नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६, संख्याः ५, आषाढ २२ गते, २०७९ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

व्यास नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९

<u>कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९।३।२२</u>

<u>प्रस्तावनाः</u> व्यास नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्य दक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता बिषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८, स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) बमोजिम व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १
<u>प्रारम्भ</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस निर्देशिकाको नाम "व्यास नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका व्यास नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

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

(ख) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरुको पहिचान र तिनको सम्बोन्धन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा उपशाखा/शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई वेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावना सम्झनु पर्छ ।

(त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शीता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको वेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ब) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य:** नगरपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,

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

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

(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शीता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

४. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार:** (१) नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवं कानुनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

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

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

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

(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

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

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

(ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६

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

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

(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वियन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७६

(थ) नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

(द) नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

(ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)

(न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्रः (१) नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ,

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
(ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
(घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
(ङ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण
(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
(ज) बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण
(झ) बैंक खाता संञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
(ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण- मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
(ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
(त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
(थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
(ध) लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद २
संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवं नैतिकता र आचारसंहिता

६. संगठनात्मक संरचनाः (१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।

(२) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्,

(क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने,
(ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने,
(ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने,
(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।

(३) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छः

(क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजश्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिने छ ।

(ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिने छ ।

(ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिने छ ।

(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्डको पालना गरिने छ ।

(ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइने छ ।

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

(५) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।

(६) जिल्ला समन्वय समिति तथा नगरपालिकाको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइने छ ।

७. **जनशक्ति व्यवस्थापनः** (१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ,

(क) स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिने छ ।

(ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिने छ ।

(ग) प्रचलित कानुन विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिने छ ।

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछः

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने ।

(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

(ग) दरबन्दी नभएको स्थानमाकानुनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने ।

(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।

(ङ) सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिने छ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिने छ ।

(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइने छ ।

(घ) कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिने छ ।

(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिने छ ।

(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइने छ ।

(४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरु र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिने छ ।

(५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

८. **<u>नैतिकता र आचार संहिताका:</u>** (१) नैतिकता र आचार संहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ,

(क) पदाधिकारीको आचार संहिता र कर्मचारीको पेशागत आचार संहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

(२) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्:

(क) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तयार नगरिने ।

(ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने ।

(ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।

(घ) आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

(३) नैतिकता र आचार संहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरु अपनाइने छः

(क) पदाधिकारीको आचार संहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

(ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ग) आचार संहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिने छ ।

(घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचार संहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइने छ ।

(ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(च) आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(छ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ज) आचार संहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

(झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(४) स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेवसाइटमा राखिने छ ।

(५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

परिच्छेद ३

सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

९. **सेवा प्रवाहः** (१) सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने,

(ख) कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने,

(ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने,

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नगरिने,

(ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।

(३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिशर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ,

(ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिने छ,

(ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिने छ,

(घ) सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिने छ,

(ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिने छ,

(च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिने छ,

(छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शीता कायम गरिने छ,

(ज) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरिने छ,

(झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइने छ,

(ञ) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिने छ,

(ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइने छ,

(ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नु पर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिने छ,

(ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ,

(ढ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिने छ,

(ण) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइने छ,

(त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिने छ ।

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

(५) सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिने छ ।

(६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

१०. **प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया:** (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइने छ ।

(२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।

(ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।

(ग) कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।

(घ) पदाधिकारीरकर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ ।

(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइने छ,

(ख) कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराइने छ,

(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिने छ,

(घ) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिने छ,

(ङ) कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिने छ,

(च) कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइने छः

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

(छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिने छ ।

(ज) निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(झ) कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(४) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. सूचना तथा सञ्चारः (१) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवं पारदर्शीता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।

(ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।

(ग) महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।

(घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेवसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।

(ङ) सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।

(च) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

(छ) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ ।

(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालय भित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गरिने छ ।

(ख) महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडार इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिने छ ।

(ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिने छ ।

(घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेवसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिने छ ।

(च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिने छ ।

(छ) आफ्नो वेवपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिने छ ।

(ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेवसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिने छ ।

(झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिने छ ।

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवं अन्तरक्रिया गरिने छ ।

(ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवं सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(४) सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइने छ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्थाः (१) अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिने छ ।

(ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(२) अभिलेखाङ्कन व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।

(ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।

(ग) वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने ।

(घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवं ढिलाइ हुने ।

(ङ) प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

(३) अभिलेखाङ्कन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिने छ ।

(ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछः
-स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण,

