि. : सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

खण्ड (क)
परिचय खण्ड
Introduction Section

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१

सन्धिखर्क नगरपालिका नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

प्रस्तावनाः

नेपालको संघीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रुपमा रहेको नगरपालिका बाट सम्पादन गरिने कार्यहरु प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुनु आवश्यक हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्य दक्षता पूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ। साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि नगरपालिकाको प्रमुख, वा जिल्ल समन्वय समितिको प्रमुख आफैंले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने उल्लेखछ।

नेपालमा संघीयता प्रणाली कार्यान्वयन सँगै संघीय, प्रदेश एवं स्थानीय सरकारले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढ बनाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन लाई प्रभावकारी बनाउनु जरुरी देखिएकोछ। यो दिग्दर्शन स्थानीय सरकारको प्रयोजनाको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था अनुरुप महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ एवं असल अभ्यास समेतमा आधारित भई तयार गरिएको छ । यस दिग्दर्शन तयार गर्नुको प्रमुख उद्देश्य ऐनको व्यवस्था अनुसार नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्न आधार प्रदान गर्नु र एक रुपता कायम गर्नु रहेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको संक्षिप्त नाम "सन्धिखर्क नगरपालिका नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ "रहेको छ। यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठाकबाट स्वीकृत भए अनुसार तत्काल लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस दिग्दर्शन प्रयोजनाको लागि निम्न अर्थ लाग्नेछ: -

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी " भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगर प्रमुख " भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) " आन्तरिक नियन्त्रण " भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

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

(च) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले नगरपालिका तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका कार्य सम्झनुपर्दछ।

(छ) "एकलखाता" भन्नाले विनियोजना, धरौटी, राजश्व , वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्ला स्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी " भन्नाले वडा सचिव वा शाखा /महाशाखा /विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको नगर प्रमुख र नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) " ऐन भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ञ) " कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यालय " भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) " कार्यालय प्रमुख " भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

(ड) कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ र सोशब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ।

(ढ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय " भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ

(ण) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति संम्झनुपर्छ

(त) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउदँछ।

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

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(ध) "विभागीय प्रमुख " भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "वित्तीय उत्तर दायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ।

१. "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण

सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च ,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा , टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।

२. "वेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्दछ।

३. "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्योट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

३. प्रमुख उद्देश्य :

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन्: -

(ख) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु,

(ग) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ताल्याउनु,,

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

(ङ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग, र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

(च) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु, र

(छ) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः

५. नगरपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानूनी तथा क्षेत्रगत नीतिगत आधारहरु रहेकाछन्।

सि.नं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
सामान्य आधार		
१.	नेपालको संविधान (२०७२)	राज्यको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड, सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवं आर्थिक कार्यप्रणाली, संघ प्रदेश र सन्धिखर्क नगरपालिकाको अन्तर सम्वन्ध आदि
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार को राजश्व संकलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजश्वको परिचालन तथा बाँडफाँट, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवं प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा सजांय लगायतका व्यवस्था
५.	लेखा परीक्षण ऐन, २०७५	लेखा परीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजू फर्छ्योट व्यवस्था
६.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचनाप्रवाह, सूचनाको संरक्षण वर्गिकरण आदि
७.	कर्मचारी समायोजना ऐन, २०७५	प्रदेश र सन्धिखर्क नगरपालिकामा कर्मचारी समायोजना सम्बन्धि कार्य
८.	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०र भ्रमणखर्च नियमावली, २०६४	निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवं सुविधा, आचार संहिता आदि
९.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, बजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोबारको नियन्त्रण, लेखा पालन, लेखा परीक्षण तथा वेरुजू फर्छ्योट, दण्डसजांय आदि
१०.	विनियोजना ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरु
११.	भ्रष्टचारनिवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
		क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि
१२.	महालेखा परीक्षकद्धारा स्वीकृत फारमहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व , विनियोजनाखर्च , धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था
क्षेत्रगत आधार		
१३.	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्बन्धी मापदण्ड, सञ्चित कोष व्यवस्थापन आदि
१४.	सन्धिखर्क नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)	सन्धिखर्क नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार, प्राथमिकता, ध्यानदिनुपर्ने विषय, योजना तर्जुमाचरण, बजेट कोपूर्व तयारी, स्रोत अनुमानर बजेट सीमा निर्धारण, योजनाछनौट तथा स्वीकृति आदि
१५.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	सन्धिखर्क नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण
१६.	नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६	राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमाकापूर्व तयारी, चरणहरु, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्यांकसुचनासंकलन, कार्य योजना तयारी आदि
१७.	नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि२०७५	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहतवितरण, कोष सञ्चालन, लेखा , लेखा परीक्षण, अनुगमन आदि
१८.	सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोबार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार सन्धिखर्क नगरपालिकाका खाताहरुर सञ्चालन विधि
१९.	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	नगरपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरु, कार्यपालिकाहरुको कार्य सम्पादन तथा कार्य फर्छ्योट
२०.	स्थानीय संञ्चित कोष	बजेट, अखितयारी, सञ्चित कोष, विनियोजना खर्चको

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	कानूनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरु
	व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),	लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिकअवधारणा
(Basic Concept on Internal Control System)

६. आन्तरिक नियन्त्रण कोअर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि संगठनको कार्य सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु न्यूनीकरण गरी उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरु जस्तै योजना, कार्यान्वयन, नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरु एकीकृत गरी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ बनाउंदछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको कार्य सम्पादननिरन्तर रुपमा संञ्चालन गरी एवं स्रोत साधनको उपयोगमा नियमितता, दक्षता, प्रभावकारितारजवाफदेहिता अभिबृद्धि गरी संगठनलाई गतिशीलतुल्याउन गर्न सहयोगगर्दछ। यसले नीति तथा कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रियाको पालनाभएनभएको, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगउचितकिसिमलेभएनभएको सम्बन्धमानिरन्तर रुपमा परीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी जोखिमन्यूनिकरण गर्न सहयोगगर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रणले संगठनमावित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानीनोक्सानी, र त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट हुनबाट बचाई स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानूनको परिपालनमा गर्नमा सहयोग पुग्दछ।

७. आन्तरिक नियन्त्रण कोउद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख उद्देश्य संगठनको कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षताल्याई कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित एवं वित्तीय प्रतिवेदन लाई भरपर्दो बनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको कार्यहरुक्रमवद्ध, नैतिक रुपमा, मितब्ययी, दक्षतापूर्वकर प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी जवाफदेहीको तथा प्रचलित कानुनको परिपालना गराई स्रोत साधनको अपव्यय तथा हानीनोक्सानी हुनबाट बचाउनु हो ।को सो (Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्न प्रमुख उद्द्रेश्यहरु रहेकाछन्।

(क) सञ्चालनगत(Operational) - कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षताल्याउनु।

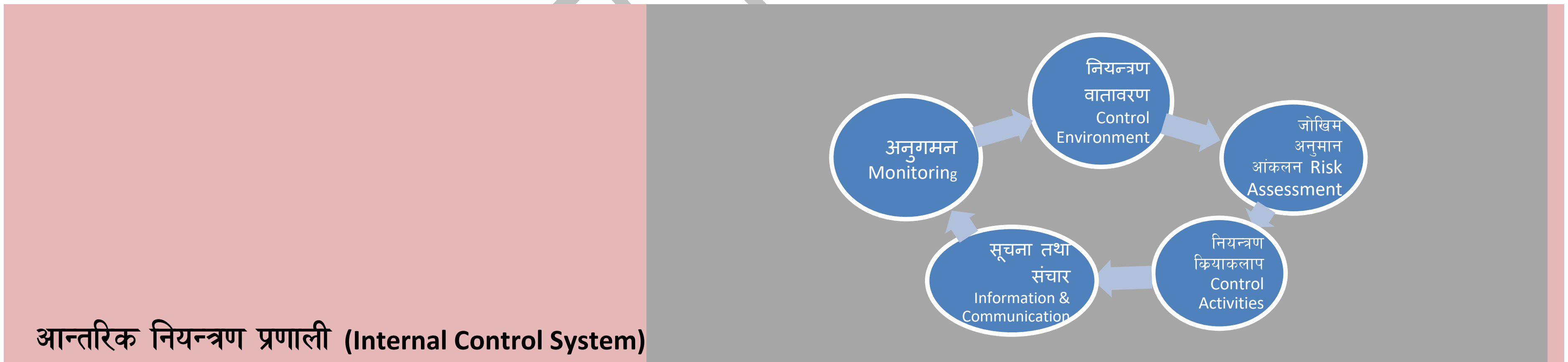
(ख) प्रतिवेदन गत(Reporting) -वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता र भरपर्दोबनाउनु।

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

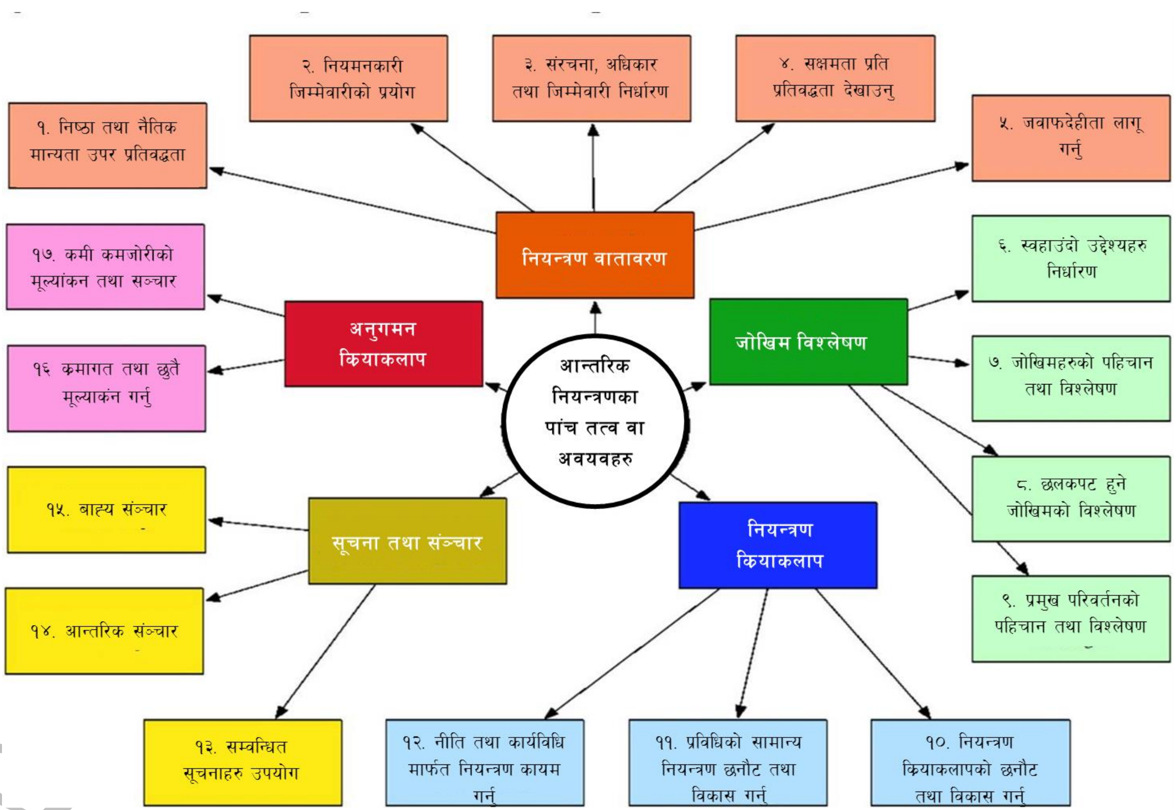
संगठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध, नियमित रुपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारी मावित्तीय जिम्मेवारीबहन, र स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानीनोक्सान हुनरोक्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्यहरु लक्षित रहन्छ।

८. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व*(Component)* र सिद्धान्त*(Principle)*

कोसो (COSO) फ्रेमवर्क अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरु छन्। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका नियन्त्रण वातावरण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन समेत पांच तत्वहरु पर्दछन्, जुन एक आपससँग घनिष्ट सम्बन्ध राख्दछन्।



आन्तरिक नियन्त्रणका पाँच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरुबीचको अन्तर सम्वन्ध तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारीताको लागि संगठनकोस्वरुप, आकार, जटिलता, क्रियाकलाप, नियमनको स्तर आदिकुराहरुलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त तत्वहरुको आधारमा आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्दछ।



(१) नियन्त्रण वातावरण (Control Environment):

नियन्त्रण वातावरण संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो ।यसबाट संगठनमा के कस्तो रणनीति तथा उद्देश्य कायम गर्ने र जोखिम रोकथामका लागि के कस्ता नियन्त्रण क्रियाकलापहरु तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ। नियन्त्रण वातावरणले संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रणको गुणस्तर कायम गर्न संस्थागत अनुशासन तथा संरचनागत माहौल तयार गर्दछ। नियन्त्रण वातावरण अन्तर्गत निम्न विषयहरुपर्दछन्:

(क) व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा व्यक्तिगत तथा पेसागत निष्ठा(Integrity) तथा नैतिकमूल्य(Ethical Values)

(ख) प्रभावकारी संगठनात्मक संरचना

(ग) मानवसं साधन सम्बन्धी नीति तथा प्रचलन

(घ) उच्चतहको दृष्टिकोण- व्यवस्थापनको दर्शन(Philosophy) तथा कार्यशैली

(ङ) क्षमतावा योग्यताप्रतिको प्रतिवद्धता(Commitment to Competence)

(२) जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment) :

संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा रहेका जोखिमहरुको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गरी जोखिमहरुको सम्बोधनवा समाधानका लागि उपयुक्तउपयहरुअवलम्वन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो । जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्न कार्यहरुपर्दछन्ः

(क) जोखिमको पहिचान गर्नु (क्षमभलतषष्अबतष्यल या च्ष्कपक) (जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउने, जोखिमरहनुको आन्तरिक तथा वाह्यकारक तत्वहरु पहिचान गर्ने ।

(ख) जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु (च्ष्कप ब्ख्बबगिबतष्यल)(जोखिमको गहनता वा संम्वेदनशिलता (क्ष्नलषष्अबलअभ) अनुमान गर्ने, जोखिमघटनसक्नेसंम्भावना तथा यस्को असर बारे मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ग) जोखिम ग्रहणशिलता वा सहनशिलता (च्ष्कपबउउभतष्तभ) मूल्याङ्कन गर्नु अन्तरनिहित जोखिम (क्ष्लजभचभलत च्ष्कप) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात बाँकी रहने अवशेष जोखिम (च्भकष्मगर्बा च्ष्कप)को आधारमा संगठन ले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाणबारे मूल्याङ्कन गर्नु।

(घ) जोखिम संम्वोधनको उपय विकास गर्नु ९च्भकउयलकभक तय च्ष्कप०- जोखिम समाधान गर्ने वा सम्बोधन गर्ने उपयको विकास गर्ने र जोखिममूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने कार्यहरु पर्दछन्।जस अन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै विमा गर्ने, सहनशिलता (Tolerance) उपचार (Treatment), (Treatment) वा अन्त्य (Terminate) गर्ने कार्यहरुपर्दछन्।

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

नियन्त्रण क्रियाकलाप अन्तर्गत जोखिमलाई सम्बोधन गर्न संगठनलेअपनाउनुपर्ने नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्यविधिहरुपर्दछन्। नियन्त्रण क्रियाकलापहरु संगठनकोसबैतह तथा कार्यमा आवश्यकपर्दछ।यस्ता क्रियाकलापहरु प्रतिरोधात्मक(Preventive)को साथै पहिचान मूलक(Detective)उपयहरु कार्यान्वयन गरी जोखिमहरुको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरु पर्दछन्:

(क) अख्तियारी तथा कार्यविधिको स्वीकृति गर्ने,

(ख) काम कर्तव्यको पृथकीकरण९क्भनचभनबतष्यल० गर्ने,

(ग) स्रोत साधन तथा अभिलेख उपरको पहुंचमा नियन्त्रण गर्ने,

(घ) जाँचपरीक्षण ९ख्भचषष्अबतष्यल० तथा समायोजना९च्भअयलअषष्बितष्यल० गर्ने,

(ङ) कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने,

(च) कार्य सञ्चालन, प्रक्रियार क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन एवं सुपरिवेक्षण गर्ने,

(छ) सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागू गर्ने ।

(४) सूचना तथा संचार(Information & Communication)प्रणाली :

संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचारप्रणाली स्थापना गर्नुअति आवश्यक हुन्छ।सूचना तथा संचार प्रणालीबाट संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ।यसले संगठनको आन्तरिक तथा वाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरुलाई सान्दर्भिक, यर्थाथ, पूर्ण सूचना यथासमयमै प्रवाह गराउंदछ।कारोबार एवं घटना सम्बन्धित सूचनाहरु भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमानै प्रवाह गर्नुपर्दछ।सूचनाप्रणालीले सञ्चालनगत, वित्तीय रगैरवित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचनाहरुउपयुक्त, समयवद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुंचयोग्य हुनुपर्दछ। संगठनमा सही निर्णय यथासमयमा लिन सबै संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरुको संञ्चार हुनु जरुरीछ।

(५) अनुगमन(Monitoring):

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, स्रोत साधनर जोखिमहरुको सामना गर्नसक्ने भएको कुरामा सुनिश्चित हुनको लागि अनुगमन हुनुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको मूल्याङ्कन गर्न सहयोगपुग्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कोनिरन्तर(On-going) अनुगमन वा छुतैवा विशेष अनुगमन(Separate or Special)को रुपमा गरिन्छ। नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वःस्थापित प्रणाली मार्फत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम मूल्याङ्कन वा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ। अनुगमनबाट लेखा परीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमीकमजोरी पहिल्याई प्रणाली लाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माणगर्दा क्रियाकलापलाई निम्न तीन पक्षमा वर्गिकरण गरी गर्नुपर्दछ: -

(क) कार्य नीतिगत नियन्त्रणः समष्टिगत नीति तथा कार्यनीतिका बिषयहरु (क्षेत्रगत नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम आदि)

(ख) प्रकृयागतनियन्त्रणः कर्मचारी, व्यवस्थापन, खरिद , सेवा सचालन आदि (परिपालना सम्बन्धी विषयहरु)

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

९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवं जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा संगठनका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु एवं अन्य सरोकावालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय अनुसारहन्छः

पदाधिकारी / सरोकारवाला	भूमिका / जिम्मेवारी
पदाधिकारीहरु	
नीति निर्माता एवं कार्यकारीहरु	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरुतय गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको अनुगमन गर्ने ।

व्यवस्थापकहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्वन्धि समग्र क्रियाकलापहरुको संगठन गर्ने जस्तै संरचना तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र पालिका गर्ने ।
कर्मचारीहरु	क्रियाकलापहरुको संञ्चालन, प्रतिवेदन रआचार संहिताको पालना गर्ने एवं देखिएका समस्याहरु बारे सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखा परीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कोपरीक्षण, प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझावहरु सिफारिस गर्ने ।
सरोकारवालाहरु	
विधायक र नियामक निकायहरु	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन नियम र मापदण्डहरु तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने ।
अन्तिम लेखा परीक्षक (महालेखा परीक्षक)	प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी निकायहरुकोवित्तीय तथा कार्यमूलक लेखा परीक्षण गरी निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितब्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवर्द्धन गर्न सघाउने।
वाह्य लेखा परीक्षकहरु	कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम अन्य सार्वजनिक वा सरकारी निकायहरुको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गरी राय र सुझाव दिने।
अन्य पक्षहरु (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	कार्यालयहरुको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धिबारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने

सन्धिखर्क नगरपालिका

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षकको जिम्मेवारीः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्नमा आन्तरिक लेखा परीक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ। आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट संगठनको आर्थिक कार्य प्रक्रिया उपयुक्त ढंगबाट सञ्चालन भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ। आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट कार्य सञ्चालनको कमी कमजोरीबारे मूल्याङ्कन हुने हुंदा सोको आधारमा आवश्यक सुधारको कार्य सहयोगपुग्दछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिकाले कानुन बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेर आन्तरिक लेखा परीक्षणले औंलाएको कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखा परीक्षण हुन अगावै सम्परीक्षण गराउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।यस र्थ प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिकाले आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई आन्तरिक नियन्त्रणको अभिन्न अंगको रुपमा लिई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने संस्थागत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण तोकिएको समयमा नै गराउने र लेखा परीक्षणबाट कायम भएका व्यहोराको सम्बन्धमा जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले सयममानै आवश्यक कारवाही गरी सुधारको पहल गर्नु जरुरीछ।

परिच्छेद-३

सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी

(Internal Control related Environment and Role & Responsibility at Local Level)

११. नीतिगत तथा कानुनी आधार

नेपालको संविधानले स्थानीय स्वायत्ततार विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक अधिकार जनताले उपभोग गर्नपाउने अवस्था सुनिश्चित गरी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात गर्ने आधार प्रदान गरेको छ।संविधान तथा कानून बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्न स्थानीय तहलाई राज्य शक्तिको आधारस्तम्भको रुपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ।संविधानद्धारा प्रदत्त अधिकार अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन , स्थानीय स्तरका विकास आयोजना हरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, ग्रामीणसडक, कृषिसडक, सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका

सन्धिखर्क नगरपालिका

अधिकारहरु दिएकोछ। संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ द्वारा प्रदत्त एकल अधिकार साझा अधिकारको सूची व्याख्या सहित अनुसूची-१मा दिइएकोछ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाले राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजी तथा श्रमबजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूलन हुने गरी आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा संघीय र प्रदेश कानूनसँग नवाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्दछ। सन्धिखर्क नगरपालिकाले सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमिकर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, मालपोत, व्यवसायकर, विज्ञापन कर, सवारी साधनकर, मनोरञ्जनकर लगायतका कर उठाउने अधिकार प्राप्त छ। साथै नगरपालिकालाई सेवा शुल्क, पर्यटनशुल्क, सिफारिस दस्तूर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तूर, प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, जस्ता स्थानीय शुल्क दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपुर्जा वितरण, अनुमति दिने, सिफारिस, इजाजत र नविकरण गर्ने, स्थानीय बजार व्यवस्थापन , सुकुम्बासी व्यवस्थापन , विपद् व्यवस्थापन, सवारी साधन अनुमति तथा यातायात व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनको अधिकारको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ।

नेपालको संविधान अनुसार सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार नगरपालिका र नगर कार्यपालिकामा, स्थानीय कानूनपारित गर्ने अधिकार नगरसभामा, स्थानीय विवादनिरुपण सम्बन्धी अधिकार नगरपालिका र नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ। गाउँपालिका र नगरपालिकाहरूबीच समन्वय गर्न प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला सभा रहने व्यवस्था रहेको छ। सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ र नगरकार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको व्यवस्था भई स्वीकृत कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादनहुने व्यवस्था छ। यस्तै सन्धिखर्क नगरपालिकाको व्यवस्थापिकाको रुपमा नगरसभा रहने र नगरसभामा प्रमुख र उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य र नगर कार्यपालिकाका सदस्य हुने व्यवस्था छ। नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले नगरसभाको प्रमुखको कार्य गर्ने व्यवस्था छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ। कार्यपालिकाले आफूमा निहित अधिकार मध्ये केही अधिकार प्रमुख वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य मार्फत आफू

सन्धिखर्क नगरपालिका

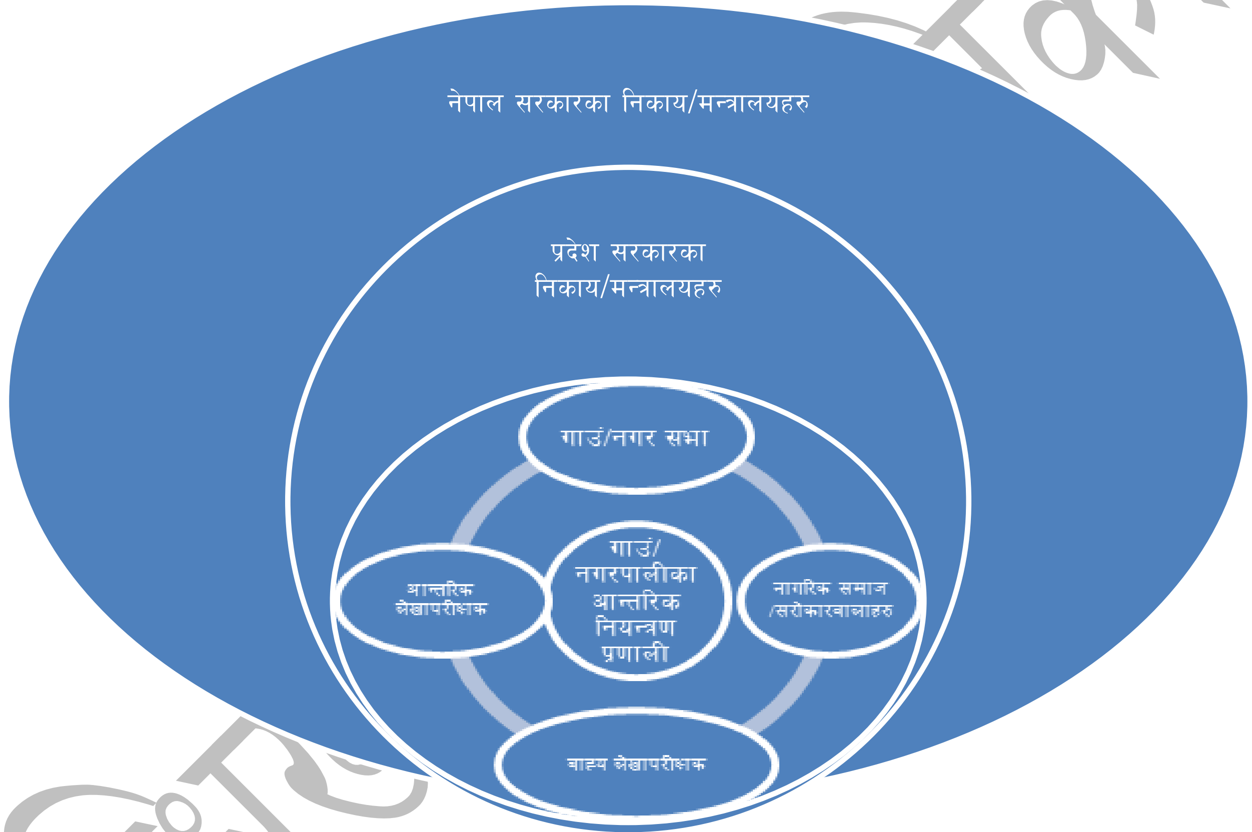
अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजना गर्नसक्ने व्यवस्था गरेको छ। आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाले वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेशबाट नगरपालिकालाई समानीकरण अनुदान, निशर्त अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदानको प्राप्त हुने गरेको छ। सन्धिखर्क नगरपालिकाले उठाएको राजश्व , वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त अनुदान, सन्धिखर्क नगरपालिकाले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र व्ययको अनुमान नगरपालिकाको कानून बमोजिम नगरसभाबाट पारित गराई खर्च जुटाउने संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था रहेको छ।नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सन्धिखर्क नगरपालिकाको विनियोजना ऐन, सन्धिखर्क नगरपालिकाको कर्मचारी सेवा सम्बन्धी ऐन लगायतका विभिन्न ऐन नियमहरुले सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नियन्त्रण वातावरणको आधार तयार गरेको छ। सम्बन्धित कानूनको विस्तृत विवरण परिच्छेद-१को दफा १.५ मा दिइको छ।

१२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रमुख पात्रहरु (Key Actors)र अन्तर सम्बन्ध

सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्नपक्षहरुको संलग्नता हुन्छ। सन्धिखर्क नगरपालिकाले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ,अर्थ मन्त्रालय र अन्य संघीय मन्त्रालय र निकायहरु र प्रदेशका मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का लगायतका अन्य निकायहरुको मार्गदर्शनहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ।यसै गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन र विकास कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा राजनीतिक पार्टी, गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरु (दातापक्ष), निजीक्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यकपर्दछ।

सन्धिखर्क नगरपालिकाको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्नमा स्थानीय विधायिका रुपमा रहेको नगर नगरसभा र नगर नगरपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा नगर नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुखहरु, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु लगायत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन

शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ। सन्धिखर्क नगरपालिकाको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि नगर नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वमूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सौहार्दतापूर्ण संम्बन्ध कायम गरी लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउनु अति आवश्यक हुन्छ। सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभावपार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरु देहायको चित्र प्रस्तुत गरिएको छः-



१३. स्थानीय विधायिका (नगरसभा)को भूमिका र जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा नगरपालिका र नगरपालिकाहरु स्थानीय सरकार को रुपमा स्थापित भै सरकारमा हुनुपर्ने मुख्य ३ अंगहरुले कार्यसञ्चालन गर्ने परिपाटी शुरुवात भैसकेक ेछ। नगरपालिकामा विधायिकी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी नगरसभाकोरहेको छ। स्थानीय तहमाभए गरेका विधायिकी काम कारवाही ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्णयहरु र निर्देशनले सन्धिखर्क नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न सक्नुपर्दछ। स्थानीय विधायिकाको देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः-

१४. नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी

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

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानूनको परिपालनाको समिक्षा गर्ने।

(ग) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकार निर्णयहरु र स्थानीय विधायिकाले तर्जुमा गरेको कानून, प्रदेश तथा संघीय कानूनसँग बाझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने ।

(घ) तर्जुमा भएका कानूनको व्यवहारीक कार्यान्वयन हुनसक्ने वा नसक्ने, कानून कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना बारे ध्या नदिने।

(ङ) वडाहरु मार्फत विधेयकलाई सार्वजनिकीकरण गरी सुझाव संकलन गर्ने ।

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

(छ) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको प्रति सभाको अभिलेखमा राखी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समितिमा राखेर संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने।

(ज) प्रमाणीकरण भएको ऐन प्रकाशन गरी वेवसाईटमा समेत राखेर प्रक्रिया पुरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभसाइटमा राख्ने।

सन्धिखर्क नगरपालिका

१५. नगर कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी:

संविधानको अनुसूची-८ मा नगरपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार अनुसूची-९मा संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको साझा अधिकार अन्तर्गतका अधिकारहरु मध्ये केही अधिकार नगरपालिकालाई कानूनबाट नै तोकिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गरिएका व्यवस्था नगरपालिका र नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

१६. नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

(क) स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने ।

(ख) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने कानूनी व्यवस्था मिलाउने।

(ग) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारणर नियमन गर्ने,

(घ) राष्ट्रियभवन संहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने,

१७. संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

(क) नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।

(ख) समायोजना भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन , उपयोग र समन्वय गर्ने ।

(ग) स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

(ख) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधिर पूर्वाधारजन्य विकास आयोजना हरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समिक्षा गर्ने,

(ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उप समिति गठन गर्ने ।

(घ) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन , विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,

(ङ) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारणर अनुगमन गर्ने,

(च) संघीय तथा प्रदेश र नगरपालिकाको स्थानीय कानूनको अधीनमा रही सम्पत्तिकर, घरबहालकर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधनकर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटनशुल्क, विज्ञापनकर, व्यवसायकर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जनकर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।

(छ) स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।

(ज) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने।

(झ) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने ।

१९. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका:

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको सम्पर्क वा फोकल मन्त्रालयको रुपमा रहेको छ। यस मन्त्रालयले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगरपालिकाको संख्या र सिमाना तोक्ने, नाम र केन्द्र तोक्ने, हेरफेर गर्ने, वडाको सिमाना र संख्या तोक्ने, हेरफेर गर्ने, आवश्यक कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शन तयार गरी स्थानीय तहमा लागू गर्न सहयोग पुऱ्याउने, बजेट कार्यक्रम तथा कोष सञ्चालनको मार्गदर्शन गर्ने, आवश्यक जनशक्ति आपूर्ति र प्रविधिको उपयोग गराउने जस्ता कार्यभैरहेको छ। नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम नभए सम्मका लागि नेपाल सरकार ले निजामती सेवाको कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न खटाई मन्त्रालयबाट सहयोग भैरहेको छ। त्यस्तै विकास निर्माणको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको काम कारवाही गरिएको छ। यस प्रकार

सन्धिखर्क नगरपालिका

मन्त्रालयबाट नगरपालिकाको प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, वित्तीय तथा प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भै रहेको छ। मन्त्रालयबाट सम्पादन भएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषयहरु देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

(क) नगरपालिकाको नाममा रहेको सम्पत्ति, दायित्व नगरपालिकामा स्थानान्तरण व्यवस्था भए पछिको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा अगावै प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने।

(ग) नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषय सँग सम्बन्धित नेपाल सरकारका समानान्तर कार्यालय खारेज गर्न सहयोग गर्ने ।

(घ) नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम, तर्जुमा, वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून, निर्देशिका, दिग्दर्शनको नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने।

(च) नगरपालिकाको सशक्तीकरण गर्न प्रशासकीय, व्यवस्थापकीय, प्राविधिक क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(छ) नगरपालिकाको नेपाल सरकार सँग सम्पर्क राख्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा कार्य गर्ने ।

(ज) संघीय सरकार का निकायहरु सगँको काम कारवाहीमा नगरपालिकालाई सघाउने।

(झ) नगरपालिकाको कार्यको नियमन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ञ) संविधानको धारा १३२ (८) र ऐनको दफा ११४ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सहयोग पुग्ने गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट निर्देशन जारी गर्ने।

(ट) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र वित्तीय उत्तर दायित्व प्रर्वद्धन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने।

२०. नगरपालिकाका प्रमुख पदाधिकारीहरुको भूमिका र जिम्मेवारीः

मूलत कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा आवश्यक देखिएका पदाधिकारीहरुलाई स्थानीय तहका प्रमुख पदाधिकारीहरु भनी प्रस्तुत गरिएको छ।सो अनुसार नगरपालिकाको प्रमुख , नगरपालिकाको उपप्रमुख, वडा अध्षक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

२१. नगर प्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी:

(क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उप समितिहरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्यभएनभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,

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

(ग) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ङ) नगरपालिकाका समिति, उप समिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

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

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

(ज) आचार संहिता उल्लंघनभएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवं हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,

(झ) सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दूरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरु सो बारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने,

(ट) लेखा परीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ड) पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,

(ढ) सार्वजनिक उत्तर दायित्वका संयन्त्रहरुको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,

(ण) खरिद कार्यहरु पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषय मासम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने।

(त) विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जन परिचालन गर्ने,

सन्धिखर्क नगरपालिका

(थ) खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने र महत्वपूर्ण र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(द) स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(ध) आर्थिक कारोबार बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(न) राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भएनभएको जाँच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने।

(ऩ) राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगमन गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएनभएको चेकजाँच गरी सोको निगरानी गर्ने,

(प) कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनाको लागि मात्र गर्नपाउने व्यवस्था गर्ने

२२. नगर उपप्रमुखको भूमिका र जिम्मेवारी

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

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

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

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

(ङ) सन्धिखर्क नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्ररही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

(च) कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहोरोपना हुन नदिने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

२३. वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिका वा नगरपालिकामा पेस गर्ने,

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

(ग) विभिन्न विषय मासिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

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

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

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

(छ) वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमाभित्ररही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,

(ज) वडाको कार्यक्रम तथा आयोजना मादोहारोपना हुननदिने

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

(ञ) वडा कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छः

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

(ख) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रजाम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ग) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजना हरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगतराख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

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

(छ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

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

(झ) कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,

(ञ) कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, गराउने,

(ट) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने। असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

२५. स्थानीय तहमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कोएक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग भएकोले संगठनमा जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्नसमेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ। नगरपालिका तथा नगरपालिका राज्यको पुर्न संरचना अनुसारको आधारको सरकारको रुपमा प्रभावकारी कार्य गर्न कार्यपद्धतिलाई जालसाजी तथा भ्रष्टाचाररहित बनाई संगठनमा नियमितता, मितब्ययितार प्रभावकारी ता कायम गर्नुजरुरीछ। अनैतिक र अनियमित क्रियाकलापहरु हुनबाटरोक्न पदाधिकारीहरुले विशेष भूमिकानिर्वाह गर्नुपर्दछ। जालसाजी तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरु नियन्त्रणको लागि नगरप्रमुखले देहाय बमोजिमको प्रमुख व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

२६. प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

(क) आचारसहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम् उदाहरणीय भूमिकानिर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लगाउने,

(ख) आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने,

(ग) आचार संहिता उल्लंघनभएको विषय मासूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवं हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,

(घ) अनियमितता, दुरुपयोग वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी उजुरी र गुनासाहरु उपर आवश्यक जाँचवुझ गरी दोषी व्यक्ति उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

सन्धिखर्क नगरपालिका

(ङ) नैतिकशिक्षा तथा आचार संहिता सम्बन्धी विषयलाई तालिम कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।

२७. कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने ।

(क) लेखा परीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा रइकाईर आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

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

(घ) सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परीक्षण तथा जन लेखा परीक्षण (Public Audit)को व्यवस्था गर्ने,

२८. खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

(क) खरिद कार्य कानुनसम्मत एवं पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने,

(ख) विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,

(ग) खरिद कार्य गर्ने, सामानबुझ्ने तथा भुक्तानी गर्ने कार्य संभव भएसम्म फरक फरक व्यक्तिबाट गर्नलगाई आन्तरिक जाँच (Internal Check) कायम गर्ने,

(घ) खरिद कार्यमा हुनसक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने व्यवस्था गर्ने

(ङ) लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट प्रमुख खरिद कार्यहरुको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

२९. स्रोत साधन उपयोग तथा अभिलेख उपरको पहुंच(Access)मा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने

(क) बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रमर प्रचलित कानुन र कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाटमात्र गराउने,

(ख) राजश्व , लेखा , र अभिलेख उपरको पहुंच आधिकारीक व्यक्तिमा मात्रसीमित गर्ने,

(ग) विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुंचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) राजश्व असुलीको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) कार्यालय स्रेस्तारबैक हिसाब भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने

सन्धिखर्क नगरपालिका

(च) राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरुबाट समय समयमाजाँच गर्ने ।

३०. जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुंचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने,

(क) कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने।

(ख) जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनाको मात्र गराउने।

(ग) सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिनेदिने व्यवस्था गर्ने,

(घ) जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक समय समयमा भरी अवस्था यकिन गराउने।

(द्रष्टब्यः यी विषयहरु सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधिहरु सम्बन्धित परिच्छेदमा व्याख्या गरिएको छ)

३१. आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था

यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनिकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा असल अन्तरराष्टिय अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्नु जरुरीछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि नगरपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय स मितिको प्रमुख आफैले वा जिम्मेवार

अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख, प्रमुख वा जिल्ला समन्वय स मितिको प्रमुखको हुने उल्लेखितछ।यस प्रयोजनाको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति, उप समिति गठन गरिनेछ।

३२. नगरपालिकामा रहने समितिः

नगरपालिकामा देहाय अनुसारको समितिहरु रहने छः-

(क) **लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः**

नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको समिति रहने छः-

(१) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी - संयोजक

(२) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन शाखा, - सदस्य

(३) प्रमुख, प्रशासन शाखा - सदस्य

(४) प्रमुख, प्राविधिक शाखा - सदस्य

(५) अन्य शाखा प्रमुखहरु - सदस्य

(६) संयोजकले तोकेको व्यक्तिवा कर्मचारी (विषयगत ज्ञानतथा अनुभवको आधारमा तोक्ने) - सदस्य

(७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन - सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई समितिमा समावेश गर्न र बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी रायसुझाव प्राप्त गर्नसकिनेछ।

(ख) लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(२) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपयको प्रवन्ध गर्ने,

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

(४) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्छ्योट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(५) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजू प्रतिउत्तर तयार गर्ने र फछ्र्यौटको कारवाही गराउने,

(६) लेखा प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी वा गर्नलगाई स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने,

(७) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु दक्षतापूर्ण एवं मितब्ययि बनाई नतिजा उन्मुख गर्ने,

(८) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालीम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(९) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरुसँग सम्वन्धर समन्वय कायम गर्ने,

सन्धिखर्क नगरपालिका

(१०) (नगरपालिका वा जिल्ला) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारी लाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारवार्हीको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

(ग) **वडा स्तरीय लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः**

प्रत्येकवडा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरु सहितको समिति गठन गरिनेछः-

(१) वडा प्रमुखवा प्रमुख	-संयोजक
(२) वडा सदस्यहरु	- सदस्य
(३) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरु(कर्मचारीको उपलब्धतार विषयगत ज्ञानको आधारमा तोक्ने)	- सदस्य
(४) वडा सचिव,	- सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः समितिको संयोजकले आवश्यकता नुसारअन्य व्यक्तिवा कर्मचारी समावेश गर्नर समितिको बैठकमा कुनै कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी रायसुझाव प्राप्त गर्नसकिनेछ।

(घ) वडा स्तरीय लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) बडाको आर्थिक कार्यहरुदक्षतापूर्ण एवं मितब्ययी बनाउने,

(२) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

(३) यव्यय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,

(४) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्छ्योट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

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

(६) नगरपालिकाको लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सँग समन्वय राखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र

सन्धिखर्क नगरपालिका

(७) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) वडा स्तरीय लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्यरअधिकारः

(१) बडाको आर्थिक कार्यहरुदक्षतापूर्ण एवं मितब्ययी बनाउने,

(२) आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

(३) आयव्यय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय बनाउने,

(४) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्छ्योट गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

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

(६) नगरपालिकाको लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिसँग समन्वय राखी आवश्यक सहयोग गर्ने र निर्देशनको पालना गर्ने, र

(७) अन्य थप कार्यहरु गर्ने ।

३३. समितिको बैठकः

समितिको संयोजकले बैठकको आयोजना गर्ने छ। समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक र एक बैठक र अर्को बैठकको बीच तीन महिना भन्दा बढी फरक नहुने गरी आयोजना गरिनेछ। समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । बैठक पुस्तिका सदस्य (सचिवले राख्नुपर्नेछ।

३४. तालिमः

यस दिग्दर्शण स्वीकृत भएपछि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

३५. फारामको प्रयोगः

समिति वा अन्य कुनै सम्बद्ध निकायले यस दिग्दर्शन बमोजिम नगरपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति कार्यालयको वा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न दिग्दर्शनको अनुसूची-२ दिइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

खण्ड (ख)

व्यवस्थापन नियन्त्रण

(Management Controls)

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-४

संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(Controls Related to Organizational Structure, Human Resource Management and Code of Ethics)

संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरुको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । संगठनात्मक संरचनाका पक्षहरु जस्तै अंगहरु बीचको समन्वय र सहकार्य, संरचना र जिम्मेवारीले मागेको जनशक्तिको व्यवस्था तथा संगठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने जस्ता कुराहरु सुव्यवस्थित गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग पुर्‍याउँदछ। त्यसरी नै पेसागत निष्ठा, नैतिक मूल्य(Ethical Norms & Values) तथा आचार संहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले मजबुत बनाउँदछ । सन्धिखर्क नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामको दक्षता पूर्ण र प्रभावकारी बनाउन संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालना सम्बन्धी कार्यको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले यस विषयको नियन्त्रण पक्षलाई निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ। यस परिच्छेदमा सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना				
१.	नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि पालिका र वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नुपर्नेछ।	▪ संगठनात्मक संरचना आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने । ▪ अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने। संगठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने।	▪ नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेत लाई ध्यानमा राखी वित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्ने ।, ▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउदा पालिका र वडा कार्यलयसहितको सम्पूर्ण	संगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा ओ.एण्ड एम. सर्भेक्षण बारे सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालय समक्ष आवश्यक स्वीकृति लिई महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले सर्भेक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने।	संगठनको संरचना तयार गर्ने । ▪ संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रुपमा निर्वाचित पदाधिकारी एवं आफ्नो र वडा कार्यालयको शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराउने। ▪ विशेषत आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने । ▪ तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सर्भेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयको आवश्यक स्वीकृति लिई लागू गर्ने । ▪ नगरपालिकाका सुशासन समितिले सजकता देखाउने।		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीप्रस्ताव तयार नगरिने। ▪ स्थायी कर्मचारीको	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापनसर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सबै सम्बन्धित निकाय तथा पालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने।	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदन र दरवन्दी प्रस्तावबारे संघीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव र निर्देशनदिने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने। ▪ दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने।	आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । ▪ तलब, भत्ता, सञ्चय कोषकट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने । ▪ यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			समेतको पालना गर्ने । ▪ प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रुपमा खुलाउने। ▪ दरवन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने । ▪ सबै प्रक्रियाहरु पुरा गरी सम्बन्धितको आवश्यक सहमति समेत लिई गाउँ नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने।		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	नगरपालिकामा स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।	▪ प्रत्येकपदको कार्य विवरण तयार नगरिने। ▪ कार्य विवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने। ▪ कार्य विवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने।	▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने कामको विस्तत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ▪ दरबन्दी थपधट गर्दा पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने ▪ कार्य विवरण अनुसार कामभए नभएको	कार्य विवरण तयार गर्दा पालिका सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने।	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		
४.	काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजना गर्नु गराउनुपर्नेछ।	▪ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्य क अधिकारहरु मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजनान गरिने। ▪ अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजना	▪ पालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारी र अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजना गर्ने । ▪ अधिकार प्रत्यायोजना गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनाको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजना सम्बन्धमा पालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लिखित रुपमा नगरिने।	क्षेत्र वा रेद्धि विधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने। ▪ अधिकार प्रत्यायोजना गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजना गर्ननहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजनान गर्ने । ▪ प्रत्यायोजना गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख पालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
५.	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				
६.	स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा मात्र रिक्त पद कर्मचारीहरु यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानुनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको हुन सक्ने । ▪ आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने । ▪ रिक्त पद परिपूर्ति न गरेको कारण	▪ दरवन्दी भित्रका स्थायी पदहरु कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालय मार्फत कर्मचारी समायोजना मार्फत पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कर्मचारी समायोजना ऐन बमोजिम पदपूर्तिको मागपत्र र विवरण सहित तयार गरी संघीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोको विवरण सम्बन्धित निकायसमक्ष पठाउने ।	▪ पदपूर्ति बारे संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		कर्मचारीको अभाव भई काममा वा धा अड्चन आउने।	मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लाई अनुरोध गर्ने । ▪ समायोजनाबाट पदपूर्ति हुन नसकी कर्मचारी स्थानीय रुपमा नै पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पद माग गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पदपूर्ति गर्ने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति र बजेट		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवस्था गरेर मात्र कर्मचारीलाई ज्यालादारीमा राख्ने । ▪ तोकेको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायंको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरवन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।		
७.	कुनै कार्य	▪ सङ्गठन तथा	▪ नगरपालिकाले सङ्गठन	▪ नियुक्तिगर्दाप्रतिष्पर्धाका आधारहरु	विशेषज्ञ सेवा करार

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्नेभई सेवा करारबाट कार्यसम्पाद नगर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने। ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने। ▪ तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा नलिइने।	तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने। ▪ पालिकाले नगरप्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा	तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ कार्यपालिकाको बैठकमा पदाधिकारीहरुसमक्षयस विषयको जानकारी गराउने।	मानि युक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझाबहरु दिने र प्रतिष्पर्धाका आधारहरु समेत अध्ययन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			स्थायी पदपूर्ति न गरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र पूर्ति गर्ने । ▪ आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने । ▪ विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिष्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने ।		
८.	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले	▪ प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक	▪ पदस्थापन बारे संघीय र प्रदेश

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	रुचि आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ ।	र रुचि बारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने । ▪ गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरु कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने ।	कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार संगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लगि मात्र पदस्थापन गर्ने । ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवा र्य रुपमा कार्य विवरण	रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।	मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । ▪ पालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			दिने व्यवस्था गर्ने ।		
९.	प्रचलित कानुन विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन ।	▪ कानुन विपरित वा उल्लेख भएको भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने । ▪ बढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममा मात्र काजमा खटाउने ▪ काजमा खटाउंदा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने । ▪ कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा (एक वर्षमा ३ महिना सम्म) बढी अवधिको लागि काजमा	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरु काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने ।	काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट समेत अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			नराखे राखेकोमा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सम्बन्धितबाट असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१०.	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली तथा सूचक निर्माण गरी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्थिति अवगत नहुने । ▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	▪ पालिकाले सम्वद्ध संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र निकायसँग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तथा कार्य सम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मापन प्रणाली, आवश्यक फारामहरु तथा सूचकहरुको विकास गरी लागू गर्ने । ▪ प्रत्येक कर्मचारीको	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि फारमहरु सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालय लाई पठाउने।	▪ सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ सुशासन समितिबाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		फाराम अध्यावधिक न गरेकोले मूल्याङ्कनमा समस्या हुने ।	कार्य सम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु तोकिए बमोजिमको समयावधिभित्र पेस गराउने । ▪ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरुको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय समक्ष समयमा नै पेस गर्ने ।		
११.	कार्य सम्पादनमा	प्रोत्साहन	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा	यस विषयमा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ।	सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	सुविधा वितरण गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित भई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पुरस्कार सजायर कारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । ▪ कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम लगायतको व्यवस्था र कार्यविधि पुरा गर्ने ।	पारदर्शी आधार तयार गरी सबैलाई जानकारी गराउने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
१२.	पालिकाको काम कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न स्टाफ मिटिंग	▪ स्टाफ बैठक नियमित रुपमा न गरेको कारण	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयले आफनो काम कारवाहीको क्रममा	स्टाफ मिटिंगको निर्णयहरु कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने ।	पदाधिकारीहरुले स्टाफ मिटिंगको नियमितता बारे अनुगमन गरी

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	कार्यालयको समस्या समाधान नहुने । ▪ काम कारवाही प्रभावित भएको हुन सक्ने । ▪ कर्मचारीको मनोवल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने	देखिने समस्या समाधान गर्न प्रत्येक महिना अनिवा र्य रुपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । ▪ बैठकमा आवश्यक भएमा पालिकाका पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने ▪ कार्यालयबाट समाधान हुन नसकिने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकायसमक्ष समयमा अनुरोध गरी समस्याहरु समाधान गर्ने ।		आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
			१३.		
१४.	स्थानीय तहका	▪ स्थानीय	▪ नगरपालिकाका	▪ स्वीकृत आचार संहिता संघ र	▪ आचरणहरु

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण र क्रियाकलापहरु जनभावना अनुकुल गर्न गराउन पदाधिकारीको आचार संहिता र कर्मचारीको पेसागत आचार संहिता तयार गर्नु पर्नेछ ।	तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचार संहिता तयार नगरिने । ▪ आवश्यक सबै विषय समेटि पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने । ▪ आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट	पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वायत्त शासन र विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्दै जनभावना अनुकुल कार्य गर्न र प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्तिले पदमा रहदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेसागत आचरण पालना गर्नु पर्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पदाधिकारी र	प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने । ▪ स्वीकृत आचार संहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राखे।	मूल्याङ्कन गर्ने सूचकहरुको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति बारे संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने । ▪ नगरपालिकाका सुशासन समितिले आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		मापन गर्ने आधार तयार नगरिने ।	कर्मचारीको लागि आचार संहिता तयार गर्ने । ▪ आचार संहिता तयार गर्दा संगठनभित्र तथा वाह्य व्यक्तिसँगको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु पहिचान गर्ने । ▪ आचार संहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार संघीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । ▪ स्थानीय तहका		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका (Role Model) निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने सुसंस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । ▪ यस सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचरण परिपालना वस्तुगत		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			रुपमा पहिचान र मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचकहरु निर्माण गर्ने । ▪ आचार संहिता तथा सूचकहरु नगर सभाबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचार संहिता आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।		
१५.	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भए तापनी लागू	▪ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचार संहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र	▪ स्वीकृत आचार संहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने। ▪ आचार संहिताका विषय नागरिक बडापत्रमा राखी सबैलाई सुसूचित	नगरपालिकाका प्रमुख र सुशासन समितिले आचार संहिता कार्यान्वयन बारे आवश्यक

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ।	नगरिने ▪ आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने। ▪ आचरण उल्लंघन भए तापनी पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्वन्ध, आर्थिक प्रलोभन, राज नीतिक तथा आस्थाको	सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाउने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो, वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रही स्वार्थ वाझिने भएमा निर्णयमा सहभागी नहुने । ▪ आचारहरु उल्लंघन गरे, न गरेको सम्बन्धमा जाँचवुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि स्थानीय	गराउने	अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		कारण कारवाही नगरिने ।	तहका सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा एक आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ आचार संहिता		

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।		
सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ • सुशासन नियमावली, २०६५ • कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु					

परिच्छेद-५

सुशासन, सेवा प्रवाहरप्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(Controls Related to Governance, Service Delivery and Administrative Procedures)

नगरपालिकाको प्रमुख दायित्वमा जनसरोकारको विषय मा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक सरोकारको विषय मा सेवा प्रवाह गर्नु हो ।यसर्थ सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्नरसेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो र प्रभावकारी बनाउन विशेषध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। सेवा प्रवाहको प्रभाकारीतालाई प्रशासनिक कार्य प्रक्रिया र कार्यशैलीमा निर्भरहने हुँदा प्रशासनिक कार्यहरुको सञ्चालनलाई गतिशिल बनाइनु जरुरी हुन्छ। यसर्थ नगरपालिकाले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन आवश्यक नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रण को असल अभ्यास(Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ। यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपायहरू, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेम वर्कमा व्याख्या गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
१.	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामू	▪ समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराई	▪ नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले सन्धिखर्क नगरपालिका महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत	सरोकारवालाहरु को सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन र

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेको ले नगरपालिका ले प्रतिनिधित्व को सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।	नसक्ने । ▪ कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।	प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने । ▪ नगरपालिका तथा नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने । ▪ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने, र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।सहभागितालाई अर्थ पूर्ण बनाउने ।	प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने ।	प्रतिवेदन लिई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरुको सशक्तिकरण को लागि विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समाबेशीलाई अभिबृद्धि गर्नु पर्नेछ ।	▪ नगरपालिका मा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने। ▪ समुदायको पहुंच हुने वातावरण सिर्जना नगरिन सक्ने । ▪ योजनामा सामाजिक समाबेसिकरणलाई अभिबृद्धि गर्ने तर्फ ध्यान नपुगेको	▪ नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहमा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने । ▪ स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समाबेशी र न्यायोचित बितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिबृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरु लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने । ▪ समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने। सभा र कार्यपालिकाबाट गठन	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरणको र सामाजिक समावेशीकरणको बारेमा कानूनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्था बारे सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रबन्ध मिलाउने ।	संघीय र प्रदेशका मन्त्रालय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		हुनसक्ने ।	हुने समिति र उप समितिहरुमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने । ▪ समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशीकणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।		
३.	सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका,	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा ऐन अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । ▪ कानून र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउँ सभा वा नगर सभाबाट स्वीकृत गर्ने । ▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही पालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने । ▪ ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी,	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसँग सम्पर्क गरी सुनिश्चित	नगरपालिकाका पदाधिकारी र सुशासन समितिले कानुन नियम, कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने । ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन मा ल्याउनु पर्नेछ ।	समस्या आउने ।	सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा आवधिक रुपमा समिक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने ।	गर्ने ।	
४.	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तर दायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानून बमोजिम	▪ कानूनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी न तोकिने । ▪ उत्तर दायित्व बहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । ▪ ब्यक्तिगत वा	▪ नगरपालिकाका प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तर दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था बहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्बन्धी उत्तर दायित्व स्पष्ट गरी कार्य	सूचना प्रविधिको संयन्त्र प्रयोग गरी कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	नगरपालिकाका पदाधिकारी र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	परिवा रिक स्वार्थ वा सम्वन्ध भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने ।	विवरण तयार गर्ने । ▪ बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण र बेरुजू फर्छ्योट जस्ता वित्तीय उत्तर दायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्कोको अधिकार, कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने।		
५.	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तर दायित्वको निर्वाह	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तर दायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । ▪ पदीय	▪ तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्य विवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागू गर्ने । ▪ अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने सूचना प्रणालीको विकास	पालिका प्रमुख, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।	जिम्मेवारी र उत्तर दायित्व वहन न गरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ पदीय उत्तर दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकता अनुसार संञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
६.	नगरपालिका बाट आफ्नो कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुंच नहुने । ▪ स्थानीय	▪ प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वा हेक नगरपालिकाका सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख	पालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुनसक्ने	गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पारदर्शिता कायम गर्नका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित पालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्बन्धी गतिविधि पालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
७.	सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधी				
८.	पालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा बारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडा पत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ नागरिक वडा पत्र तयार नगरिने । ▪ नागरिक वडा पत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । ▪ नागरिक वडा पत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने।	▪ पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह बारे प्रचलित सुशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरु खुलाई नागरिक वडा पत्र तयार गर्ने । ▪ नागरिक वडा पत्र पालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर वेभसाइटमा अनिवा र्य रुपमा राखि आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक बडापत्रका विषय वस्तु उपर समिक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ नागरिक वडा पत्र पालिका वेभसाइटमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नागरिक वडा पत्रका सूचना आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ बोल्ने नागरिक वडा पत्रको व्यवस्था गर्ने ।		
९.	सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन	▪ प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । ▪ सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।	▪ पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारी ता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रुपमा राखि गुनासो सुन्ने तरिका र प्रक्रियाबारे	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नु पर्नेछ ।		▪ गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्राप्त गुनासाहरुको अभि लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गुनासा व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने।	नागरिकलाई र जनसमुदायलाई जानकारी गराउने ।	
१०.	पालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी	▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी न तोकिने । ▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनी	▪ पालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम अनिवा र्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । ▪ उपलव्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार पालिका	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण निकायको वेभसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	उपलव्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	माग भएको सूचना वा जानकारी उपलब्ध न गराइने ।	प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार मागको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।		
११.	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिंदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा	पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेः ▪ सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । ▪ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । ▪ राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै उजुरी भए	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पालिकाकोसेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	रहन जाने ।	ध्यान दिने । ▪ सेवाग्राहीलाई भेदभाव न गरी सेवा प्रदान गर्ने । ▪ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा जोड दिने ।	प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	
१२.	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही, र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर	▪ कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने । ▪ घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउमा मात्र गरिन	▪ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगि रहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । ▪ घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवा प्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुंचको व्यवस्था गर्ने ।	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी संचार माध्यम, पोष्टर, पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना	उपध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राखी सेवा प्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सक्ने । ▪ सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रुपमा निर्धारण नगरिन सक्ने ।	▪ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा सन्धिखर्क नगरपालिका सेवा सञ्चालन गर्ने । ▪ राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने । ▪ धुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन सेवा सञ्चालन गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सम्प्रेषण गर्ने ।	
१३.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही	▪ कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।	▪ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवा र्य रुपमा गर्ने गराउने सम्वन्धि कानूनले व्यवस्था गर्ने । ▪ कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्व बारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने	प्रमुख र प्रमुखले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी व्यवहारिक बनाउन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	▪ कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	।	सघाउने।
१४.	पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी ता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय	▪ विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने ।	▪ पालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारी ता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफनो कार्य प्रकृति सुहाउंदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ▪ विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित	पालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधि मैत्री बनाई वडा कार्यालयसँग एकीकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय , विभागको प्रणाली सँग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।		ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार सम्बन्धी त निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ▪ सेवा प्रवाहको लागि संघीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने । ▪ प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्यांक र अभिलेख राख्ने		
१५.	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
१६.	पालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने	▪ पालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने	उपध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति	उपध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	। ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन सक्ने । ▪ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	। ▪ पालिकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्बन्ध, भरणपोषण, तथा विवाद, चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथासमयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने । ▪ न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाँचवुझ र प्रक्रिया पुऱ्याई निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फर्छ्योट गरेको र फर्छ्योट हुन बाँकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ समितिको निर्णयको पालना न गर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानून बमोजिम कारबाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१७.	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक	▪ पालिकाले प्रचलित, कानून बमोजिम जग्गाको लगत राख्ने सम्बन्धी कार्य न गर्न सक्ने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई जग्गाधनी पूर्जा	▪ पालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज आदि खुलाई भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई	पालिका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रक्रिया पुऱ्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने जग्गा धनी पूर्जा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	यथासमय प्रदान न गर्न सक्ने ।।	निर्धारण एवं सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने । ▪ सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने । ▪ यस सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांकहरु सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	गराउने।	
१८.	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून	▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य न गर्न सक्ने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा	▪ पालिकाले कानून बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जाँच गरी तथा	सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट जाँच तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने	पालिका प्रमुखले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई गरी नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	पास यथासमय न गर्न सक्ने ।	प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जांची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयहरुलाई परिचालन गर्ने । ▪ पालिकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवा ना गर्ने र भत्काउन लगाउने ।	र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	
१९.	पालिकाले प्रचलित	▪ प्रचलित कानून बमोजिम	▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	पालिका प्रमुख वा प्रमुख र अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई व्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यथासमयमा कानून बमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा दर्ता गर्ने र तोकिएको शुल्क असूल गरी सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सन्धिखर्क नगरपालिका दिनुपर्ने जनताको सामाजिक जीवनसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सिफारिसहरु तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने एवं विभिन्न सिफारिस दिने कार्यमा मातहतका वडा	व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक जानकारी, प्रदान गर्ने ।	समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कार्यालयलाई समेत लाई परिचालन गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न कुनै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको भए सो समेत उपयोग गर्ने । ▪ सेवाग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार अनलाइन निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था समेत गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।		
२०.	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक	▪ प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने ।	▪ पालिकाले संघीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम पालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिलाः, ललित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थित गरी	पालिका प्रमुख वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	▪ भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुरयाई नियन्त्रण कायम नगरिने । ▪ कानुन बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने। ▪ एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने ।	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरु पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ▪ जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला:, अपाङ्गता, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मात्र परिचयपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा नगर वा नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारीसमा दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रक्रियाहरु पालना गराउने र तोकेको समयावधी भित्र मात्र भत्ता वितरण	सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन हरु सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाब राखी सो सम्बन्धी तथ्यांकर प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाब फर्छ्योट गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
२१.	पालिकाले	▪ प्रचलित	▪ पालिकाले प्रचलित कानून	जिम्मेवार	पालिका प्रमुख वा

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था संञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।	कानून बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था संञ्चालन नगरिने । ▪ आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । ▪ शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।	बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन,को चिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरु तयार गर्ने । ▪ अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन,को चिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । ▪ विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ▪ विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन , आय व्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने । अनियमिता गर्ने उपर	अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन हरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			आवश्यक कारवाही गर्ने ।		
२२.	पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ	▪ प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने । ▪ सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुंच नहुने । ▪ सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शी तवरले नगरिने।	▪ नगरपालिकाका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा , सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । ▪ स्थानीय जनतालाई सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गर्न गराउनको लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । ▪ स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण, र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराई	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन हरु सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने	पालिका प्रमुख वा प्रमुख र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			पारदर्शीता र जवाफदेही ता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्थानीय स्वास्थ संस्थाको अनुमति, सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क, सेवाको गुणस्तर बारे आवधिक रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सेवा प्रवाहमा अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।		
२३.	प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया				
२४.	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको	▪ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने । ▪ निर्णयको आधार न गरी अनियमितता र	▪ पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने, ▪ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने	पदाधिकारी र अधिकारीबाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार निकायमा	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी हानीनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने ।	। ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने । ▪ पालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता बारे निगरानी सूपरिवेक्षण गर्ने ।	जानकारी पठाउने ।	
२५.	पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु	▪ निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम न गरी सरकारी स्रोत साधनको अपव्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।	▪ निर्णय गर्न पाउने पालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वा हेक कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन, नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरु, मापदण्डले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन	प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने । संघीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकता अनुसार जानकारी	पालिका प्रमुख र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।		गरेको हो सो आधार स्पष्ट खुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।	गराउने ।	
२६.	पालिकाले पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फर्छ्योट गर्ने गराउने	▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधार वर्गिकरण न गरेको हुन सक्ने । ▪ कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन न गरेको हुन सक्ने ।	▪ प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फर्छ्योट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा वर्गिकरण गरी कार्य फर्छ्योट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समाय भित्र कार्य फर्छ्योट गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी वर्गिकरणको आधारमा कार्य फर्छ्योट गर्ने	▪ प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले फर्छ्योट गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने । ▪ कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्र्याकिङ गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>संम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरू</th><th>सूचना तथा सञ्चार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td></td><td>व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</td><td>▪ प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा न गर्ने बीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही न गरेको हुन सक्ने ।</td><td>समय तोकि सो समयभित्र फर्छ्योट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नेः<table><tr><td>प्राथमिकता</td><td>व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेस गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</td></tr><tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr><tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr></table></td><td>सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।</td><td></td></tr>
</table>

सन्धिखर्क नगरपालिका

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>संम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरू</th><th>सूचना तथा सञ्चार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr></table>▪ कामहरुको वर्गिकरण सम्बन्धमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु बीच गोष्ठी रछलफल गरी समय निर्धारण गर्ने र जानकारी गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने ।
▪ कार्य फर्छ्योट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
▪ कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन वा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२७.</td><td></td><td>न्यायिक समितिमा</td><td>▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,</td><td>न्यायिक समितिले</td><td>पालिका प्रमुख र उप</td></tr>
</table>

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नगरपालिकाका न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरुको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।	परेको उजुरीहरुको प्रकृति अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउने ।	२०७४ को नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने । समितिमा परेको उजुरीहरु बढीमा ३ महिना भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले न्याय सम्पादनको बारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	सम्पादन गरेको कार्य बारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुखले न्याय सम्पादनको बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
२८	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले	राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भए तापनि	▪ राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने । एक अर्कोमा हस्तक्षेप न गर्ने नीति अपनाउने ।	कानूनी अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।	आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृयामा हस्तक्षेप गरिने ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानूनले व्यवस्था गरेको अधिकार क्षेत्र बारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी बीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।	जानकारी गराउने ।	
२९.	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारी र अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।	पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम न गरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।	▪ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । ▪ निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे न गरेको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेस न	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन स्थिति मापन गर्ने व्यवस्था बारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	पालिकाको सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु **(Reference Laws)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४

(ग) सुशासन नियमावली, २०६५

(घ) गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४

(ङ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७५

(च) कर्मचारी र निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरु

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-६

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंन र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Information & Communication, Documentation and Reporting)

नगरपालिकाका कार्य सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार अभिलेखको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि समयसापेक्ष सुरक्षित सूचना प्रविधिको छनौट गरी सान्दर्भिक, पूर्ण, विश्वसनीय, सही सूचना संगठनभित्र र अन्तर संगठन बीच यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै निकायबाट सम्पादित कार्यहरुको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचना र कागजातको उचित संरक्षण गर्न चुस्त अभिलेखाकंन प्रणाली स्थापना गर्नु अपरिहार्य छ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice)लेनिर्दिष्ट गरेको सूचना तथा सञ्चार, अभि लेखाकंन र प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।यस परिच्छेद सम्बन्धित नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ :-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना तथा संञ्चारको व्यवस्थापन				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने । ▪ सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारी ता नआउने ।	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो व्यवस्था पकिय सूचना प्रणाली लाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित उपयुक्त व्यवस्थापन पालिका तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । ▪ प्रणाली छनौट गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम संघीय मन्त्रालयले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेत लाई ध्यान दिने । ▪ प्रणाली छनौट गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको प्रविधिसँग समन्वय राखी प्रविधिमैत्रीलाई प्राथमिकता दिने । ▪ सूचना प्रविधिलाई कार्यालय भित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरुलाई आवद्ध गर्ने ।	व्यवस्था पकिय पालिका सूचना प्रणाली विकास भए पश्चात आवश्यक भौतिक सुविधा तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	पालिकाको नीति, निर्देशन, परिपत्र तथा आदेशहरु विद्युतीयसञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन बारे जानकारी नहुने । ▪ विद्युतीयसञ्चार माध्यम (वेभसाइट)बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	▪ पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि मातहतका वडा र इकाईलाई पठाउंने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने। ▪ कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा भौतिक वा विद्युतीयसञ्चार माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था गर्ने । ▪ सार्वजनिक सूचना तथा संचार गर्दा विद्युतीयसञ्चार पोर्टल (वेभसाइट)मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु आदि तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन बारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्धारा तोके बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रवन्ध नगरिने। ▪ आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने ।	▪ पालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्नेः- ▪ सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । ▪ सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने। ▪ सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । ▪ यथासम्भव आफ्नो वेभपेज निर्माण गरी नागरिक वडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने । ▪ सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्यांक आदी बेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गर्ने ।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	पालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई जानकारी न गराइने । ▪ निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	▪ पालिकाले आफ्नो काम कारवाही, आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सुचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो व्यवस्था गर्ने विद्युतीयसञ्चार माध्यमबाट प्रयोग गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ विद्युतीय संचार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी, सूचनाको सम्बन्धमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृतर प्रवक्ता तोक्ने।	सार्वजनिक रुपमा सूचनार जानकारी गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
५.	पालिका (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन , निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	▪ अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । ▪ महत्वपूर्ण कागजातहरु पालिका नगरिने ।	▪ पालिकाले महत्वपूर्ण नीति, पालिका बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन ,सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न पालिकाको आवश्यक भौतिक व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिका गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । ▪ आफ्नो तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सफ्टवेयरको विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	पालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु नराखिने । ▪ अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	पालिकालेदेहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेखसुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछः- ▪ स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ सहभागिताको अभिलेख राख्न विद्युतीयसफ्टवेयरमा समेत प्रयोग गर्ने । ▪ वैदेशिक भ्रमण गरेकोमा प्रयोजना, देश, समय अवधि लगायतको विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । ▪ विदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र संञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ▪ प्रत्येक व्यक्तिको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) बारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
८.	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।	▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । ▪ तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नेः- क) वार्षिकक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन ख) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन ग) योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदन हरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । ▪ तोकिएको प्रतिवेदन हरु तयार गर्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रविधि वा सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । ▪ अन्तर्गतका आयोजना कार्याक्रमहरुबाट समेत प्रगति प्रतिवेदन हरु लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अमिलेख राखी पालिकाबाट संञ्चालित आयोजनाहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदन हरु संघीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालय हरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सन्धिखर्क नगरपालिका हरुले विकास योजना तथा कार्यक्रहरुको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प.ले निर्धारण गरेको फर्मेटमा सम्बन्धित मन्त्रालय हरु राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी बारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	पालिकाले आफ्नो पालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	▪ प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । ▪ तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित ऐन नियम तथा दिग्दर्शनले तोकेबमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नेः- (क) पालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ.) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन ▪ प्रतिवेदन हरु तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । ▪ प्रतिवेदन हरु तयार गर्नको लागि सफ्टवेयर सञ्चालनमा रहेको भए सोसमेत प्रयोग गर्ने । ▪ तयार भएको प्रतिवेदन हरु संघीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालय हरु तथा निकायहरु तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	पालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन बारे परीक्षण गर्ने । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरु**(Reference Laws)**					

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
(क) (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (ख) (सु.ऐ.) (सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७४ (ग) (सु.नि.) (सुशासन नियमावली) (घ) (सू.हु.ऐ.) (सूचनाको हक सम्म्वन्धी ऐन (ङ) (गा.न.आ.का.नि.व्य.का.) (गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ (च) (स.का. नि.) (सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६)					

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-७

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(Controls Related to Inspection, Supervision and Monitoring & Evaluation)

पालिकाको काम कारवाही तथा प्रगति बारे उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ। निश्चित उद्देश्य वा कानुन तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको कुरा जाँच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ। अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नुपर्नेछ । निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) ले निर्दिष्ट गरेको व्यवस्था तथा कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यस परिच्छेद सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
१.	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने	▪पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडा रपरि योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै	निरीक्षणको क्रममा देखिएका	संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	र योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका ब्यहोराहरुको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	। ▪निरीक्षणको ब्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवा र्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । •निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा , तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन, आदि बारेमा जानकारी लिने । •निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्वधितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । •निरीक्षणको क्रममा देखिएको ब्यहोराहरुको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । •निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	ब्यहोराहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	तथा लेखा परीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जाँच गर्ने हुन ।
२.	पालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा	निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा	पालिका प्रमुखले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही न गरेको पाइएमा निम्नानुसार	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	र योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	अनियमितता भएको पाइए तापनि कारवाही नगरिने ।	गर्नेः- • प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्काले कारबाही गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष कारबाहीको सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।	को कारवाही बारेको जानकारी सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय लाई समेत दिने ।	वा अनियमितता को विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने ।
३.	पालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतसको समिक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	मातहतका योजनाको प्रगतिको समिक्षा न गर्ने ।	पालिकाले मातहत योजनाको प्रगति बारे निम्नानुसार समिक्षा गराउने • योजनाहरुको प्रगति विवरण लिइ समिक्षा गर्ने वा गराउने। •समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत	योजनाको प्रगतिको समिक्षा प्रतिवेदन बारे सम्बन्धित निकायलाई	पालिका प्रमुखले प्रगति समिक्षा नियमित रुपमा भए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	जानकारी दिने ।	नभएको अनुगमन गर्ने ।
४.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण पर्ने।	• आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका बरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । •निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे न गरेको उचित रेखदेख, जाँचवुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने र प्रमुख ब्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
५.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	पालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने ।	• कानून बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने।	•मातहतका योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि पालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति पालिकाको उपध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरी गठन गर्ने । •वडाको योजनाहरु गठन गर्न वडा स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने।	अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिएको बारेको जानकारी संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	पालिका प्रमुखले अनुगमन समिति, उप समिति गठनभएको र तोकिएको कार्य भएको बारे सुनिश्चित गर्ने ।
७.	पालिकाको अनुगमन समितिबाट कानुन बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन समितिबाट कार्य योजना तथा सूचकहरु तयार	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउनेः- •वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	पालिका प्रमुखले अनुगमन समितिको

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरिने। • अनुगमन समितिबाट कानुनद्धारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने ।	• अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने । • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने । •वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	तयार भए पछि कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
८.	पालिकाले आफनो तथा मातहतको	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	•पालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी	अनुगमन समितिका	पालिका प्रमुखले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वडाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	कार्यान्वयन बारे अनुगमन नगरिने । • अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नगर्ने ।	ताबारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची २मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने । • अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । • प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
९.	पालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ	ऐन अनुसार मूल्याङ्कन नगरिने ।	•पालिकाले कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमानभएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने । • प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा	पालिका प्रमुखले तोकिएको मूल्याङ्कन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	सञ्चार अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	।		निकायहरुमा पठाउने ।	पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।
सन्दर्भ नियम कानूनहरु**(Reference Laws)**					
(क) (स्था.स.स.ऐ.) (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४) (ख) (गा.न.आ.का.नि.ब्य.का.) (गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४) (ग) नगरपालिकाका वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४					

सन्धिखर्क नगरपालिका

खण्ड (ग)
वित्तीय नियन्त्रण
(FinancialControls)

परिच्छेद-८

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(Controls Related to Revenues and Receivables)

नगरपालिकाका आर्थिक व्यवस्थापनमा राजश्व कारोबार महत्वपूर्ण आधारको रुपमा लिनु पर्दछ । नगरपालिकाका असुल गर्ने राजश्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवा ना, आदि पर्दछन् । राजश्व रकमहरु लगती वा हसवलीको रुपमा असूल गरिन्छ । राजश्व रकमको लगत कसी असुल गरिने राजश्व लाई लगती राजश्व र पटके रुपमा असुल गरिने राजश्व लाई हसवली राजश्वको रुपमा लिनु पर्दछ । राजश्वको कारोबार नगरपालिकाका आयसँग सम्बन्धित भए तापनि कारोबार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु रहने हुंदा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । यस्तै नगरपालिकाका प्राप्त गर्नु पर्ने रकमहरको उचित हिसाब राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थामा प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राजश्व , अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
१.	संविधान अनुसार सन्धिखर्क	• सन्धिखर्क नगरपालिका संविधान र	सन्धिखर्क नगरपालिकालेकरलगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने ।	• राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा	संघीय अर्थ मन्त्रालय , संघीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नगरपालिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कानून बनाई कर लगाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुंदा राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति तथा कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले बमोजिम राजश्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्य योजना तयार न गरेको हुन सक्ने । • सन्धिखर्क नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रबाहिरगईकर लगाउनसक्ने।	•आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउन राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६को अधिकनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा नगरपालिकाका राजस्व अधिकारका संभावनाहरुको खोजी गर्ने, संभाव्य क्षेत्रको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानूनी र व्यबस्थापकीय सुधारका उपयहरु पहिचान गर्ने । • कार्य योजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्य प्रक्रियाहरु अपनाउने । • कार्य योजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण, • योजना तर्जुमाको कार्यदल गठन • आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरुको संकलन तथा अध्ययन, • कार्यशालाको आयोजना, •सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण, •राजस्व सुधार कार्य योजनाको मस्यौदा तयारी, •मस्यौदा भएको कार्य योजना बारे छलफल गोष्ठी र स्वीकृति,र।	गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवाला हरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । • स्वीकृत कार्य योजना संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउने ।	मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्य योजनाको तयारी बारे अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने । •पालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने ।		
२.	सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व सुधार कार्य योजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व सुधार कार्य योजना तयार गर्दा राजश्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र बारे पहिचान न गरेको हुन सक्ने ।	•सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व सुधार कार्य योजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरु, कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरुको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरु सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना राजश्व सुधार को कार्यहरु र सोको जिम्मेवारी, आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । • दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रक्रिया अपनाउने । • राजश्व सुधार कार्य योजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठीमा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि वडा कार्यालयहरु र	• कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधि र सरोकारवाला लाई सहभागी गराई सो सम्वन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने । • स्वीकृत कार्य योजना	संघीय अर्थ मन्त्रालय , संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्य योजनाको तयारी र कार्य प्रकिया बारे अनुगमन

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गरी सहभागी गराउने ।	संघीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने।	गर्ने ।
३.	सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर	•पालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर घरबहाल कर नलगाईने । •गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर	•सन्धिखर्क नगरपालिका वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजश्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर, भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, र व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउनको लागि आवश्यक रणनीति र काय योजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । •खानेपानी, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन , सडक वत्ती, शौंचालय, सिफारिस, आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरु समेत परिचालन गर्ने । •दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुङ्गा गिटी बालुवाको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक	•नगरपालिका तथा नगरपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था र यस्को उपयोगबारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने ।	पालिकाको प्रमुख वा प्रमुख, राजस्व परामर्श समिति, लेखा समिति, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	दण्ड जरिवाना लगाउने अधिकार कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ	देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । •दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरु जस्ले उठाएको छ त्यस सन्धिखर्क नगरपालिका नै प्रयोग गर्ने अवस्था	रुपमा वांडफांड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। •घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा नगरिएको भए तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । •कर लाग्ने र उठाउने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । • बाँडफाँड गर्नुपर्ने करहरु समय भित्र नपठाए पालिकाहरुलाई संघ र प्रदेशबाट आउने अनुदान रोक्ने व्यवस्था गर्ने । •कर संकलनमा वडा कार्यालयहरु परिचालन गर्ने ।बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	• विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने	मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
४.	सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत	•राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम	• सन्धिखर्क नगरपालिका वांडफांड गर्नुपर्ने राजश्व हरुको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । •ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा , दहत्तर बहत्तर सङ्कलनबाट उठेको शुल्क मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम सन्धिखर्क नगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम	•राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र सन्धिखर्क नगरपालिका	•अर्थ मन्त्रालय , संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबा

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	उठाएको केही कर अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।	बाँडफाँड नगरिने । •□ बाँडफाँड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने ।	मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिबृद्धि कर अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको २५ प्रतिशत, र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत स्थानीय तहलाई वाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार निर्धारित आधार ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने । •संघ र प्रदेश मार्फत स्थानीय तहलाई वाँडफाँड हुने रकम समयमा नै प्राप्त गर्न पहल गर्ने	संकलन गरेको करको वाँडफाँड बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने । • बाँडफाँड बारे संघीय प्रदेश मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।।	ट अनुगमन गरिने । •नगरपालिकामा लेखा समिति र राजस्व परामर्श समितिले जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५.	अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
६.	सन्धिखर्क नगरपालिका संघ र प्रदेश	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको	•स शर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । स शर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रिया बारे आवश्यक जानकारी	• अनुदानका लागि आवश्यक	• संघीय मन्त्रालय , प्रदेश

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, स शर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	उपयोग नगरिने । •स शर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । • अनुदान माग माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने।	अभिवृद्धिको कायक्रम सञ्चालन गर्ने । •समपूरक माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता, योजनाको लागत, योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई माग गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । • कार्यविधिका प्रावधान पुरा गरी मात्र विशेष अनुदान माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (द्रष्टव्यय अनुदान सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२ मा रहेको।)	शर्त र आधारहरु तयार गरी संघीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा माग पठाउने ।	मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगमाले अनुदान बारे जाँच तथा अनुगमन गर्ने
७.	सन्धिखर्क नगरपालिका ऋण लिंदा तोकेको प्रक्रिया र	• ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिंदा नगरिने । •ऋण लिने	• सन्धिखर्क नगरपालिका स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानुन अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा बैदेशिक ऋण लिने । •ऋण लिंदा संघीय कानूनको पालना गर्ने । •ऋण लिंदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको	ऋणलिने आधारहरु तयार गरी संघीयरप्रदेश मन्त्रालय रा.	•संघीय मन्त्रालय , प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	आधार तयार नगरिने ।	सिफारिसमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कायको लागि आन्तरिक ऋण लिने । ऋणलिंदा पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधि नहुने गरी लिने ।	प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने	प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र योजना आयोगले ऋणको आधार बारे जाँच गर्ने
८.	लेखा पालन				
९.	कार्यालयले राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।	• राजश्वको प्रचलित नेपाल कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । • राजश्वको लेखा भिडान गरी	• स्थानीय निकायले राजश्व आम्दानी गर्दा संघीय अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण (Chart of Accounts) अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बांड्ने गर्ने । • राजश्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु बमोजिम राख्ने । लगती राजश्व तथा हसबली राजस्व छुट्याउने । • राजश्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजश्व रकम दाखिला	राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसँग	• लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अध्यावधिक नगरिने ।	गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजश्वको प्रारंम्भिक फारामहरु (नगदीरप्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं. १०१), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सबै फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सबै राजश्वको खाता तथा प्रतिवेदन हरु (दैनिक राजश्व र आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.नं. १०२), राजश्वको शीर्षकगत खाता(म.ले.प.फा.नं. १०४), राजश्व गोश्वारा खाता (म.ले.प.फा.नं.१०५), राजश्वको बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. १०८), राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०), करदाताको लगत (म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोश्वारा लगत (म.ले.प.फा.नं. ११२), लगायत प्रयोगमा ल्याउने ।संघीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र सन्धिखर्क नगरपालिका प्राप्त गरेको ऋण हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम राख्ने । • राजश्वको लेखा राख्ने प्रयोजनाको लागि पालिकाको लागि नगरपालिका प्रशासन तथा राजस्व प्रणाली अर्थात (Municipal Administration and Revenue System MARS) स्वीकृत	अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	.ले राजश्व खाता अध्यावधिक भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षकबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गरिएको भएमा सो समेत प्रयोग गर्ने । राजश्व लेखा सम्बन्धित प्रमाणित कागजात हरू सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखी लेखा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसँग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।		
१०.	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पुरा गर्नु पर्नेछ ।	•सबै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । •वक्यौता करको बिवरण लगत नराखिने, •राजस्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको	•राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । • तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैक दाखिला गर्न लगाई सोको बैक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने ।ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुंदा जरिवा ना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । • प्राप्त राजस्व बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट)मा जम्मा गर्ने । •लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी	• राजश्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र वा की समेतको राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरीको .ले.नि.का.मा	• नगरपालिकाका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । • प्रमुख प्रशासकीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अवस्थामा रसिद उपलब्ध न गराउने । •रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने । • राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनाको लागि नगरपालिकाका लागि हाल तोकिएको सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने । (द्रष्टब्य रकम दाखिला सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिच्छेद १२)	पठाउने । • प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	अधिकृत र को.ले.नि.का. एवं नगरपालिकाका लेखा समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	• राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । • तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरु बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९), तयार गर्ने । • राजश्वको बैक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । •गत आ.व.मा राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेस नभएको राजश्व भौचरहरुको सम्बन्धमा भौचरहरु चालु आ.व.मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	• राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व भौचरहरु र बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडानभएको सूनिश्चित गरी तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने । र	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरको .ले.नि.का. एवं लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाब भिडान बारे अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण हुने
१२.	सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिएबमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	।				
१३.	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने । • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।।	• लगत कायम गर्ने राजश्वको अलावा स्थानीय निकायले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब(Account Receivable)को रुपमा लेखाकंन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा आपूर्ति गरेको सामान र सेवा वा पत लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवा ना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गर्ने । • कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवा ना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित राखी रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सबैलाई दिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतर लेखा समितिरराजस्व समितिले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब राखेकोबारे अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१४.	संघ, प्रदेश सरकार दाता सँग शोधभर्ना माष गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।	आवश्यक कार्यविधि अपनाई सघ, प्रदेश सरकार दातासँग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	• शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्वधित सघ, प्रदेश सरकार वा दातासँग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमनै शोधभर्ना माग गर्ने । • शोधभर्ना माग गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फांटबारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोध भर्ना योग्य रकम सम्बन्धित पक्षसँग बढीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित माग गर्ने । • शोधभर्ना माग गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकम माग गर्ने । शोधभर्ना मागको जानकारीको .ले.नि.का.लाई दिने	जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा राखी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सबैलाई पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समितिरराज स्व समितिलेशोध भर्ना हिसाब बारे अनुगमन गर्ने। ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.	राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन				
१६.	राजश्व	• राजश्वको मासिक	• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी राजश्वको वार्षिक तथा	जिम्मेवार	प्रमुख