-प्रत्येक वर्ष खर्च भएको बिदा र सञ्चित रहेको बिदाको विवरण,
-कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु,
-कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिमको विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिने छ ।

(च) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) ।

(छ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन ।

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

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

परिच्छेद ५
निरीक्षण, सुपरीवेक्षणर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणः (१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

(ग) योजना र कार्यकमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिने छ ।

(२) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

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

(ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।

(ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।

(घ) आर्थिक कृयाकलापहरूकोनियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।

(ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।

(३) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) नगरपालिका प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइने छ ।

(ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखातथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइने छ ।

(ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइने छ ।

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइने छ ।

(ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनु पर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिने छ ।

-प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने ।

-आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।

(च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिने छ ।

(छ) समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइने छ ।

(ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइने छ ।

(ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिने छ ।

(ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइने छ ।

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

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

१४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः** (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिने छ ।

(ख) आफनो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन बारे अनुगमन गरिने छ ।

(ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।

(ख) गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।

(ग) अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने ।

(घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने ।

(ङ) अनुगमन निर्देखिका । कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीता बारे नियमित अनुगमन नगरिने ।

(छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।

(ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।

(झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।

(३) निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिने छ ।

(ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिने छ ।

(ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

(घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिने छ ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्,

-वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने ।

-अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने ।

-कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश 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 प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(च) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता बारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिने छ ।

(ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

(ञ) कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिने छ ।

(ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिने छ ।

(ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिने छ ।

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

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

परिच्छेद ६
राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

१५. राजश्व संकलन: (१) राजश्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिने छ ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिने छ ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानुनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गरिने छ ।

(घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिने छ ।

(२) राजश्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।

(ख) अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।

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

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रबन्ध नगरिने ।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।

(च) सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।

(ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व बाँडफाँट नगर्ने ।

(झ) करदाताको लगत नराखिने ।

(ञ) प्रोत्साहन एवं दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।

(३) राजश्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिने छ ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिने छ ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिने छ ।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयन योग्य कार्ययोजना तयार गरिने छ ।

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिने छः

(क) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिने छ ।

(ग) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिने छ ।

(घ) प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनु पर्ने रकम सुनिश्चित गरिने छ ।

(ङ) असुल भएको राजश्व कानुन बमोजिमको समयसीमाभित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिने छ ।

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व समयमै बाँडफाँट गरिने छ ।

(छ) कानुन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिने छ ।

(ज) समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानुनी व्यवस्था गरिने छ ।

(झ) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिने छ ।

(५) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(६) स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।

१६. <u>राजश्व लेखा प्रणाली</u>: (१) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिने छ ।

(ख) स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिने छ ।

(२) राजश्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) सबै प्रकारको राजश्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।

(ख) वक्यौता करको लगत नराखिने,

(ग) नगदै राजश्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।

(ङ) राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने ।

(च) तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।

(३) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिने छ ।

(ख) राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइने छ ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजश्व प्रणाली अवलम्बन गरिने छ ।

(घ) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिने छ ।

(ङ) राजश्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिने छ ।

(च) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइने छ ।

(छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानुन बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिने छ ।

(ज) प्राप्त राजश्व रकम बैंकमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिने छ ।

(झ) राजश्वको लगत राख्दा असुल गर्नु पर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिने छ ।

(ञ) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिने छ ।

(ट) दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिने छ ।

(ठ) राजश्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिने छ ।

(४) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) राजश्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१७. ऋण प्राप्तिः (१) ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) स्थानीय तहले ऋण लिंदा कानुनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ ।

(२) ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।

(ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने ।

(३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले सम्भाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइने छ ।

(ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवाब्याज भुक्तानी गरिने छ ।

(ग) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइने छ ।

(घ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिने छ ।

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

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

१८. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबः (१) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबको लेखा तोकिएबमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिने छ ।

(२) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।

(३) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नु पर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबको रुपमा लेखाङ्कन गरिने छ ।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असुल गर्नु पर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिने छ ।

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

(५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

१९. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदनः (१) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गरिने छ ।

(२) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

(३) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यालयले राजश्वको बैंक हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिने छ ।

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

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजश्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिने छ ।

(घ) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिने छ ।

(४) राजश्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजश्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) राजश्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाः (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवं संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार पारिने छ ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिने छ ।