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन हरु तयार गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।	प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। • तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित समक्ष नपठाइने	मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय रको .ले.नि.का.मा पेस गर्ने । • लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय रको .ले.नि.का.मा पेस गर्ने । • अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदन हरु तोकिएको ढाँचामा पेस गर्ने । • कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदन हरु तयार गर्ने । • राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि हाल तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित सफ्टवेयर (सुत्र) समेत प्रयोग गर्ने ।	अधिकारी र राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्वको प्रतिवेदन हरु तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने।	प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले राजश्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु**(Reference Laws and Guidelines)**
(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (ख) राजश्व सुधार योजना कार्य योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ (ग) गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ (घ) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (ङ) लेखा निर्देशिका, २०७३

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-९

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा रकमान्तर नियन्त्रण

(Controls Related to Budget & Program Formulation, Disbursement and Virements)

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा स्वीकृति, रकम निकाशा तथा रकमान्तर जस्ता विषयहरु सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ। स्थानीय तहबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुपम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु अति जरुरी हुन्छ। बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यमा समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट अख्तियारी र निकासाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ। नगरपालिकाका बजेट तथा कार्याक्रम तर्जुमा, स्वीकृति गर्ने, अख्तियारी तथा निकासा दिने सम्बन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice)बाट लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरिएको हुदा सन्धिखर्क नगरपालिका व्यवस्था र कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
१.	**सन्धिखर्क नगरपालिका**	**बजेट तथा कार्यक्रम तयार**	• सन्धिखर्क नगरपालिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार वार्षिक विकास योजना बनाई लागु गर्ने व्यवस्था	• नगरपालिकाका कार्यपालिकाले तयार	**संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति रणनीतिसँग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ।	**गरे गरेकोमा संघीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुसार तयार न गरेको हुनसक्ने ।**	मिलाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ६६, ६७लाई समेत ध्यानमा राखी परिमार्जन गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा तथा सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । • सन्धिखर्क नगरपालिका आफ्नो वार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्ट्रिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरुप भए नभएको जांची पेस गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने गराउने ।	**योजना आयोगबाट नगरपालिकाका बजेट तथा कार्यकम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन हुने ।**
२.	**योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा**	• योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान बारे सुनिश्चित गरी	• विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक , वातावरणीय तथा प्रशासकिय आधारमा उपयुक्त भएको, लाभ लागतको आधारमा प्रतिफल मुखी भएको आधारमा गर्ने । • विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी	**सन्धिखर्क नगरपालिका बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर**	**संघीय र प्रदेश मन्त्रालय र योजना. आयोगबाट बजेट तर्जुमा**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको बारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने । • संघीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय नगरिने । • तोकिएको मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु पालना नगरिने ।	निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जिवनस्तर रोजगारी बढने, स्थानीयको सहभागिता, कम लागत भएको र स्वयं सेवा प्रदान गर्न सक्ने, स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने लगायतका योजनामा प्राथमिकता दिने । • विकास आयोजना र कार्यक्रमहरुको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरुको सूची (Project bank) तयार गर्ने र सोमध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरु छनौट गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने । • ठुला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा संघीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय गरी मात्र कार्यक्रम समावेश गर्ने । • आयोजना र कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रचलित ऐन नियम र बजेट तर्जुमा मार्ग दर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु पालना गर्ने।	**समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधन मार्फत सिघ्रा ति सिघ्र जानकारी पठाउने ।**	**तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।**
३.	**योजनामा**	• योजनाको छनौट	• आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम	विकास योजनामा	नगरपालिकाका

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।	गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने । • योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता न गराईने। • आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता न	गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकता बारे छलफल गरी माग संकलन गर्ने। वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेसाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा , अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवा लहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने। • जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गर्ने । • छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।	छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने ।	उपध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरु सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		गराउने।			
४.	सन्धिखर्क नगरपालिका बार्षिब बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजश्व , संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक	• प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । • आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा इकाईमा नपठाइने ।	• सन्धिखर्क नगरपालिका वार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी वार्षिकक रुपमा संकलन हुने राजश्व , संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । • सन्धिखर्क नगरपालिका समष्टिगत आयको आधारमा वार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा इकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तथा र गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेस गर्ने समय सीमा समेत तोकी मातहतलाई पठाउने । • नगरपालिकाका शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुले तोकिएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो बजेट	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतहरुसँग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरुमा पठाउने ।	नगरपालिकाका प्रमुख वा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्वन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे न गरेको समन्यय तथा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ऋण सहित खर्च व्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।		आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।		
५.	स्थानीय निकायले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	• वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने । • वडा स्तरबाट बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने। • प्राथमिकता निर्धारण	• नगरपालिकाका कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने, वडा स्तरिय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा जस्ता चरणहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्य योजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने। • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने । • योजना तर्जुमाबारे टोलको जनसमुदायमा आवश्यक छलफल	नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रम बारे जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, संघ संस्थाहरुलाई समेत जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश योजना आयोग सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने ।	गर्ने ।		
६.	सन्धिखर्क नगरपालिका बैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा प्रतिविम्बित गराउदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	• सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने । • आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	• बैदेशिक सहयोग परिचालन गनु पर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता नीति २०७६ पालना गरी तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने । • विदेशी दातृ राष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी, वस्तुगत वा प्राविधिक सहायताको प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । • प्राप्त हुने सबै बैदेशिक सहायतालाई अनिवा र्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	• विदेशी दातृ निकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा संघीय मन्त्रालयसँग अनिवार्य रुपमा लिखित सहमति माग गर्ने ।	संघीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो.आ.,बाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
७.	प्रत्येक	• प्रत्येक आर्थिक	• नगरपालिकाका कार्यपालिकाले संविधान र स्था.स.स.ऐ.	• बजेट तथा	•

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नगरपालिकाका कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तर दायित्व वहन गर्नु पर्दछ।	वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेस नगरिने । • बजेट निर्माणको विभिन्न चरणहरु र प्रक्रिया शुरु पूरा नगरिने। • बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समयभित्र पारित नगरिने ।	वमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तर दायित्व वहन गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानून र नगरपालिकाका वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले तोकेको विभिन्न चरणहरु र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरुमा पौष महिना देखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने । • योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । • नगरपालिकाका कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गांउ सभामा पेस गरी छलफल गराई कानुनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने । •समयमा बजेट पेस न गर्ने पालिकाहरुको सङ्घ प्रदेशले अनुदान रोकका गर्ने ।	कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय लाई जानकारी दिने । • बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र कार्यतालिका सबै वडामा पठाउने ।	नगरपालिकाका उपध्यक्ष वा उप प्रमुखले बजेट तर्जुमा कार्य बारे अनुगमन गर्ने । • स्वीकृति बारे संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।
८.	**विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन**				

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
९.	**नगरपालिकाले वार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।**	• वार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेस गरिने । • ढीला पेस भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	• नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरु र प्रक्रियाहरु पूरा गरी गांउ वा नगर सभामा कानुनले तोकेको अवधिभित्र पेस गर्ने । • बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेस गर्ने । • बजेट पेस गर्दा आर्थिक विधेयक, विनियोजना विधेयक वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत पेस गर्ने । • बजेट चरणहरुको पालना गर्ने अनिवा र्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सम्बन्धित सभाले सजक गराउने । सुशासन समितिले निगरानी राख्ने । • पेस भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर गांउ सभाले कार्य तालिका बनाई १५ दिन भित्र छलफल सम्पन्न गराउने	• नगरपालिकाले वार्षिक बजेट सबै प्रक्रिया पुरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी संघीय मन्त्रालय , योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय लाई गराउने।	• संघीय मन्त्रालय , योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवस्था गर्ने । • सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरी परिमार्जन गरी वा कारण खुलाई ५ दिन पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने । • नगर सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आर्थिक वर्षको बीचमा स्थानीय आर्थिक ऐनमा अन्य था व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन न गर्ने ।		
१०.	**स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता**	• स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने। • योजनामा सहभागीता न	• स्थानीय बाटोघाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने । • योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता	• नगरपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराई	**संघीय र प्रदेश योजना आयोग, सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र पालिका**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	गराइने । • योजना प्रतिफल मूखी नहुने । • हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने। • योजना दिगो नहुने ।	सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति र जनप्रतिनिधिको सहभागीता गराउने। • योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयन पछि लाभान्वीत हुने जनताको पहिचान गर्ने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संभव भएसम्म स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको लागत साझेदारी गराई योजनालाई दिगो बनाउने प्रयत्न गर्ने । योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको नियमित • मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने ।	सरोकारवालाहरुको पूर्ण सहभागिताका गराउने।	**प्रमुख तथा उप प्रमुख र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।**
११.	**नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय**	• योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम	• योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले कार्य योजना बनाई प्रचलित ऐनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरुको अनिवा र्य रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । • सरोकारवालाहरुको सक्रियसहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था	**नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको**	**संघीय र प्रदेश योजना आयोग, सघीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जनता, बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवाला हरुकोसहभा गितामा गर्नु पर्नेछ ।	सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने । • सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।	गर्नेः- •योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरुलाई जिम्मेवारी दिने । •योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने। •योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिहरुलाई परिचालन र जिम्मेवार बनाई सक्रियता बढाउने । • योजनामा सरोकारवालाहरुको सहभागिता बारे मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	**विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने।**	**र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।**
१२.	**अख्तियारी, निकासा रकमान्तर**				
१३.	**बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र**	•अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने। • बजेट उप	•सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्रप्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी	**बजेट अख्तियारी दिंदा सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारीा दिने र**	**नगरपालिका प्रमुखर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निकासा दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	शिर्षकको सबै रकम वाँडफाँड नगरिने ।	दिने । • अख्तियारी दिंदा शीर्षक वा उप- शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट वाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।	**सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।**	**अख्तियारी बारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।**
१४.	**नगरपालिकाको बजेट रकम निकासा दिंदा तोकी दिएको मापदण्ड अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।**	• प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्ण रुपमा अवलम्वन नगरिन सक्ने । • नगरपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । • आवश्यक कागजात वेगर	• बजेट रकम निकासा दिंदा को.ले.नि.का.ले स्थानीय निकायको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको स्थानीय बैकमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने । • बजेट रकम निकासा दिंदा चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का/फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक उल्लेख भएको, निकासा लिने अधिकारीको दस्तखत,को .ले.नि.का.मा सिफारिश, र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैकमा रकम जम्मा गर्ने गरी निकासा दिने । • नगरपालिकाको आफ्नो कोषको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम हुने गरी प्राथमिकताको आधारमा मासिक, द्वैमासिक, वा	**बजेट निकासा बारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।**	**नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य बारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		निकासा दिने ।	चौमासिक अवधिको आवश्यक बजेट रकम मात्र निकासा दिने । • नगरपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकता अनुसार कुनै बजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का राख्ने वा नियन्त्रण गर्ने । • निकासाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेट भन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने । • स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरुको तलव रकम निकासा दिंदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धताबारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।		
१५.	**वार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च**	• सन्धिखर्क नगरपालिका आ.व.को अन्तमा निकासा बाँकी रहेको रकम स्थानीय संचित	• नगरपालिकाको सबै कार्यालय र शाखाहरुले वार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकि बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । • नगरपालिकाका सबै कार्यालय र शाखाहरुले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धितको .ले.नि. कार्यालय	**निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाब यकिन गरी सो सम्वन्धि जानकारी सम्बन्धित संघीय**	**सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	कोषमा फिर्ता नगरिने । •आ.व.को अन्तमा कोषमा आंशिक रकम मात्र दाखिला गरिने।	समेत लाई दिने ।, •नियतवस रकम फिर्ता न गर्ने वा अन्य त्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।	**, प्रदेश निकाय र को .ले.नि.का.लाई दिने।**	**समितिले फिर्ता दाखिला बारे अनुगमन गर्ने ।**
१६.	**बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्धारा तोकिएको प्रक्रिया रकमगत सीमा भित्र**	•बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । •सीमा नघाई बजेट रकमान्तर गरिने । •बजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम	•नगरपालिकाको कार्यपलिकाको अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । •चालु शीर्षकबाट चालुमा, चालुबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । यस री रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्ने । •कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई	**बजेट रकमान्तर स्रोतान्तरबारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरीको .ले.नि.का.सँग समन्वय गरी सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।**	• नगरपालिकाका प्रमुखर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर कार्यबारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	रही गर्नु पर्नेछ ।	नगरिने ।	रकमान्तर गर्ने । • पहिले कुनै बजेट नभएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने। ▪ बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम ब्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेस गरी स्वीकृति गराउने ।		अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु(Reference Laws and Guidelines)

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
(ख) नगरपालिकाका वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
(ग) राजश्व सुधार योजना कार्य योजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६
(घ) गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४
(ङ) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर
(च) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१०
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण
(Controls Related to Budget Expenditure and Advances)

बजेट खर्च नगरपालिकाका वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना नगरिने, नियन्त्रणका उपयहरु अवलम्वन नगरिने, अनियन्त्रित रुपमा पेश्की दिई फर्छ्योट नगरिने आदि लगायतका जोखिमहरु रहने हुदा यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्नमा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । खर्चमा नियन्त्रण तथा अनुशासन कायम हुन सकेमा मात्र अनियमितता, अवव्यय, दूरुपयोग र हानीनोक्सानी जस्ता कार्य रोकथाम भई खर्चको उचित प्रतिफल (Value for Money) प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु नगरपालिकाका जिम्मेवार अधिकृत तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट खर्च व्यवस्थापन				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । ▪ कार्यविधिहरु पालनामाकमी कमजोरीहरु देखिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरु स्पष्ट खुलाई सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेखे अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाह रुलाई जानकारी गराउने ।	नगरपालिकाका लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेख्ने व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ अधिकार प्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । ▪ खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अधिकारीबाट न हुन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । ▪ खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने: • स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक भित्र रही खर्च गरेको, • योजना स्वीकृत भएको, • खर्च गर्न निकासा फकुवा भएको • वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्वधित सबैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ नगरपालिकाका लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
३.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा वा हिर गई खर्च गरिने । ▪ खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रिया पालना नगरिने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नम्र्सको पालना न गरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :- ▪ स्वीकृत बजेट , कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । ▪ नगरपालिकाका खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । ▪ शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा उल्लेखित कार्यविधि एवं शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ निर्देशिका, पुस्तिका र कार्यविधिका मापदण्ड तथा नम्र्सहरु पालना भए नभएको जाँच गर्ने। ▪ सम्बन्धित खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टी भएको आधार आवश्यक बिल भरपाई पेस गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृति गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ नगरपालिकाका लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	▪ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने । ▪ खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा नगरिने ।	▪ विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । ▪ आवश्यक खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवा र्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, वा स्थानीय संस्थाको योगदान ब्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	▪ तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति न गराइने । ▪ तालिम कार्यक्रमको प्रगति बारे मूल्याङ्कन नगरिने।	▪ तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धी सम्बन्धित नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको बारे सम्बन्धितबाट तालिम सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च बारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजनार कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहयोग सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	▪ सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । ▪ खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा सोधभर्ना माग गरिने ।	▪ सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च (EligibleExpenditure)शिर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । ▪ सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च देखाउने एवं खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने । ▪ बैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनाको लागि खर्च नव्यहोर्ने ।	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता बारे जाँच गरी लेखा राख्न लगाउने र वित्तीय सूचना प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता बारे जाँच गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण गरिने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
७.	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर,धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर कती नगरि भुक्तानी दिने। ▪ आवश्यक धरौटी र पेश्की कट्टी नगरि भुक्तानी दिने । ▪ मू. अ. कर विजक बिना भुक्तानी दिने।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः- ▪ विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ सम्बन्धित पहिलेको पेश्की बाँकी भए नियमानुसार शर्त अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिर्ने । ▪ कट्टी गरिएको आयकरकम बैंक दाखिला गर्न पठाउने । ▪ आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने। ▪ विल विजक पेस गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।	लेखा प्रमुखले आयकर मू.अ.कर कट्टी धरौटी, पेश्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कती भए नभएको बारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	(द्रष्टब्य भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधिको लागि परिच्छेद -११ ।)				
९.	पेश्की व्यवस्थापन				

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१०.	अधिकार प्राप्त अधिकारी लेकुनै काम कामकोनिमित्त आवश्यकरकममात्रपेश्की दिनुपर्नेछ।	▪ आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिईने । ▪ पेश्की मागको विवरण पेस नगरिने। ▪ प्रक्रिया नपुगे तापनि पेश्की दिइने । ▪ पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनी नयां पेश्की दिइने । ▪ पेश्कीको लगत कायम नगरिने	पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपय अपनाउनेः- ▪ अति आवश्यक कामका लागि मात्र पेश्की लिने दिने, ▪ पेश्की लिनु पर्नाको काम, प्रयोजना र चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेश्की दिने । ▪ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेश्की नदिने । ▪ पेश्की माग गर्नेबाट पेश्की मागको विवरण लिई जाँच गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । ▪ पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फर्छ्योट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्योट गराई मात्र नयां पेश्की दिने । ▪ कर्मचारी बाहेक पेश्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । ▪ पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुऱ्याई मात्र पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्की को नियमितताबारे लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनाको लागि पेश्की दिंदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ नियमावली बमोजिम पाउने रकम भन्दा बढी भ्रमण पेश्की दिइने । ▪ मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिइने । ▪ खरिद सम्बन्धी पेश्की बैङ्क ग्यारेण्टी नलिई पेश्की दिइने वा पाउने रकमभन्दा बढी दिइने ।	▪ सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम हिसाब गरी पेश्की दिने । ▪ मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमा मात्र दिने । यस बारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम मात्र कर्मचारीलाई पेश्की दिने । ▪ कार्यालयको मालसामान, सेवा खरिद गर्न वा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । खरिद सम्झौता जाँच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेश्की दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्कीको नियमितताबारे लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्योट गर्ने फर्छ्योट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पेश्कीको आवश्यक कागजात वेगर फर्छ्योटको लागि पेस हुने । ▪ पेश्की फर्छ्योट गर्ने गराउने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फर्छ्योट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	**पेश्की फर्छ्योट निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः-** ▪ पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजना अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्योट गर्ने गराउने । ▪ पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारीसहितको निवेदन पेस गर्न लगाउने । ▪ आ.प्र. शाखाले पेश्की फर्छ्योटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने ।प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फर्छ्योटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । ▪ तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेश्की फर्छ्योट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फर्छ्योट गर्ने । ▪ पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फर्छ्योट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फर्छ्योट गरि सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फर्छ्योटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्योट कार्य समयमा न गरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	▪ पेश्की फर्छ्योट कार्य समयमा न गरे तापनि नियमानुसारको कारवाही न गर्ने । ▪ म्याद नाघेको पेश्कीमा ब्याज असूल नगरिने । ▪ अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारवाही नगरिने ।	पेश्की फर्छ्योट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने :- ▪ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । ▪ फर्छ्योट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । ▪ तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने । ▪ सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फर्छ्योट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फर्छ्योटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु **(Reference Laws and Guidelines)**					
(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (ख) गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४ (ग) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावली (घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन २०७६ (ङ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ (च) सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ र नियमावली २०५४ (छ) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा लेखांकन सफ्टवेयर (ज) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७३					

परिच्छेद-११

बैंकखाता सञ्चालन तथा हिसाबभिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

(Controls Related Bank Accounts Operations & Reconciliation and Amounts Deposit & Payment)

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवं भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरु तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरुमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ । सन्धिखर्क नगरपालिका बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोबार निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice)बाट लगायतद्धारा निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बैंक खाता सञ्चालन				
१.	नगरपालिकाले स्था.स.स.ऐ., गा.न.आ.का. नि.ब्य.का र स.का.नि.	▪ तोकिएको बैंकमा नगरपालिकाका कोष खाताहरु नखोलिने।	▪ राजश्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजश्व वांडफांड वा पत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय वा पत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित	▪ आ.प्र. शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कोष खाता सञ्चालन	▪ नगरपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरु सञ्चालनको नियमितता बारे

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्नेछ।	▪ कोष खाताहरु खोल्दा सम्बन्धितको .ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। ▪ कोष खाताहरुको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरु बाहेकअन्य अ सम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन	कोष खाता जम्मा गर्ने । ▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । ▪ कोष खाता सम्बन्धितको.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने। ▪ प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । ▪ कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने । ▪ कोष खाता सञ्चालन कहरुबारे निर्णय गराई सञ्चालकहरुको दस्तखत नमूना कार्ड तोके बमोजिम बैंक पठाउने । ▪ कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट	सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवं समन्वय गरीको .ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारीको .ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने।	रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने । ▪ कोष खाताहरु सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धितको .ले.नि.काबाट अनुगमन हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		विपरित खर्च लेख्ने।	बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनामा मात्र खर्च लेख्ने ।		
२.	स्थानीय राजश्व ,खर्च , र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली	▪ को.ले.नि. का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गरिने । ▪ तोकिएको बैंकबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । ▪ खाताको सञ्चालन	▪ प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व , विनियोजना वा धरौटी कारोबारको लागि को .ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने । ▪ विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूंजीगत खर्च , वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गर्ने । ▪ आन्तरिक राजश्व , राजश्व बाँडफाँड, आन्तरिक अनुदान, बैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग १ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता Non-operative मा जम्मा गर्ने ।	▪ आ.प्र. शाखा प्रमुख र जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को .ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड	▪ नगरपालिका का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु सञ्चालनको नियमितता बारे रेखदेखर अनुगमन गर्ने । ▪ खाताहरु सञ्चालन बारे सम्बन्धित को .ले.नि.का.बाट अनुगमन हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने ।	▪ धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वा पत प्राप्त गरेको वा कट्टि गरेको रकम जम्मा तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गर्ने । ▪ राजश्व खाताको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ▪ बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरुको सञ्चालन नगरपालिका र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख वा निजहरुले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने। ▪ कार्य सञ्चालन खाता सञ्चालकहरुको तोके बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को .ले.नि.का. पठाउने। ▪ विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा	पठाएको जानकारी को .ले.नि.का. तालुक निकायहरुलाई दिने ।	

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । ▪ बैंक परिवर्तन गर्नु परेमाको .ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिने । खाता सञ्चालकहरु परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा पुनः दस्तखत नमुना कार्ड पठाउने ।		
३.	हिसाब भिडान तथा समायोजना				
४.	नगरपालिकाले प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व , विनियोजना बजेट तथा	▪ प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व , विनियोजना, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित	▪ आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेः:- ▪ कार्यालयको बजेट खर्च , राजश्व , कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाब भिडान गर्ने । ▪ राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेस नभएको भौचरको विवरण	▪ आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाब भिडान भई हिसाब मिलान विवरण तयार भए नभएको	नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरु हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको बारे रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।	बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त न गर्ने । ▪ बैक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान गर्न तोकिए बमोजिम कार्यविधिहरु नअपनाईने। ▪ बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए	तयार गर्ने । ▪ बजेट खर्च तर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । ▪ कार्यालय बजेट खर्च , राजश्व , कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम कलमहरु सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैक हिसाब मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२,० लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने । ▪ बैक हिसाब मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ कार्यालयको खाताहरुको बैक हिसाब मिलान विवरण तयार बारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाब जाँच गर्ने ।	सुनिश्चित गर्ने । ▪ बैक हिसाब मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।			
५.	प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका बजेट खर्चको समायोजना प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ	▪ प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाब समायोजन नगरिने। ▪ बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजना नगरिने।	सन्धिखर्क नगरपालिका बजेट खर्च हिसाबको समायोजना प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ :- ▪ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। ▪ कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावरकमको खर्च घटाई वा समायोजना गरी हिसाब मिलान गर्ने । ▪ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सता अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयां चेक जारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजना भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत्रले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजना भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	।		गर्ने । ▪ आ.व.को लागि बजेट उप शीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व.भित्र अर्को बजेट उप शीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजना भौचर तयार गर्ने । ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजना खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब समायोजना गर्ने । ▪ बजेट खर्च हिसाबको समायोजना बारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	निकायमा पठाउने ।	
६.	प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व तथा आय रकमको समायोजना	▪ राजश्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाब समायोजना नगरिने।	▪ राजश्व हिसाब समायोजना निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछः ▪ जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्तिले खाता नंम्बर, शीर्षक नंम्बर,कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजश्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजना भए नभएको

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ राजश्व र आय रकमको हिसाब समायोजना गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरु नअपनाइने ।	संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराई मात्र खाता हिसाब संशोधन गर्ने । ▪ राजश्व वा आय हिसाब समायोजना गरेको जानकारीको .ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजश्व तथा आय खाताहरुमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्ने । ▪ राजश्व आय हिसाबको समायोजनाबारे आ.ले.प.बाट आवश्यक परीक्षण गर्ने ।	अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजना भए नभएको सुनिश्चित हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
७.	प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका धरौटी हिसाबको	▪ धरौटी हिसाबको कारोबार बैंकसँग भिडान नगरिने । ▪	धरौटी हिसाबकोसमायोजना प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः- ▪ धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता लिनु पर्ने वा भुल वा गल्तीको कारण रकम	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसँग भिडानभएको र फरक परेको	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाब बैंकसँग भिडानभएको र समायोजना भए

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	भिडान तथा समायोजना प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।	आवश्यक हिसाब समायोजना नगरिने।	ट्रान्सफर वा फिर्ता वा समायोजना गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । ▪ कार्यालय र बैंक मासिक रुपमा हिसाब भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरु यकिन गर्ने । ▪ कार्यालय धरौटी खाताको बैक बाँकी र बैक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने ।	रकम कलम समायोजना भएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	नभएको सम्बन्धमा रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
८.	प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंकदाखिला				
९.	प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व , आन्तरिक	▪ नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति न तोकिने	▪ असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आ.प्र. शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद,	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आय, धरौटी वा पतको प्राप्त गरेको नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।	। ▪ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । ▪ असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । ▪ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शिर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ▪ असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	रुपमा जाँच गर्ने । ▪ कार्यपालिका प्रमुखले राजश्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
१०.	नगरपालिकाले सरकारी असुली वा पत प्राप्त नगद तथा चेक रकम	▪ असुली रकम बैंक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने ।	▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बंैक दाखिला गर्ने । ▪ तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई एक	जिम्मेवार अधिकृतर राजश्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी	▪ कार्यकारी प्रमुखले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । ▪

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	▪ नगद, बैक चेक र मौज्दात बैक दाखिला न गरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । ▪ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने।	तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । ▪ कार्यकारी प्रमुखले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला न गरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवा ना र अन्य कारवाही गर्ने	सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रुपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यपालिका प्रमुखले आय प्राप्ती बारे आवश्यक रेखदेखर अनुगमन गर्ने ।
११.	भुक्तानी नियन्त्रण				
१२.	प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिकाले खर्च	▪ प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका भुक्तानी आदेश	▪ प्रत्येक सन्धिखर्क नगरपालिका विनियोजना तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च , धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनाको लागि प्रचलित	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रुपमा	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	भुक्तानीआदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	दिने आधिकारीक व्यक्ति न तोकिने। ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेही ता कायम नगरिने ।	कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुंदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेशको नियमितताबारे आ.ले.प.बाट जाँच गर्ने ।	राखी सोको सूचना तालुक अधिकृतर निकायलाई दिने ।	र लेखा परीक्षणबाट नियन्त्रण एवं निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
१३.	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत	▪ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश	जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने :- ▪ निकायर कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख्नमिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । ▪ जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिंदा	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र गौश्वारा	भुक्तानीको नियमितता बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ	दिने । ▪ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ खर्चका सबै प्रकृयाहरु पुरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	हुने ।
१४.	सन्धिखर्क नगरपालिका भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु	▪ भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । ▪ जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरु	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने। ▪ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ▪ सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिंदा कार्यविधिहरु पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितताबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।	आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजना नगरिने।	▪ कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेक सोही आ.ब.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको वैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाब समायोजना गर्ने ।		

सन्दर्भ नियम कानूनहरु**(Reference Laws)**

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

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१२

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Utilization of Grants)

अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँड एवं हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानुनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकाका शैक्षिक, स्वास्थ, विकास निर्माण जस्ता क्षेत्रको लागि वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई समानीकरण अनुदान, नि शर्त अनुदान, स शर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदानको प्राप्त हुने गरेको छ । अनुदान रकम प्रदान गरिएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु आवश्यक हुन्छ । सन्धिखर्क नगरपालिका अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्वनधी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) संम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपय, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुदान प्राप्ती				
१.	नगरपालिका ले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको	संघीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरुलाई प्रदान गरिने समानीकरण	▪ नेपालको संविधान र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले नगरपालिकाका खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने	स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ।	अनुदान वितरणका आधारहरु पालना न हुन सक्ने ।	व्यवस्था भएकोले स्थानीय तह सो आधार बारे स्पष्ट हुने । ▪ तोकिएको आधारहरु र सूचकहरुको नगरपालिकाका स्थिति र तथ्यांक बारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेस गर्ने ▪ नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, संघीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार लविङ गर्ने ।	सम्बन्धी आधारहरु र सूचकहरु बारे पदाधिकारीहरु लाई जानकारी गराउने ।	का समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
२.	सन्धिखर्क नगरपालिका नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी	▪ ऐन अनुसार समपुरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता, प्राथमिकता र आवश्यकताको	▪ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न सम्पुरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुंदा सन्धिखर्क नगरपालिका अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्न सक्ने सम्भाब्य पूर्वाधार विकास बारे	नगरपालिका का पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानूनी व्यवस्था र	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय मामिला तथा सा. प्रशासन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विकास गर्न प्राप्त हुने समपूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।	आधारमा अनुदान माग न गर्न सक्ने । ▪हचुवाको भरमा योजना माग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अ स्वीकृत हुन सक्ने।	आवश्यक सूची तयार गर्ने । ▪समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधार प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी नेपाल सरकारसँग समपूरक अनुदान माग गर्ने । ▪ योजनाहरु प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमा मात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने ।	योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जस्ता आधारबारे जानकारी गराउने।	मन्त्रालयले नगरपालिका का समानीकरण अनुदानको योजना सम्बन्धमा जाँचवुझ गर्ने ।
३.	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको	▪ ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागि प्रस्ताव गरेको खास योजना	▪ ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी स्थानीय तहबाट सञ्चालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र आर्थिक, सामाजिक विभेद कम गर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाब्य योजनाहरुको पहिचान, विकास र	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लागि स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुंदा सो सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ ।	लगानी योग्य नहुने । ▪ विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने।	प्राथमिकीकरण गर्ने । ▪ विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निक्र्यौल गर्ने । ▪ योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक पालिकाले तयार गरी राख्ने । ▪ विशेष अनुदानको कार्य प्रकिया र खर्च व्यवस्था सम्बन्धमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागी गराई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवाला लाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	का विशेष अनुदान सम्बन्धमा जाँचवुझ गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४.	सन्धिखर्क नगरपालिका अनुदान रकम माग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षताबारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।	▪ निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना न गरी अनुदान रकम माग गर्ने । ▪ पालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्याङ्कन नगरिने।	वित्तीय हस्तान्तरण अनुरुप नेपाल सरकार प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण, स शर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपय अपनाउने :- ▪ अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धी स्वीकृत सम्बन्धित कानून, निर्देशिका र कार्यविधिहरु बारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने । विगत वर्षमा तोकिएको अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि र शर्तहरु पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र पालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने । ▪ ड योजनाहरुको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षबारे सुनिश्चित हुने ।	▪ अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने ।	संघीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचवुझ हुने ।
५.	अनुदानको उपयोग				

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना न गरी खर्च गर्ने ।	वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, स शर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपय अपनाउन :- ▪ तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नम्र्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने । ▪ अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने ▪ खर्चको फांटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । ▪ अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजना र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने । ▪ गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नम्र्सको आधारमा खर्च गर्ने । ▪ अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन संघीय र प्रदेश निकायसमक्ष पेस गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	संघीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
७.	अनुदान	अनुदान खर्च र	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको	वित्तीय तथा	संघीय र

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति बारे सुनिश्चित ता गर्नु पर्नेछ ।	प्रगति बारे नियमन र अनुगमन नगरिन सक्ने ।	अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदिलाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने । ▪ खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ▪ विकास निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।
८.	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण	▪ अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराखेको हुन सक्ने।	▪ स्थानीय तह सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनुदान खर्चको अनिवा र्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र	संघीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको र लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ खर्चको लेखा परीक्षण न गराएको हुन सक्ने।	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	परीक्षण कार्य गराए न गराएको बारे अनुगमन हुने ।
९.	स शर्त अनुदान उपयोग गर्ने आवश्यक शर्त सन्धिखर्क नगरपालिका पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका स शर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । ▪ बाँकी स शर्त अनुदान रकम सम्बन्धित संघीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता	▪ सन्धिखर्क नगरपालिका रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने । ▪ शर्तको पालना न गरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरुमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । ▪ स शर्त अनुदान प्राप्त बर्षान्तमा खर्च नभई बाँकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित संघीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बाँकी स शर्त अनुदान रकम मौज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य न गर्ने ।	स शर्त अनुदानबाट संचालित आयोजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवाला हरुलाई जानकारी गराउने ।	संघीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले शर्तहरुको पालना बारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरिन सक्ने ।			

सन्दर्भ नियम कानूनहरु**(Reference Laws)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

(ग) गाउँ र नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, २०७४

(घ) नगरपालिकाका वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४

(ङ) नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१३

प्रशासनिक खर्च -तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोगरमर्मतको नियन्त्रण

(Controls Related to Administrative Expenses -Payroll & Facilities, Vehicle & Use & Maintenance)

सन्धिखर्क नगरपालिका चालू तर्फको तलव सुविधा, सवारी साधन खर्च , सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम खर्च आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपयोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवं आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास ९न्ययम एचबअतष्अभ० लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्यवयिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव सुविधा खर्च				
१.	पालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारी	प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवा इने ।	▪ प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवा उने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । ▪ पालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कामदारको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ।		खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम पालिकाले दिने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरुलाई कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । ▪सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च , मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलव्ध गराउने । ▪ कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवा एमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वा पतको रकम असु ुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखा परीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने ।
२.	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन	▪तलवी प्रतिवेदन पारित न गरी तलव खर्च लेख्ने ।	निम्न बमोजिमको प्रकियापुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने :- ▪ कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगे तापनि तलब सुविधा दिने । ▪ तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान न गरी खर्च लेखिने ।	भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवा उने । ▪ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने । ▪ पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च , मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा वा पतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ तलवी विवरण (Payroll)को व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने ।	विवरण आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम बीच भिडान गर्ने ।प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्च भन्दा सारभूत रुपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।		
३.	प्रचलित कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्नेछ।	▪ नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । ▪ विदा स्वीकृत न गराएकोमा पनि तलव दिइने ।	तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने ▪ महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । ▪ पदमा बहाली गरेको दिन देखि मात्र तलव भत्ता खुवा उने । ▪ निलम्वनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । ▪ एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिने। ▪ चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिने।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
४.	प्रचलित	▪ प्रचलित	निम्न बमोजिमको तलव मात्र भुक्तानी न गर्ने	जिम्मेवार	▪ प्रमुख

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवा उनु हुदैन ।	कानुन निर्देशिका बमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवा उने । ▪ बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिइने।	:- ▪ विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । ▪ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी न गर्ने । ▪ कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । ▪ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कामून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने
५.	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको	▪ मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कोष	मासिकतलवबाट निम्न बमोजिमको कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने :- ▪ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा सरकारको शत प्रतिशत	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक	▪ प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलबबाट कोष

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	कती गर्नुपर्ने रकमहरु कती नगरिने ।	रकम थप गर्ने । ▪नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने । ▪योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कता गरी सो रकममा सरकारको तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । ▪ तोकिएको प्रतिशतमा कोष कती गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने	महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था मिलाउने ।	कट्टी नियमितता वार अनुगमन गर्ने । ▪ कोष रकम कट्टा गरी दाखिला बारे आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
६.	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक	तलवसुविधाभुक्तानीगर्दापारिश्रमिक करअग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	▪तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरी मात्र तलव खर्च लेख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।		▪तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवा र्य रुपमा राख्ने । ▪भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक करकम (संम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	कती भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
७.	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम वैक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	▪बैक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । ▪तलवी विवरणमा कर्मचारीको दस्तखतर बैक दाखिलाको	कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने :- ▪तलव सुविधाको वितरणको लागि बंैक तोकी सो बैकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । ▪तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा प्रदानभएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		प्रमाण संलग्न न गर्ने ।		खर्च स्वीकृत गर्ने ।	परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
८.	सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
९.	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले सुविधा लिने । ▪ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । सरकारी काम वा हेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्नेः- ▪ कानुनद्धारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्रासीको कार्य गर्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मात्र कार्यालय निवा स आतेजाने सवारी सुविधा	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन व्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्वधित सबैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था बारे अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			प्रदान गर्ने ।		
१०.	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिंग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪सवारी साधन र उपकरण मर्मत संम्भार सर्भिसिंग समयमा नगरिने । ▪सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । ▪मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्नेः- ▪सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार सर्भिसिंग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । ▪सवारी साधन र उपकरणको मर्मत संम्भार गराउदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वधित सबैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ नियमितता बारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । ▪सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । ▪सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने ।तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। ▪सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने।		परीक्षण हुने ।
११.	इन्धन खर्च				
१२.	सवारी साधन र उपकरणको	▪सवारी साधन र उपकरणको	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः-	जिम्मेवार अधिकारीले	▪ प्रमुख प्रशासकीय

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । ▪सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	▪ प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउनेको टा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪सवारी र उपकरणको प्रयोजनाको इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪सवारी साधन र उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राख्ने। ▪सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वधित सबैलाई दिने ।	अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪इन्धन खर्चको नियमितता बारे आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१३.	सेवा महशुल तथा भाडा				
१४.	सेवा	▪सेवा	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने :	▪विलम्व शुल्क	▪ प्रमुख

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	महशुलरभाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ।	महशुलको भुक्तानी समयमा न गर्ने । ▪सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	- ▪सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । ▪ कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिंदा अनिवा र्य रुपमा सम्झौता गर्ने । ▪घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने ।	भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ▪जिम्मेवार अधिकारीले सेवा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ	प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि. नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
				।	

सन्दर्भ कानून, निर्देशिका र प्रतिवेदन **(Reference Laws and Directives)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
(ख) कर्मचारी समायोजना ऐन, २०७४
(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५
(घ) निजामनि सेवा ऐन, २०४९
(ङ) निजामति सेवा नियमावा ली, २०५०
(च) नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३
(छ) महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन हरु

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१४

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

(Controls Related to Procurement - Goods Purchase, Construction Works and Services)

स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्च लाई प्रतिफल मुखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धि तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक पर्नेछ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु एवं तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास (Good Practice) बाट निर्दिष्ट गरेको हुंदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खरिद खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरु सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
१.	पालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्धारा	▪ प्रचलित कानुनले तोके अनुसारका खरिद नियम, खरिद इकाई	▪ पालिकाले संघीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रही पालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागू गर्न सकिने । ▪ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाईको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र संघीय र प्रदेश