(ग) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिने छ ।

(घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिने छ ।

(ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिने छ ।

(च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिने छ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिने छ ।

(छ) वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिने छ ।

(ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभाबाट पारित गरिने छ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।

(ख) स्थानीय आवधिक योजना र संघीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।

(ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।

(घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।

(ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संघीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।

(च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने ।

(छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।

(ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच तालमेल नहुने ।

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

(ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने ।

(ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।

(ठ) तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।

(ड) सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।

(ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रचलित कानुन अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिने छ ।

(ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिने छ ।

(ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिने छ ।

(घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिने छ ।

(ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गरिने छ ।

(च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा संघीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिने छ ।

(छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइने छ ।

(ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने छ ।

(झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिने छ ।

(ट) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइने छ ।

(ठ) छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिने छ ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कुल स्रोतको अनुमान गरिने छ ।

(ढ) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(ण) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिने छ ।

(त) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(थ) टोल/वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइने छ ।

(द) वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानुनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिने छ ।

(ध) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइने छ ।

(न) प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिने छ ।

(प) योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिने छ ।

(फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ब) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिने छ ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

२१. <u>अख्तियारी, निकासा रकमान्तर:</u> (१) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिने छ ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिने छ ।

(ग) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिने छ ।

(२) अख्तियारी, निकासा रकमान्तरसन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।

(ग) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।

(घ) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

(३) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन ।

(ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिने छ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।

(घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिने छ ।

(ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइने छ ।

(च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

(छ) अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।

(ज) चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइने छ ।

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

(ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

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

(५) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ८
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

२२. **बजेट खर्च व्यवस्थापनः** (१) बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिने छ ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिने छ ।

(घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिने छ ।

(ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिने छ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिने छ ।

(च) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिने छ ।

(२) बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) प्रचलित कानुन पूर्ण रुपमा पालना नहुने ।

(ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।

(ग) समय र लागत बढी खपत हुने ।

(घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।

(च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।

(छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।

(ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।

(झ) खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।

(ञ) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।

(ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने ।

(ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।

(ड) कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।

(ढ) धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।

(३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने छ ।

(ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउइने छ ।

(ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइने छ ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ङ) प्रचलित कानुन अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिने छः

-स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक भित्र रही खर्च गरेको,

-योजना स्वीकृत भएको,

-खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

-वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिने छः

(क) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिने छ ।

(ख) खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिने छ ।

(ग) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

(घ) खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक विल भरपाई पेश गर्न लगाइने छ ।

(ङ) विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेक लिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(च) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिने छ ।

(छ) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ज) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिने छ।

(झ) लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

(ञ) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

(ट) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ।

(ठ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिने छ।

(ड) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिने छ।

(ढ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिने छ।

(ण) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गरिने छ।

(त) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिने छ।

(थ) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिने छ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:

(क) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिने छ।

(ख) पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइने छ।

(ग) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिने छ।

(घ) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइने छ।

(ङ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइने छ।

(६) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(७) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२३. <u>पेश्की व्यवस्थापन</u>: (१) पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ती आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइने छ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिने छ।

(ग) कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिने छ।

(२) पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने ।

(ख) पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने ।

(ग) पेश्कीको लगत कायम नगरिने ।

(घ) पेश्की फछ्र्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।

(ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने ।

(च) खरिद सम्झौता अनुसार बैंक ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने ।

(छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।

(ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश हुने ।

(झ) तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने ।

(ञ) पेश्की लिएको प्रयोजनभन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने ।

(ट) पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

(३) पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइने छः

- पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइने छ ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइने छ ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइने छ ।
- पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइने छ ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइने छ ।
- बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइने छ ।

(ख) पेश्की फछ्र्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइने छः

- पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्याद भित्र कानुन बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ ।
- पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त विल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिने छ ।
- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिने छ ।

-पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राखिने छ । फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिने छ ।

(ग) पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिने छः

-म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिने छ ।

-फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिने छ ।

-तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ ।

-सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिने छ ।

(४) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

परिच्छेद ९
बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

२४. **बैंक खाता सञ्चालनः** (१) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिने छ ।

(ख) स्थानीय राजश्व, खर्चर धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिने छ ।

(२) बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।

(ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।

(ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।

(घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।

(३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कानुन बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिने छ ।