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । ▪ विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	▪ खरिद कार्य जिम्मेवारी पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बहन गर्ने । ▪ खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञानभएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । ▪ कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने।	मन्त्रालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.	पालिकाले वार्षिक खरिद योजना खरिद र आवश्यकता अनुसार गुरु योजना	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने।	▪ खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरु तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । ▪ खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरु समावेश गरी खरिद गुरु योजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरु योजना तयार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र संघीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	(मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ ।		गरेकोमा सो योजना समेत लाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने । ▪ खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।	जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने।	हुनसक्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
३.	खरिद गर्न अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	पालिकाले खरिद गर्न अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने :- ▪ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । ▪ खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (Standing List) तयार	खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरुसँग आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने । • प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरु तोक्ने।		
४.	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ।	खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरणर स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्न अघि निम्न कार्य गर्नेः- ▪ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने । ▪ सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । ▪ विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख न गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन बारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।
५.	लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । ▪ लागत अनुमान तयार गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्न अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने :- ▪ तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ▪ कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने । ▪ लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिबाट गराउने यदि निकायमा दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमानभएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लागत अनुमानको लेखा परीक्षकबाट परीक्षण हुने ।
७.	पालिकाले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा	▪ लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको	(क) निर्माण कार्यकोलागत अनुमान तयार गर्दानिम्नानुसार गर्ने: ▪ सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ▪ निर्माणसामग्रीकोदरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा	▪ खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक शाखा	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।	प्रावधान बमोजिम नगरिने । ▪ तोकिएको दरभाउ,नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । ▪ प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित न गरी लागत अनुमान	वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । ▪ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिक हरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । (ख) मालसामानकोलागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वा स्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवा नी खर्च , उद्योग वा णिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिने । (ग) परामर्शसेवा कोलागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,े परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च , तालिम गोष्ठी आदि खर्च लाई ध्यान दिने ।	प्रमुखले सम्बन्धित सबैसँग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारको लागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान	कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		स्वीकृत गरिने । ▪ तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	(घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।	स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवाला हरु जानकारी दिने ।	
८.	खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण				
९.	खरिद कानून बमोजिमको तोकिएको खरिद विधि	▪ खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि	▪ निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र , सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद , उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	छनौट तथा प्रकिया पुरा गरी मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ।	छनौट न गर्ने । ▪ प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । ▪ आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।।	कार्य गर्ने । ▪ कानुनद्धारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । ▪ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद न गर्ने । ▪ खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु न गर्ने । ▪ खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।	प्रकृया पुरा भएको बारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि वढाउने ।	भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्धारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्नेः- ▪ तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्ने । ▪ बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ▪ सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने । ▪ योग्य बोलपत्र दातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृया बारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाटपरीक्षण हुने ।
१२.	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको	स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात	▪ खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्ने । ▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ।	तथा शर्तहरु छनौट न गरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।	नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१३.	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।	▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । ▪ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाइटमा	▪ खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने । ▪ अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रियसञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिने । ▪ बोलपत्रको सूचना पालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईटमा राख्न सकिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नराखिने ।		कार्य अघि वढाउने ।	▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने ।	▪ बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्नेः(▪ बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समयसमाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्र हरु खोल्ने । ▪ खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बण्ड) पेस भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	▪ जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको यकिन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.	खरिद कानुन बमोजिम	▪ बोलपत्र को मूल्याङ्कन तोकिए	बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्र हरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।	बमोजिम समितिबाट नहुने । ▪ बोलपत्र को स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । ▪ बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्य प्रकृया पुरा नगरिने ।	मूल्याङ्कन गराउने । ▪ बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । ▪ समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृति गर्ने । ▪ बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्र दातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । ▪ खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।	प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि वढाउने ।	बोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता बारे सुनिश्चित गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१६.	खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग				
१७.	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक तथा	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना	निकायको खरिद शाखा रइकाई प्रमुखले (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।	एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिनेर अध्यावधिक नगरिने ।	प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।	प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अधिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । ▪ नियामक निकाय र लेखा परीक्षणबाटपरीक्षण हुनसक्ने
१८.	कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम विद्युतीयसञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही	तोकिए बमोजिम विद्युतीयसञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही	▪ विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई रं सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । ▪ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवा र्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरुप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे न गरेको अनुगमन गर्ने । लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नुपर्नेछ।	नगरिने ।		सुनिश्चित गर्ने ।	परीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
१९.	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	▪ खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने। ▪ कार्य सम्पादन जमानत नलिने। ▪ तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । ▪ खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने । ▪ खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु न गरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति न गरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । ▪ सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाई जेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र पेश्की दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्त गरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम सम्झौता गरे न गरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२०.	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद				
२१.	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । ▪ दरभाउ पत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः- ▪ खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रहीमात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । ▪ सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे न गरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण
२२.	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए	सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन	▪ निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने ।	परिस्थितिमा मात्र गर्ने । ▪ सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद न गर्ने ।	प्रमुखले खरिद नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२३.	अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
२४.	उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउंदा कानुनमा	खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउंदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वा परि योजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । ▪ कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे न गरेको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्नेछ।		अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैर सरकारी संस्थाबाट गराउने । ▪ सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । ▪ उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गर्ने ।	कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२५.	खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण				
२६.	निर्माण कार्य र मालसामान को तोकिए बमोजिम जाँच गरी मात्र स्वीकृति दिनु	मालसामानको जाँचको प्रक्रिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	▪ आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । ▪ निकायले सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । ▪ निकायको सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित गरी सिफारिस	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।		भएको सुनिश्चित गर्ने ।	दिने।	परीक्षणबाटपरीक्षण हुने ।
२७.	बिल वा विजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावली को कार्यविधिको पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ।	▪ खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । ▪ प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- ▪ खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौतारकरारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । ▪ रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेस गर्न लगाउने । ▪ पेस भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिस दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका **(Reference Laws and Directives)**					
(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४					

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
(ख) सार्वजनिक खरिद ऐन २०५३ (ग) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०५४ (घ) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका (ङ) नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ (च) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन हरु					

परिच्छेद-१५
प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण
(Controls of Commitment Expenses and Payment Dues)

प्रोदभावी उन्मुख लेखाकंन प्रणाली बमोजिम लेखा राख्दा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी दीर्घकालीन प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी खुलासा गर्नु आवश्यक हुन्छ । सन्धिखर्क नगरपालिका चालू तथा भविश्यमा पर्न जाने संम्भावित आर्थिक दायित्व उपर उचित ध्यान दिन सकिएन भने भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुल पैदा हुने स्थिति आउंदछ । मालसामान, परामर्श सेवा , सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धीे क्रियाकलाप संञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौतारकार्यदिश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व (Obligation) सिर्जना हुन्छ । प्रतिवद्धता खर्च नियन्त्रण भन्नाले भविश्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने गरी सिर्जना भएका दायित्वको लगतर अभिलेख अध्यावधिक राखी नियन्त्रण कार्य गर्नु हो । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान (Nepal Public Sector Accounting Standards)ले प्रतिवद्धता खर्च तथा संम्भावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु संकलन गरी वित्तीय विवरणसाथ खुलासा गर्न अभिपे्ररित गरेको छ । सन्धिखर्क नगरपालिका प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसाबको लेखा राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थार कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित

आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः-

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	पालिकाले वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	पालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्च हरु प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने :- ▪मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौतारकरार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, ▪ खरिद सम्झौतारकरार गरे वा पत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वा पत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्धता रकम, ▪कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वा पतको रकम, खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेप्रतिवद्धताखर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरेन गरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
२.	पालिकाले आफ्नो	▪श्रण दायित्वको	▪पालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख	ऋण दायित्वको	प्रमुख प्रशासकीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । ▪ऋण साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने	राख्ने । • आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सांवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	पहिचान गरी तथा लेखा राखी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
३.	पालिकाले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा	▪प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई	प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ढाँचामा राखु पर्नेछ ।	नराखिने ।	उपलव्ध गर्ने ।	सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	तोकिए बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
४.	कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेट भन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु	▪ कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । ▪ बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवा र्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । ▪जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट , कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना न गर्ने । ▪ विशेष कारण एवं परिस्थिति वश बजेट भन्दा बढी खर्च्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेट भन्दा बढी खर्च भएको रकम म.ले.प. फा.नं. २११मा	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको बारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	हुदैन ।	दायित्व श्रृजना गर्ने ।	कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।	चढाई प्रमाणित गराउने।	
५.	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	पालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकीका ठूला रकमहरु समावेश गर्नेः ▪ आर्थिक कारोबार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वा पत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु, ▪ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु ▪पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु ▪ आन्तरिक तथा वाहया ऋणको सांवा ब्याज वा पत तिर्नुपर्ने रकमहरु, ▪प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वा पत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, ▪ कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाब बारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेस गरेको बजेट हिसाबमा दायित्व हिसाब समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ बजेट तथा योजना शाखाबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वा पत तिर्नुपर्ने रकमहरु ।		परीक्षण हुने ।
६.	प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्धता तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	▪चालू वर्षमा प्रतिवद्धता खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः- ▪चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्च हरु ▪प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११मा समावेश भएको रकमहरु, ▪विगतको प्रतिवद्धता दायित्व रकम वा पत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरु हिसाबको जाँच गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । ▪तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्च हरु सेवा महशूल जस्ता रकमहरु चालू बजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।	▪जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाब जाँच गरी भुक्तानी दिने । ▪ सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी बारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका(Reference Laws and Directives)

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरु

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१६
आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
(Controls Related toExpenses Incurred in Emergency and Disaster Situation)

सन्धिखर्क नगरपालिका सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरु अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा वा ढी, पहिरो, भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकारी तथा प्रकोपसँग सामना गर्नुपर्ने कार्य पर्दछन् । यस्ता कार्यहरु गर्न ठूलो स्रोत साधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि सन्धिखर्क नगरपालिका आवश्यक रकमहरुको प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत आकष्मिक कोषको व्यवस्था गरेको छ । गाउँपालिका नगरपालिकाले आपतकालीन केन्द्र रहने र विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । आपतकालीन अवस्था तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भ प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थार कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन	▪आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः- ▪उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न पालिका विपद व्यवस्थापन समिति,वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालिन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचना त्मक	पालिका प्रमुखले आपतकालिन संरचना त्मक तथा कार्यविधिहरु

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	व्यवस्था नगरिने । ▪ आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।	विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरुको प्रवन्ध गर्ने । ▪ आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता बारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्य सञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम, र कार्यविधिहरु तयार गर्ने ।	तथा कार्यविधीहरु तयार गरी संघीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुलाई जानकारी दिने ।	तोके बमोजिम तयार गरे न गरेको बारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
२.	पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन को कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशका	कार्यगर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	▪पालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संघिय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । ▪ कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरुसँग एकरुपता कायम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि संघीय तथा	पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा संघीय तथा प्रदेशसँग समन्वय कायम गरे न गरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।		हुने गरी विकास गर्ने । ▪संघीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।	प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	
३.	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।	▪ विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने। ▪ कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्नेः- ▪ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार पालिकाको तथा बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण	पालिका प्रमुखले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानुन सम्मत रुपमा गरे न गरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने ।	अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरु प्रकोपको पूर्व तयारी, प्रति कार्य तथा पूर्नलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब राख्ने ।	सार्वजनिक गर्ने ।	
४.	पालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापन को कार्य	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	पालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्धारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने :- ▪केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ▪प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने । ▪विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैर सरकारी निकाय, नागरिक	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।		समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रति कार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभिका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । ▪विपद् प्रति कार्य तथा पुनर्लाभिका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ▪केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी उँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
५.	पालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोषका खाता	खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : ▪ कोषको बैक खाता पालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।		▪वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा विपद व्यवस्थापन अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखे । ▪तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गर्ने । • कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोष (Revlving fund)को रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने ।	सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
६.	पालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हर	तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राखे तथा	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : ▪ कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिन रही खर्च गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम पालिकाको नियमित खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	हिसाब तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	लेखा परीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	भ्रमण खर्च , चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग न गर्ने । ▪ कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । ▪ कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पालिकाको कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेस गर्ने । ▪ आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने । ▪ आर्थिक वर्षको कम्तिमा एक पटक सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने।	सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
७.	निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
८.	सन्धिखर्क नगरपालिका विपद	▪ विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय	▪पालिकाले वांढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्ती, रोग प्रकोप जस्ता स्थानीय तहमा आउने विपद्को खोज, उद्धार राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोत	पालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सबैसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। ▪खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि नवढने ।	साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संँघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गर्ने । ▪खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि बढाउने । ▪खोज तथा उद्धार राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी निकाय तथा स्थानीय संघ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगबाट परिचालन गर्ने। ▪ स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने। ▪पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद्	अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	पालिका प्रमुखले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।		
९.	सन्धिखर्क नगरपालिका विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	▪ विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने । ▪विपद् कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।	▪पालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आफ्मातहतको वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।। ▪विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु बारे आवश्यक जानकारी राख्ने । ▪सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪वा रुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	पालिका प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।	संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र पालिका प्रमुखले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरुको प्रगति विवरण संँघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने।		

सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका**(Reference Laws and Directives)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक (नमुना)

(ग) नगरपालिका आपद्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन विधि (नमुना)

(घ) नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

परिच्छेद-१७

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Assets and Inventories)

भौतिक सम्पत्तिको भवन, जमिन, सम्पदा, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सी सामानको उचित सुरक्षा, सम्वद्र्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ। महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समय नै उचित मर्मत संम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ । लेखा शिद्धान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ । सामान्य तः एक वर्षभित्र उपयोग हुने वा एक वर्षभन्दा कम खप्ने

कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहु उपयोग आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पुंजीगत (खप्ने वा खर्च भई नजाने) सम्पत्तिको रुपमा लिनुपर्नेछ । पालिकाले आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथ सम्वर्धन गर्नमा ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थार कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन				
१.	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच गरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजांचिने । ▪सामानको जिन्सी दाखिला तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध न गराइने ।	▪जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । ▪ प्राप्त सामान दाखिलागर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जंचाउनु पर्ने भए जंचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने । सामान जंचाउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । ▪ जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा	जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । ▪ जिन्सी शाखाबाट मालासामानको तोकिएको ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	▪ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट दाखिला बारे परीक्षण हुने ।
२.	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बांध्दा तोकिएको प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।	▪सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबांध्ने । ▪सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखा परीक्षण न गराउने ।	▪ कार्यालय रआयोजनाले वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्वद्ध निकायलाई उपलव्ध गराउने । ▪आम्दानी बांधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखा परीक्षण गराउने । ▪ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी वांधी तथा विवरण तयार गरी सम्वधितलाई	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखा परीक्षण समक्ष पेस गर्ने ।	तोकिएको समयभित्र दिने।	र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
३.	जिन्सी सामानको मूल्य कानूनद्धारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ।	▪ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । ▪सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	▪ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । ▪ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । ▪वैदेशिक सहायत अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा टर्नकी आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खलाए नखुलाएको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खुलाए नखुलाएको जाँच गर्ने ।	दाखिलाको लागि सम्बन्धित समक्ष पठाउने ।	▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
४.	▪ जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी सामानको स्रे्रस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाँचामा नराखिने । ▪सबै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने।	▪पालिकाले जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खाता अलग छुताई राख्ने । ▪ जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनाको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको स्रे्रस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी सो सम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			(म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प. कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु कारोबारको आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने । ▪ जिन्सी से्रस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । ▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ जिन्सी स्रेस्ता राख्नको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । ▪प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी स्रेस्ता तोकिए बमोजिम राखेको यकिन गर्ने ।	सम्बन्धितलाई दिने ।	र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
५.	जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
६.	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संम्भार गर्ने उत्तर दायित्व प्रचलित नियम कानून तोकिएको कर्मचारीबाट बहन गर्नु पर्नेछ।	▪ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र संम्भारको जिम्मेवारी न तोकिने। ▪ कर्मचारीहरुबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारीबहननगरिने।	▪ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तब्य हुने । ▪ कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राखे र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी संञ्चय वा भण्डार अधिकृतर सहायकद्धारा गराउने । ▪ जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरु कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । ▪ कार्यालयका कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहेका उपकरण, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने । ▪ कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पंजिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा	प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धी जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।		परीक्षण हुने ।
७.	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
८.	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु	▪ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा न गराई ने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिक द्वारा निरीक्षणर भौतिक परीक्षण गराउने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद , हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाँच गरी	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।	▪ प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने ।	लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । ▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बांध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बांध्न लगाउने ।	सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने।	कारवाही गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
९.	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने । ▪ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा	▪ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने । ▪मर्मत संम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । ▪टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरुको	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार,

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गर्ने । ▪ 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 गर्ने । ▪ जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेस गर्ने र जानकारी दिने ।	हस्तान्तरण र लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.	जिन्सी सामानको सम्बन्धमा कारवाही गर्दा तोकिएको प्रक्रिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।	जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने । ▪लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रक्रिया पालना गरे न

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम न गर्ने । ▪सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गर्ने । ▪काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती, वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुंदा नउठेकोसामानरसफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा गरी सम्बन्धितसँग समन्वय गर्ने ।	गरेको अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।	▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । ▪ विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने ।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्न : - ▪ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । ▪मौज्दात बाँकी सामान कामध्ये सावुत, मर्मत सम्भार	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरु	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी बारे

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । ▪ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने । ▪ वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय रको .ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	आवश्यक अनुगमन गर्ने । ▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.	जिन्सी सामान वुझने र वरवुझारथ गर्ने				
१३.	▪ मालसामान कार्यालय प्रयोजनाको लागि जिम्मामा लिंदा तोके बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।	▪सामान वुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪जिम्मामा बुझेको सामान फिर्ता नगरिने। ▪बरबुझारथ न गरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने।	▪कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजना खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने । ▪सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । ▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪बरवुझारथ न गर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निबृत्त भरण वा उपदान रोक्का राखे लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने। ▪समयमा बरबुझारथ न गरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।	जानकारी गराउने। ।	बारे अनुगमन गर्ने ।
१४.	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखा परीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएको भनी लेखा परीक्षणबाट औंल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	▪ कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा वा निरीक्षणरजाँचवुझ हुंदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने। ▪ सम्बन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकायसमक्ष पेस गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । ▪ जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने	पालिका प्रमुखले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिना बारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने ।	वा सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउने।	आवश्यक निर्देशन दिने ।
१५.	सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण				
१६.	पालिकाको नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्नेछ।	▪ कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखेको हुन सक्ने। ▪ कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त न गरेको हुन सक्ने।	▪ प्रत्येक पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७)को ढाँचामा राख्ने। ▪घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । ▪ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउंमा दर्ता भए आफ्नो नाउंमा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घर जग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे न गरेको अनुगमन गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪लगत राख्नको लागि सरकारले कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने ।		▪ लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१७.	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	▪स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने। ▪ सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने ।	▪एक वर्षभन्दा बढी 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, हस खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ▪ सम्पत्तिको बिमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च , विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ▪नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्यांकित (Historical or	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्याङ्कन व्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता बारे अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			Valuated Cost)लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने । ▪ सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।		परीक्षण हुने ।
१८.	जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण				
१९.	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको	▪ सम्पत्तिको संरक्षण नहुंदा हिनामिना हुने । ▪ सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ▪सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल	▪ कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दूरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । ▪ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्नको उपयुक्तको ठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । ▪आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांध सीमाना अन्य व्यक्तिर समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	नगरिने ।	र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन बाउण्डरी वा ल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सांध सीमानासीमाकंन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने । ▪पुराना भत्केका भवन, वा उण्डरी पर्खाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । ▪कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले पालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । ▪ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।	अनुसार जानकारी दिने र निकास लिने ।	आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२०.	पालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक	पालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध न गर्न सक्ने।	पालिकालेस्था.स.सं. ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार अन्य प्रवन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने :-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिका	पालिका प्रमुख तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणका गर्नु पर्नेछ ।		(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, गौचर, सडक, वाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना , (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । (च) प्राकृतिक सम्पदा ▪पालिकाले सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन वा हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाइने । ▪पालिकाले आफ्नो नाउंमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।	प्रमुख सँगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसँग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने ।	संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवं अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
सन्दर्भ कानून तथा निर्देशिका **(Reference Laws and Directives)**					
(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (ख) नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका २०७३ (ग) महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६ (घ) गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ (ङ) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु					

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१८

धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(Controls Related to Deposits and Fund Operations)

आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड), कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदिको रुपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रुपमा राख्ने र प्रयोजना पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानुन सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय सन्धिखर्क नगरपालिका राजश्व तथा विनियोजना कारोबारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनाको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुतै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ । पालिकाले धरौटी कारोबार तथा कोष कारोबार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनुपर्नेछ । धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्थार कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नुपर्नेछ । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संभावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोबार				
१.	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए	• धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको बैंकमा	• पालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्नको .ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा पालिकाको नाममा ख-३ समूहको खाता	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।	नखोलिने। •धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने।	खोल्ने । • धरौटीको बैक खाता सञ्चालन पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • पालिकाले प्राप्त गरेको नगद वा हेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी)को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	खातामा जम्मा बारे अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.	पालिकाले खास प्रयोजनाको लागि मात्र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• कानुन बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने। •धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	पालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः • स्थानीय सरकार लाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउन, • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, • ठेक्कामा परिचालन पेश्की दिन, • कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जाँच गरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनामा संकलन र दाखिला गरेको बारे अनुगमन गर्ने । लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न, धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजना, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
३.	पालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।	धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने उत्तर दायित्व वहन गर्ने । • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । • धरौटी कारोबारको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अनिवा र्य रुपमा गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराई सोको जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको लेखा र लेखा परीक्षण बारे अनुगमन गर्ने ।
४.	धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने तथा लेखा	•धरौटी रकम तोकिए बमोजिम	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्नेछ।	आम्दानी नबांधिने। • प्राप्त धरौटी आम्दानी बांधी खातामा नचढाइने।	• धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.काराम ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने । • धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने। • धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	प्रमुखले धरौटीको लेर्खा तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदन हरु सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने ।
५.	धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। •धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनाको	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने] :- • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानूनले म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई मात्र दिने । • धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोबारको कर विवरण	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		निमित्त खर्च गर्ने ।	वुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । • धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । • आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य न गर्ने ।	बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
६.	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।	•धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत न गरी यथावत राखे । • तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला न गर्ने	•कुनै काम गर्न वा जमानत वा पत राखिएको धरौटी काम पूरा न गरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गर्ने । • कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनाको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजश्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजश्व दाखिला भए नभएको जाँच

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		।	गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।	सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
७.	धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	• धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने । • हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसाब सँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । • कार्यालयको धरौटी हिसाब र बैंक खाताबीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरुको परिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने । • धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलानभएको सुनिश्चित गरी मासिक विवरण तयार गर्न लगाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तानभएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरीको .ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वार्षिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
९.	कोषहरु सञ्चालन				
१०.	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद्	कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• सन्धिखर्क नगरपालिका आफुले उठाएको राजश्व , संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • आकश्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकश्मिक कोष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा	• पालिका प्रमुखले कोषहरु सञ्चालनको नियमितता बारे

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।		सञ्चालन गर्ने । • सन्धिखर्क नगरपालिका मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिती विक्री वा पतको आम्दानी रकम स्थानीय तह र प्रदेश तह बीच वांडफांड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम वांडफांड भएपछि प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम सन्धिखर्क नगरपालिका स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • सन्धिखर्क नगरपालिका स्वीकृत बजेट वा हेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार बजेटको विभाजन र लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	मात्र कोष सञ्चालन गर्ने ।	अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	कोषहरुको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । • कानूनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरु मात्र कोषमा जम्मा गर्ने । • कोषको हिसाब राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने । • कोषहरुको कारोबार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोबारको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.	कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ	कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । • कोषबाट खर्च लेख्दा कानून वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने । • खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित तोकिएको गोश्वारा भौचर	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र. शाखा प्रमुखले कोषहरुको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च , लेखा तथा

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	।		उठाइ स्वीकृत गराउने। • कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने । • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । • कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प. कार्यालयबाट लेखा परीक्षण गराउने ।	खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा परीक्षण गराउने।	लेखा परीक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
	सन्दर्भ नियम कानूनहरु**(Reference Laws)**				
	(क)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (ख) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ (ग) महालेखा परीक्षकको फारामहरु, २०७६ (घ) गाउँ नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४ (ङ) स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका (च) प्रदेशहरुको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७५				

सन्धिखर्क नगरपालिका

परिच्छेद-१९

लेखांकन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Accounting &Operations of Accounting Software &Financial Reporting)

लेखा व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदन हरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्षको रुपमा लिनु पर्दछ । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोबारको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा नगदमा आधारित महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्वर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएकोमा सो अनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदनको तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति, ढाँचा, प्रचलित लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान, एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतका लेखा मान तथा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको हुंदा पालिकाले ती व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ । । यस विषय सम्बन्धित आन्तरिक नियन्त्रणको जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विनियोजना, राजश्व र धरौटी कारोबारको लेखा				
१.	**पालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फारमको**	**• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक**	**• पालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोबारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने ।**	**आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी अधिकारीले**	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा व्यवस्थित रुपमा**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।	हुन सक्ने । • लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	• लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणाली लाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गरेको भए सो समेत अवलम्वन गर्ने ।	कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।	लेखा पालन गर्ने सम्बन्धी जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रजिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • आर्थिक शाखा प्रमुखले पालिका र मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वंयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँचरनिरीक्षण गर्ने । • निरीक्षणको क्रममा लेखा पालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम वहन गरे न गरेको जाँच गरी सुनिश्चित हुने ।	पालिका प्रमुखले लेखा पालनको जिम्मेवारी तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
३.	तोकिएको	लेखा पालन गर्ने	• आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग	जिम्मेवार	• प्रमुख

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ढाँचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	कार्यमा तोकिएको ढाँचा प्रयोग नगरिने नगरिने ।	फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद रभरपाई, भौचर जस्ता प्रारंम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । • बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनाको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगतर व्यक्तिगत रसहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता(म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने। • राजश्व , स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने । (राजश्व , सञ्चित तथा अन्य कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी लेखा सम्बन्धी ब्यहोरा सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नु होला)	अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम गरे न गरेको जाँच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासकीय अधिकृतले लेखा पालन तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• पालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने		
४.	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानमा उल्लेखित विवरण तथा खुलासा तयार गर्न पालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने।	• नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान (Nepal Public Sector Accounting Standard– NPSAS)लागू भई सकेकोले सो अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्न प्रोत्साहन गरिएको छ । • सो लेखा मान अनुसारको तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाब, दिनु पर्ने हिसाब आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमाको . ले.नि.का.सँग समन्वय गर्न सकिने।	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे न गरेको अनुगमन गर्ने ।
५.	पालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या को अनुसरण	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या को अनुसरण नगरिने	पालिकाले विनियोजना बजेट खर्च र राजश्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची (Charts of Accounts)को डहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे न गरेको जाँच गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक सैकेतको नियमितता बारे परीक्षण तथा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	गर्नुपर्नेछ।	।		आवश्यक निर्देशन दिने।	अनुगमन गर्ने ।
६.	**वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा**				
७.	बैदेशिक सहायता तर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा पालिकाले तोकिएको ढाँचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु पर्नेछ ।	• बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । • खाताहरु तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाब अध्यावधिक न गर्ने ।	• वैदेशिक अनुदानरऋण सहायतामा सञ्चालित पालिकाको आयोजना र कार्यक्रमले स्वीकृत लेखा कोसाथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने । • सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेस गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने । • शोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नै माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदन हरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेस गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको जाँच गर्ने । लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.	पालिका अन्तर्गतको आयोजना र कार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकेको ढाँचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	• आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने। • प्रतिवेदन हरु समयमा तयार नगरिने।	• बैदेशिक सहायतामा संञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरु तो्केको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । • आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछ: क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया(Statement of Expenditure Procedure) ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया(PMR/FMR) घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया(Performance based)	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाब प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढाँचा पेस भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
९.	वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्ने				
१०.	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी	• मासिक रुपमा पेस गर्नुपर्ने वित्तीय	निम्न वित्तीय फाँटवारी र विवरण लगायत मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्रको .ले.नि.का.मा पठाउन: –	मासिक विवरणहरु तोकिएको समयभित्रको	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	महिना भुक्तान भए पछि तोकेको समयभित्र तयार गरीको .ले.नि.का. समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।	विवरणहरु तयार नगरिने । • मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेस नगरिने ।	क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फर्छोट गर्न बाँकी पेश्कीको 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 रं ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, घ) धरौटीको वित्तीय विवरण म.ले.प.फा.नं. ६०७, ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प. फा.नं. ११५ च) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२	.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदन हरु तोकिएका ढाँचामा तयार गरीको .ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	मासिक वित्तीय विवरणको यथार्थता र पूर्णता बारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण	• विवरणहरु तयार नगरिने । • विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष	• नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयले आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाँउपलिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरु	गाँउपलिका प्रमुखले तोकिएको विवरणहरुको तयारी तथा प्रस्तुतीबारे

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।	पेस नगरिने ।	अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण नगरपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • गाँउपलिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय , प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।	तोकिएका ढाँचामा तयार गर्न लगाई सम्बन्धितमा पेस गरी जानकारी गराउने ।	सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने ।
१२.	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।	वार्षिक रुपमा पेस गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस नगरिने ।	प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धितको .ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने - १) विनियोजना खर्चको वित्तीय विवरण ३) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ५) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ६) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ७) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितको .ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय रको .ले.नि.का.ले वार्षिक वित्तीय विवरणको बारे अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वितीय प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकामा सफ्mटवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । (राजश्व , धरौटी, सञ्चित कोष, जिन्सी सम्बन्धी प्रतिवेदनका विषयको लागि सम्बन्धित परिच्छेद हेर्नुहोला) • आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँर नगरपालिका, गांऊ नगर सभा,को .ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेस गर्ने ।	सुनिश्चित ता गर्ने ।	
१३.	लेखा एकीकरण (Consolidation)				
१४.	पालिकाले मातहतको वडा कार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार न गर्ने । • सबै कारोबारको एकीकृत वित्तीय	• नगरपालिकाले मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको विनियोजना, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आफ्नो र आफु मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजना, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।	आ.प्र शाखा प्रमुखले वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ले.नि.का. र	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखा

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।	विवरण तयार नगरिने।	• विनियोजना, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँ नगरपालिका र गांउ नगर सभामा पेस गर्ने । • पालिकाले सरकारको निर्णय अनुसार नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मान (NPSAS) बमोजिमको वित्तीय विवरण तयार गरी पेस गर्ने व्यवस्था भएकोमा पालिकाले मातहतका आयोजना र वडा कार्यालयको विवरण एकीकृत गरी पेस गर्ने ।	म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेस गर्ने ।	परीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गरिने।
१५.	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा				
१६.	पालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	• स्थानीय निकायको लेखा राख्ने प्रयोजनाको लागि हाल स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) (Sub-national Treasury Regulatory Application) लागू भएको हुदा सो प्रणाली उपयोग गर्ने । • उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई बजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेख्ने लगायतको कारोबारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । • सुत्र प्रणाली अनुसार बजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयनबारे म.ले. नि.का.,को .ले.नि.का.बाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।

सन्धिखर्क

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			विनियोजना खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी लगायतका मोड्यूल लागू भएकोले सम्वन्धिव सबै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । • पालिका मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्भव भएसम्म उपयोग गर्ने । • उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले पालिकाको कुनै आर्थिक कारोबारलाई नसमेटेको भए संघीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीसँग मेल खाने गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।	समन्वय गरिदिने ।	
१७.	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रवन्ध नमिलाइने । • सुरक्षाको अभावले	• पालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः- • सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यकको ठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । • सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाका बारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	सम्वेदनशील डाटा चुहावट वा ह्याक हुने ।	• सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्रेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । • प्रयोगकर्ताको ड (User Id)लिने व्यवस्था गर्ने । प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने ।	मिलाई सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितता बारे जाँच गर्ने ।	दिने । लेखा परीक्षणबाट पनि परीक्षण हुन सक्ने ।

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु **(Reference Laws and Directives)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४

(ग) स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), प्रयोगकर्ता पुस्तिका

(घ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७५

(ङ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४

(च) नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
(छ) महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरु, २०७६					

परिच्छेद-२०

लेखा परीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्योट सम्बन्धी नियन्त्रण

(Controls Related to Auditing and Clearance of Irregularities)

आर्थिक कारोबारको सञ्चालन तथा लेखा पालन पछि लेखा परीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ। प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा लेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ । लेखा परीक्षणबाट आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा लेखा पालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षबारे ब्यहोरा औंल्याइने हुदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता ब्यहोरा उपर कानुन बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फर्छ्योट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । लेखा परीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्योट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि बारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा परीक्षण ऐन, बेरुजू फर्छ्योट निर्देशिका तथा लेखा परीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुंदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस विषय सम्बन्धी जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण, संम्भावित जोखिमहरु, नियन्त्रणका उपयहरु, सूचना तथा सञ्चार व्यवस्था र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विषयहरु तलको फ्रेमवर्कमा व्याख्या गरिएको छ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखा परीक्षण				
१.	नगरपालिका र मातहतका कार्यालयले आर्थिक	सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोबारको	• नगरपालिका र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था गर्ने । पालिका आफैले आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न नसकेको सम्बन्धित को	• आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आन्तरिक

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारोबारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	आन्तरिक लेखा परीक्षण न गराउन सक्ने ।	.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, विनियोजना र विभिन्न कोषहरुको आय-व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट अनिवा र्य रुपमा गराउने । • आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएपछि लेखा परीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने । लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रति अन्तिम लेखा परीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण न गराउने उपर कानुन बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेस गर्ने । • लेखा परीक्षण समितिको गठन गर्ने ।	सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । • लेखा परीक्षण बारे नगर सभालाई जानकारी गराउने ।	लेखा परीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । •
२.	कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु	• आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फर्छ्योट गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अगावै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका वेरुजु समन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फर्धोट गर्नु पर्नेछ ।	निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखा परीक्षण अघि फर्धोट नगरिने । • लेखा परीक्षणबाट निस्केका वेरुजु फर्धोटको कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने । • वेरुजु न गर्ने जिम्मेवार	• विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अघि फर्धोट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फर्धोट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । • जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औंलिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेस वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फर्धोटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेस गर्ने । आफैंले कारवाही गरी बेरुजु फर्धोट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी समक्ष समयमै पेस गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्यौंट न गर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित सबैसँग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका वेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने ।	कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण बारे नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • अन्तिम लेखा परीक्षणबाट अनुगमन हुने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।			
३.	अन्तिम लेखा परीक्षण				
४.	• स्थानीय निकायले सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखा परीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ।	• सबै प्रकारका आय-व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेस गरी अन्तिम लेखा परीक्षण न गराउने । • बैदेशिक सहायता तर्फको	• जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजना र कोष संञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोबारको कानूनले बमोजिम बमोजिमका महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण गराउने । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित कागजात पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतरआ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखा परीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारीदिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण बारे अनुगमन गरी गाउँर नगरपालिका र सभालाई जानकारी गराउने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		खर्चको कागजात लेखा परीक्षणमा पेस नगरिने ।	• बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेस गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखा परीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।		
५.	अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखा परीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदन हरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखा परीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदन हरु उपलब्ध न गराइने।	• जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोबार सम्बन्धित लेखा , वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवं प्रतिवेदन हरु तयार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि पेस गर्ने । • अन्तिम लेखा परीक्षणको क्रममा सामान्य तयाः उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरणर प्रतिवेदन हरु निम्न छन्- विनियोजना, राजश्व , धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोबारको वित्तीय विवरणहरु, • आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन , • खर्चको फांटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), • पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), • बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), • भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखा परीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसार निर्देशन दिनेर सहजीकरण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• फर्छ्योट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ,		
६.	जिम्मेवार अधिकृतले लेखा परीक्षणबाट माग भएको जानकारी र लेखा , कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	लेखा परीक्षणबाट माग भएको लेखा , विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध न गराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा , विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । • तोकिएको म्यादभित्र लेखा परीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेस गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखा परीक्षकद्धारा दिइएको थप समयभित्र पेस गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट माग भएको लेखा , कागजात वा जानकारी पेस गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवा ना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखा परीक्षण गराउने दायित्व पुरा गरेको सूनिश्चित गरी लेखा परीक्षण बारे जानकारी गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरुबाट लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
७.	जिम्मेवार अधिकृतले	• लेखा परीक्षण	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम	जिम्मेवार अधिकृतले सबै	प्रमुख प्रशासकीय

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ।	सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने । • जिम्मेवार अधिकृत लेखा परीक्षण समय र लेखा परीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	लेखा परीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । • आवश्यक प्रमाण कागजात लेखा परीक्षणको समयमा नै लेखा परीक्षक समक्ष पेस गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । • लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरंम्भ बैठक (Entry Meeting) तथा बहिर्गमन बैठक (Field Observation)मा अनिवा र्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । • लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकन (Field Observation)को लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरी दिने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखा परीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु फर्धोटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	कारोकारको लेखा परिक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखा परीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाइ दिने ।	अधिकृतले अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
८.	सम्परीक्षण तथा बेरुजू फर्धोट				
९.	जिम्मेवार	• जिम्मेवार	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले	प्रमुख	नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अधिकृतले बेरुजु फर्छ्योटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।	अधिकृतले बेरुजु फर्छ्योटको जिम्मेवारी बहनन गर्ने । • सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फर्छ्योटको कारवाही न गर्ने ।	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण हुंदा औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फर्छ्योट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण प्रारंम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने, प्रमाण पेस गर्ने वा असूल उपर गर्ने वा प्रष्ट जवाफ दिई फर्छ्योट गरी संपरीक्षण गराउने । • महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको म्यादभित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फर्छ्योट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यस री थपिएको म्यादभित्र फर्छ्योट कार्य गर्ने गराउने । • कारणवस सम्बन्धित आ.व.भित्र नै फर्छ्योट हुन नसकेका पुराना बेरुजू फर्छ्योटको लागि कार्य योजना बनाई वेरुजू फर्छ्योटको कार्य गर्ने • जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले	प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेस गरी संपरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्योट गर्ने र सोको जानकारी तालुक निकायहरुलाई दिने ।	तथा नगर सभा र लेखा परीक्षण समितिले संपरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्योट गरे न गरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्योट वा सम्परीक्षण न गराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।		
१०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फर्छ्योट सम्बन्धी उत्तर दायित्व वहन र कारवाही गर्नुपर्नेछ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य न गर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजु फर्छ्योटको	• लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेस गरी वा रकम दाखिला गरी फर्छ्योट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । • प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु फर्छ्योटको निम्न उत्तर दायित्व बहन गर्नेः • बेरुजु असुल फर्छ्योट तथा नियमित गर्ने । • असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फर्छ्योट गर्ने । • जानजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फर्छ्योटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको बारे पालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फर्छ्योट गरे न गरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजु हरू फछ्र्यौटको आवश्यक कारवाही गर्ने । • लेखा परीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने		निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखा परीक्षणबाट फर्छ्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।
११.	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजू फर्छ्यौटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक	बेरुजु फर्छ्यौटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन नगरिने वा निर्णय न गराइने।	(ज) रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने । (झ) जिम्मेवार अधिकृतले कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फर्छ्यौट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने (ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजूको प्रकृति अनुरुप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित	• पालिका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फर्छ्यौट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारवाही बेरुजु समयमा नै नियमित गराई फर्छ्योट गर्नु पर्नेछ ।		सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउने । (ट) असूल गर्नुपर्ने भनी औंलिएको बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी वेरुजू फछ्यौंट गर्ने । (ठ) पेश्की बेरुजूको हकमा सम्बन्धितबाट फांटवारी पेस फर्छ्योट गर्ने गराउने कारवाही गरी वेरुजू फछ्यौंट गर्ने । (ड) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजु हरूको सम्बन्धमा गाउँ नगर सभामा छलफल गराई निर्णय र ंसुझावहरु कार्यान्वयन गरी वेरुजू फछ्यौंट गर्ने । (ढ) बेरुजू फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखा परीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने।	बेरुजु फर्छ्योटको लागि पेस गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कता गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	गरे न गरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । • अन्तिम लेखा परीक्षणबाट फर्छ्योट कार्यको अनुगमन हुने । •
१२.	बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण				
१३.	बेरुजुको	(क)	(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले	प्रमुख	पालिका

सन्धिखर्क नगरपालिका

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	बेरुजुको लगत नराखिने । (ख) बेरुजुको लगत राख्न सफ्टवेयर को प्रयोग नगरिने।	लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजू फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । (ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । (ग) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको वेरुजूको लगत अलग राख्ने । (घ) बेरुजूको लगत राख्दा पालिका मातहतका सबै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । (ङ) बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फर्छ्योटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने	प्रमुखले बेरुजुको लगत राखेको र फर्छ्योट गरे न गरेको बारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४.	बेरुजु फर्छ्योटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकायसमक्ष	(क) बेरुजु फर्छ्योटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने।	(क) जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखा परीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फर्छ्योट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । (ख) बेरुजू फर्छ्योटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फर्छ्योटको प्रगति	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको फर्छ्योटको प्रगति	पालिका प्रमुखले कार्यालयको बेरुजु फर्छ्योट बारे अनुगमन गरी आवश्यक

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पठाउनु पर्नेछ।	(ख) तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	विवरण गाउँ नगर सभामा पेस गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णयर निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।	पठाउन विद्युतीयसफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने ।	निर्देशन दिने ।
१५.	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोड्दा बेरुजु फर्छयौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	(क) बेरुजु फर्छ्योट न गरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । (ख) बेरुजु फर्छ्योट गर्ने जिम्मेवारी बहन न	(क) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुंदा बेरुजु फर्छ्योट गराएर मात्र रमाना दिने । (ख) तत्कालै बेरुजू फर्छ्योट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । (ग) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुंदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फर्छ्योट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम वरवुझारथ गरे न गरेको बारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपयहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		गर्ने ।	।		

सन्दर्भ नियम कानून तथा निर्देशिकाहरु **(Reference Laws and Directives)**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ख) नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नमुना कानून, २०७४

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व ऐन, २०७५

(घ) आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४

(ङ) नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(Internal Controls Monitoring Checklists)

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय /वडा कार्यालय / योजनाको नामः ....

(ख) अनुगमन गरेको मितिः...............

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक वर्ष ....

क.सं.	सचकहरुको विवरण
१.	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization and Management Survery) गरेको छ छैन
२.	कार्यरत जनशक्तिले पालना गर्नुपर्ने विशेष पेसागत आचरणको क्षेत्र पहिचान गरेको र प्रतिवद्धतापत्रमा प्रत्येक कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ
३.	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तर दायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ छैन । क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ
४.	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेष बाहिर जांदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन
५.	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा नागरिक वडा पत्र राखेको छ छैनरु बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ
६.	कार्यालयले सेवा दिंदा सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको • छ छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ रछैन... ....

७.	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट संञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको
८.	पालिकाले सामाजिक न्याय निरोपन गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन? क) छ ख) छैन
९.	पालिकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैनरु क) छ ख) छैन
१०.	पालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारीसहरु निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैनरु
११.	पालिकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन
१२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारी द्वारा अनिवा र्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन रु
१३.	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ छैन क) छ ख) छैन
१४.	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाब र बैंक विवरण विच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन
१५.	अनुगमन गरेको आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको े छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको स्वीकृति छ रआंशिक छ भने बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति भएको मिति र व्योहोरा.................................

१६.	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
१७.	छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
१८.	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागीता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
१९.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी
२०.	खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
२१.	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्च गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेस गर्ने व्यवस्था छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
२२.	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
२३.	खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ र आंशिक छ

२४.	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
२५.	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फर्छ्योट न गरी पेश्की बाँकी राखेको छ छैनरु
२६.	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवं समायोजना गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन
२७.	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन रु क) छ ख) छैन छ र आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी
२८.	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकेको छ छैन रु
२९.	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैनरु
३०.	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन
३१.	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् व्यवस्थापन समिति, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ छैनरु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको
३२.	आर्थिक वर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैनरु क) छ ख) छैन

३३.	पालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वा रुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैनरु • क) छ ख) छैन ग) अंशिक मात्र गरेको • छर आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
३४.	पालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पूंजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अध्यावधिक गरेको छ छैनरु
३५.	छर आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
३६.	विनियोजना, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन रु क) छख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको छर आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
३७.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउन आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र छर आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त
३८.	राजश्व , बजेट खर्च , धरौटी र कोष लगायन सबै कारोबारको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
३९.	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजना, राजश्व , धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को .ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको
४०.	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमो पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेस गरी वा असूल फर्द्योट गरेको र कार्यालयको जवाफ पेस गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको

सन्धिखर्क नगरपालिका

४१.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको छ रआंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा
४२.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट हानीनोक्सान वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फर्छ्योट गरेको छ छैन रु क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने

प्रमाणीकरण मिति २०७८/०७/२७

आज्ञाले

(नारायण अर्याल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सन्धिखर्क नगरपालिका