(ख) 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 खोलिने छ ।

(ग) को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिने छ ।

(घ) प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिने छ ।

(ङ) कोषको सञ्चालन कानुनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिने छ ।

(च) राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिने छ ।

(छ) विनियोजिन तर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिने छ ।

(ज) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिने छ ।

(झ) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिने छ ।

(ञ) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने छ ।

(ट) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिने छ ।

(ठ) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिइने छ ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५. **हिसाब भिडान तथा समायोजनः** (१) हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गरिने छ ।

(ख) राजश्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिने छ ।

(२) हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।

(ख) बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।

(ग) बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाब समायोजन नगरिने ।

(ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने छन्:

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

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२६. **प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिलाः** (१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राखिने छ ।
(ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिने छ ।

(२) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।
(ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
(ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
(घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने ।
(ङ) नगद रचेक बैंक दाखिला नगरी वा दुरुपयोग हुने ।
(च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारवाही नहुने ।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिने छ ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ङ) रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइने छ ।

(च) असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिने छ ।

(ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्याद भित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिने छ ।

(झ) तोकिए बमोजिमको म्याद भित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिने छ ।

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

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

२७. **भुक्तानी नियन्त्रण:** (१) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिने छ ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिने छ ।

(ग) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिने छ ।

(२) भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहिता पालना नगर्ने ।

(ग) तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।

(घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने

(ङ) भुक्तानीको प्रकृया पालनान गर्ने ।

(च) जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।

(छ) खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने ।

(३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारिक पदाधिकारी तोकिने छ ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिने छ ।

(घ) भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:

-स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइने छ ।

-भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

-खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिने छ ।

(ङ) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइने छः

-भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइने छ ।

-भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइने छ ।

-सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिने छ ।

(४) भुक्तानी नियन्त्रणसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १०
अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२८. **अनुदान प्राप्तिः** (१) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिने छ ।

(ख) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिने छ ।

(२) अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने ।

(ख) आयोजना माग नै नगर्ने ।

(ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।

(घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइने छ ।

(ख) तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य समयमै गरिने छ ।

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गरिने छ ।

(ङ) समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिने छ ।

(४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(५) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२९. **अनुदानको उपयोग:** (१) अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिने छ ।

(ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिने छ ।

(२) अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने ।

(ख) अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।

(ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) अनुदान खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइने छः

-तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नम्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिने छ ।

-अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइने छ ।

-खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिने छ ।

-अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिने छ ।

-खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिने छ ।

-आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिने छ ।

-अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन संघीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।

-सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

-अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइने छ ।

-वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइने छ ।

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

(५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ११
प्रशासनिक खर्च

३०. तलव सुविधा खर्च: (१) तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) कानुन बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलब भत्ता खुवाइने छ ।

(ख) तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिने छ ।

(ग) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरी दाखिला गरिने छ ।

(२) तलब सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) तलब तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।

(ख) नपाउने अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने ।

(ग) बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलब भत्ता दिने ।

(घ) बिदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलब दिइने ।

(ङ) मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नु पर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।

(च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने

(छ) बैंक मार्फत तलब भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

(३) तलब सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलब खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलब भत्ता खुवाइने छैन ।

(ख) कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।

(ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।

(घ) कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलब सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(४) निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिने छ:

(क) कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

(ख) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलब खुवाइने छ ।

(ग) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलबी विवरणमा राखिने छ ।

(घ) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

(ङ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलब खर्च विगत महिनाको तलब खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिने छ ।

(५) तलब खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिने छ:

(क) महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता खुवाइने छ ।
(ख) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलब भत्ता खुवाइने छ ।
(ग) निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलब भत्ता मात्र दिइने छ ।
(घ) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलब बृद्धि (ग्रेड) दिइने छ ।
(ङ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिने छ ।

(६) निम्न बमोजिमको तलब भुक्तानी नगरिने:
(क) बिदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलब दिइने छैन ।
(ख) बेतलबी बिदा वा असाधारण बिदा लिएकोमा तलब भुक्तानी गरिने छैन ।
(ग) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन ।
(घ) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिने छ ।

(७) मासिक तलबबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिने छ:
(क) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शतप्रतिशत रकम थप गरिने छ ।
(ख) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिने छ ।
(ग) योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिने छ ।
(घ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समय भित्र दाखिला गर्न पठाइने छ ।
(ङ) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिने छ ।
(च) तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलब खर्च लेखिने छ ।
(छ) तलबी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिने छ ।
(ज) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिने छ ।

(८) कर्मचारी र पदाधिकारीको तलब सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने:
(क) तलब सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराइने छ ।
(ख) तलब भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइने छ ।

(९) तलब सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) तलब सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

३१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्चः (१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवं भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम मात्र वितरण गरिने छ ।

(ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

(२) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने ।

(ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

(ग) मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

(घ) प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

(ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिने छ ।

(ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानुनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइने छ ।

(ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानुन बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ ।

(च) विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिने छ ।

(छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ ।

(ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिने छ ।

(झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।

(ञ) संघीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइने छ ।

(ट) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट वेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ ।

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

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

३२. <u>सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत:</u> (१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिने छ ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।

(ग) सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।

(घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने ।

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिने छः

-कानुनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिने छ ।

-सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिने छ ।

-कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिने छः

-सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नु पर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

-चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिने छ । बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइने छ ।

-सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

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

-सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपूर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिने छ ।

-सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइने छ ।

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

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

३३. **इन्धन खर्चः** (१) इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिने छ ।

(२) इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

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

-प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

-प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिने छ ।

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

३४. **सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्चः** (१) सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिने छ ।

(२) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।

(ख) सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।

(ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने ।

(३) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) सेवा, महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिने छ ।

(ख) सेवा, महशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिने छ ।

(ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिने छ ।

(घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइने छ ।

(ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइने छ ।

(च) आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

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

(ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरी नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साइजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

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

(५) सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १२
खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

३५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारीः (१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

(क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिने छ ।

(ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पूरा गरिने छ ।

(घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिने छ ।

(२) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) प्रचलित कानुनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।

(ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।

(ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।

(घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना तयार नगरिने ।

(ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।

(च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

(३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नु पर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिने छ ।

(ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिने छ ।

(ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइने छ ।

(घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइने छ ।

(ङ) वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गरिने छ ।

(च) वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइने छ ।

(छ) खरिद गुरुयोजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिने छ ।

(ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिने छ ।

(४) खरिद गर्नु अगाडि सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिने छः

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

(ख) खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(५) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिने छः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिने छ ।

(ख) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिने छ ।

(ग) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी

उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिने छैन ।

(६) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(७) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३६. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणः (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिने छ ।

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिने छ ।

(२) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।

(ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।

(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

(घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।

(ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।

(च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने

(३) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिने छः

-तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिने छ ।

-कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिने छ ।

-लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिने छ ।

-खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

(ख) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिने छः

-स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिने छ ।

-निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिने छ ।

-निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्र्इङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइने छ ।

-मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइने छ ।

-परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नम्श, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइने छ ।

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

-लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

-अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(५) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३७. <u>खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण:</u> (१) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) खरिद कानुन बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिने छ ।

(२) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।

(ख) प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।

(ग) आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।

(३) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) 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 छनौट गरी खरिद कार्य गरिने छ ।

(ख) कानुनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिने छ ।

(ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।

(घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिने छैन ।

(ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएको बारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिने छ ।

(४) खरिद विधि र सो को नियन्त्रणसम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणकार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३८. <u>बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधिः</u> (१) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिने छ ।

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिने छ ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिने छ ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिने छ ।

(ङ) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिने छ ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेवसाइटमा नराखिने ।

(च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिने छः

-तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिने छ ।

-बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिने छ ।

-योग्य बोलपत्रदातालाई बिना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिने छ ।

-जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाइने छ ।

-खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइने छ ।

-सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिने छ ।

-खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइने छ ।

-खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिने छ ।

-अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिने छ ।

-बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेवसाइटमा राखिने छ ।

-बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्न सकिने छ ।

-खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने छ ।

-जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने छ ।

(ख) बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिने छः

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

-खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिने छ ।

-उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइने छ ।

(ग) बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइने छः

-खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइने छ ।

-बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिने छ ।

-समितिको सिफारिसमा न्यूनत्तम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गरिने छ ।

-बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइने छ ।
-तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिने छ ।
-खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने छ ।

(४) बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

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

३९. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग: (१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिने छ ।
(ख) कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिने छ ।
(ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिने छ ।

(२) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।
(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।
(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

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

(४) खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइने छ:

(क) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिने छ ।

(ख) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिने छ ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइने छ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिने छ ।

(घ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइने छ ।

(ङ) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नवीकरण गराइने छ ।

(५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

(६) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

४०. **<u>सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिदः</u>** (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिने छ ।

(ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिने छ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।

(ख) दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।

(ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइने छः

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

-सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिने छ ।

-सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

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

-सोझै खरिद गर्नु पर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिने छ ।

-सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।

-सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिने छ ।

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

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

४१. **अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधिः** (१) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।

(२) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।

(ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

(ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

(३) अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेः

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

-उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचार संहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिने छ ।

-सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइने छ ।

-कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइने छ ।

-सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइने छ ।

-उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिने छ ।

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

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

४२. **खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण:** (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

(ख) बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्ने ।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।

(ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।

(ग) प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइने छ ।

(ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइने छ ।

(४) खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइने छ:

(क) खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिने छ ।

(ख) रनिङ विल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइने छ ।

(ग) पेश भएको विल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिने छ ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिने छ ।

(५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

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

परिच्छेद १३
प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

४३. **प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी** दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिने छ ।

(ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिने छ ।

(ग) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।

(घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गरिने छ ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

४४. **प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी** दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।

(ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ।

(ग) ऋणको साँवाव्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।

(घ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।

(च) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।

(छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।

(ज) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।

(झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।

४५. **प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी** दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिने छः

-मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,

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

-कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,

-खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नु पर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

-आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिने छ ।

-आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नु पर्ने साँवाव्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राखिने छ ।

-प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिने छ ।

-प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

-लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

-तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइने छ ।

-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 व्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइने छ ।

-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 गरिने छैन ।

-विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको विल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिने छ ।

(ख) आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिने छः

-निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु,

-स्थानीय तहले दिनु पर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु,

-आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवाव्याज वापत तिर्नु पर्ने रकमहरु,

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

-कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नु पर्ने रकमहरु आदि,

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

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

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

-विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नु पर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिने छ ।

(घ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(ङ) प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १४
आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

४६. **आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रणः** (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिने छ ।

(ग) आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।

(घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रुपमा गरिने छ ।

(ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिने छ ।

(२) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।

(ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।

(ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।

(घ) तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने ।

(ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।

(च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने ।

(छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शीता कायम नगरिने ।

(ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।

(३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः

-स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रबन्ध गरिने छ ।

-आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

-कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गरिने छ ।

-संघीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिने छ ।

-कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गरिने छ ।

-संघीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिने छ ।

-विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिने छ ।

(४) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिने छः

(क) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिने छ ।

(ख) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइने छ ।

(ग) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिने छ ।

(घ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब राखिने छ ।

(५) विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिने छः

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिने छ ।

(ख) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिने छ ।

(ग) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शिघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिने छ ।

(घ) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिने छ ।

(ङ) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिने छ ।

(च) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(छ) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइने छ ।

(ज) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिने छ ।

(झ) तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिने छ ।

(ञ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिने छ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइने छ ।

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिने छः

(क) कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधिनमा रही खर्च गरिने छ ।

(ख) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलब भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिने छैन ।

(ग) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिने छ ।

(घ) कोषको आयव्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिने छ ।

(ङ) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइने छ ।

(च) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिने छ ।

(छ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

(ज) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिने छ ।

(झ) विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(७) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(८) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४७. **निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिने छ ।

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिने छ ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिने छ ।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।

(ख) खोज उद्दार कार्यमा समन्वय नहुने ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।

(घ) आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।

(ङ) एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।

(च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

(३) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्दार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्बन्ध स्थापित गरिने छ ।

(ख) खोज तथा उद्दार कार्यमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्दार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइने छ ।

(ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफूमातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय संघ संस्था, समुदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिने छ।
(घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिने छ।
(ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइने छ।
(च) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिने छ।
(छ) विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजी क्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्दार सामग्री उपकरणहरु बारे आवश्यक जानकारी राखिने छ।
(ज) सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्दार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइने छ।
(झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिने छ।
(ञ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिने छः
-यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिने छ।
-साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिने छ।
-उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाई लागू गरिने छ।

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

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

परिच्छेद १५
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४८. **सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणः** (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः
(क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामान आम्दानी बाँधिने छ।
(ख) कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवं दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिने छ।
(ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइने छ।
(घ) जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिने छ।

(२) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने
(ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
(ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
(घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
(ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
(च) जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिन भित्र जिन्सी दाखिला गरिने छ ।
(ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइने छ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइने छ ।
(ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिङ सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिने छ ।
(घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।
(ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानुन बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई सात दिन भित्र आम्दानी बाँधिने छ ।
(च) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइने छ ।
(छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिने छ ।
(ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तिको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिने छ ।
(झ) कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ ।
(ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानुन र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मितिर भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिने छ ।
(ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान

र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा बिमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिने छ ।

(ठ) जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्ष भित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलगअलग छुट्याई राखिने छ ।

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

(ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिने छ ।

(ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिने छ ।

(त) जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिने छ ।

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

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

४९. **जिन्सी सामानको जिम्मेवारीः** (१) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिने छ ।

(ख) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(ग) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

(घ) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

(२) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने छ ।

(ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने छ ।

(घ) कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी उपशाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(३) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार उपशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

५०. <u>जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदनः</u> (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

(ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिने छ ।

(घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिने छ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराइने ।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।

(घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।

(ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।

(छ) सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एक पटक आफै वा अन्य कर्मचारीर प्राविधिकद्धारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने छ ।

(ख) आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं 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 गरिने छ ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइने छ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिने छः

(क) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिने छ ।

(ख) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गरिने छ ।

(ग) आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिने छ ।

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

(ङ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने:

(च) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिने छ ।

(छ) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिने छैन ।

(ज) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिने छ ।

(झ) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढाबढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने छ ।

(५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिने छः

(क) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइने छ ।

(ख) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइने छ ।

(ग) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिने छ ।

(६) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(७) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५१. <u>जिन्सी सामान वरबुझारथ गर्ने:</u> (१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा वरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइने छ ।

(ख) जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गरिने छ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सामान वरबुझारथ नगरिने ।

(ख) वरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइने छ ।

(ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइने छ ।

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात वरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

(घ) वरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलब भत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिने छ ।

(ङ) समयमा वरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिने छ ।

(च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

(छ) कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने छ ।

(ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार उपशाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५२. <u>सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षणः</u> (१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिने छ ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिने छ ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवं लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

(ख) स्थि सम्पत्तिको बिमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने ।

(३) सम्पत्ति तथा घर जग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं.४१७) को ढाँचामा राखिने छ ।

(ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिने छ ।

(ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही अघि बढाइने छ ।

(घ) 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, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिने छ ।

(ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए बिमा रकम, बिमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, बिमा अवधि, नवीकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिने छ ।

(च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने छ ।

(छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिने छ ।

(४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार उपशाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५३. <u>जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण:</u> (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिने छ ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।

(ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ग) आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रबन्ध गरिने छ ।

(घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिने छ ।

(ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

(च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही गरिने छ ।

(छ) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जीर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिने छः

-सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

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

-ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

-आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क जस्ता संरचना,

-राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य वन ।

-प्राकृतिक सम्पदा ।

(ज) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिने छ ।

(झ) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिने छ ।

(ञ) आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

(४) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार उपशाखाको हुनेछ ।

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

परिच्छेद १६
धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको विवरण

५४. धरौटी कारोवारः (१) धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिने छ ।
(ख) कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिने छ ।
(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गरिने छ ।
(घ) धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिने छ ।
(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजश्वमा दाखिला गरिने छ ।
(च) धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गरिने छ ।

(२) धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
(क) धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने ।
(ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।
(ग) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
(घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
(ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
(च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
(छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने ।
(ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजश्वमा दाखिला नगर्ने ।
(झ) धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने ।
(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिने छः
(क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिने छ ।
(ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
(ग) प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(४) प्रचलित कानुन बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ
(क) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
(ख) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
(ग) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
(घ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
(ङ) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिने छ ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।

(छ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

(ज) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइने छ ।

(झ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिने छ ।

(ञ) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राखिने छ ।

(ट) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाई धरौटीको बैंक नगदी किताब राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिने छ ।

(५) धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइने छः

(क) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइने छ ।

(ख) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाए पछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिने छ ।

(ग) धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइने छ ।

(घ) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिने छ ।

(ङ) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिने छैन ।

(च) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिने छ ।

(छ) कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नु पर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिने छ ।

(ज) धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसाबसँग मासिक रुपमा भिडान गरिने छ ।

(झ) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिने छ ।

(ञ) धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा

छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ ।

(ट) धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइने छ ।

(६) धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(७) धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५५. विशेष कोषहरुको सञ्चालन: (१) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत्तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिने छ ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिने छ ।

(ग) कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गरिने छ ।

(२) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत्तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।

(ख) कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(घ) कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

(३) विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) आन्तरिक आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिने छ ।

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नु अघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये कानुन बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमश: ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिने छ ।

(च) कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरुको कारोबार बैंक मार्फत मात्र गरिने छ ।

(छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिने छ ।

(ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिने छ ।

(झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिने छ ।

(ञ) कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइने छ ।

(ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ ।

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

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

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

५६. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखाः (१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइने छ ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गरिने छ ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिने छ ।

(२) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

(घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

(३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्तर कार्यविधिको पालना गरिने छ ।

(ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिने छ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयं वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गरिने छ ।

(ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नु पर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(च) आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइने छ ।

(छ) बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.२०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), 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 ल्याइने छ ।

(ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिने छ ।

(झ) प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिने छ ।

(ट) लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिने छ ।

(ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

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

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

५७. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखाः (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखासम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) वैदेशिक सहायता तर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राखिने छ ।

(ख) आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।

(ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

(ग) आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(घ) प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छ ।

(क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिने छ ।

(ख) सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइने छ ।

(ग) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

(घ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नु पर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।

(ङ) आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाब मध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिने छः

-पूर्ण विवरण प्रक्रिया,

-खर्चको विवरण प्रक्रिया,

-आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,

-कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

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

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

५८. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नेः (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिने छ ।

(ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गरिने छ ।

(ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

(२) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने ।

(ख) मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।

(ग) वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

(३) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइने छः

-खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११)र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)

-राजश्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

-राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)
-धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
-कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)
-प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

(ख) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सा गते भित्र सार्वजनिक गरिने छ।

(ग) बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र नगरपालिकाको बैठकमा पेश गरिने छ।

(घ) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइने छ।

(ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने छः
-विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
-राजश्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
-रौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
-सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण
-जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
-प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण
-भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

(च) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिने छ।

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

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

५९. <u>लेखा एकीकरण:</u> (१) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिने छ।

(२) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।

(ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार समावेश नगरिने।

(३) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिने छ।

(ग) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिने छ।

(घ) विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइने छ।

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

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

६०. **लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा:** (१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरिने छ ।

(२) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:

-सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिने छ ।

-सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।

-कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिने छ ।

-प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

-प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिने छ ।

-सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिने छ ।

(४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १८
जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

६१. **जनसहभागिता:** (१) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले नगरपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ग) स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइने छ ।

(२) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्ने छन्:

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराइने ।

(ख) कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराइने ।

(ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने ।

(घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सिमित गरिने ।

(ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।

(च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराइने ।

(छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने ।

(३) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइने छ:

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिने छ ।

(ख) नगरपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइने छ ।

(ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(घ) सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

(ङ) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइने छ ।

(च) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने छ ।

(छ) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकता बारे छलफल गरी माग संकलन गरिने छ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइने छ ।

(ज) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशा विद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइने छ ।

(झ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिने छ।

(ञ) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिने छ।

(४) जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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

६२. **सार्वजनिक जवाफदेहिता:** (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ:

(क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गनासो व्यवस्थापन गरिने छ।

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिने छ।

(२) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्छन्:

(क) प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने।

(ख) सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने।

(ग) कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने।

(घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सिमित रहन सक्ने।

(३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानुन व्यवस्था गरिने छ।

(ख) कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।

(ग) यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।

(घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ।

(ङ) नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिने छ।

(च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेवसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिने छ।

(छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

(ज) प्राप्त गुनासोहरुको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समय भित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

(झ) गुनासो व्यवस्थापन बारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइने छ।

(४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

परिच्छेद १९
लेखापरीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

६३. आन्तरिक लेखापरीक्षणः (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइने छ ।

(ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी वेरुजु फछ्र्यौट गरिने छ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।

(ख) सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ग) सबै निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटीर सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइने छ ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानुन वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइने छ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइने छ ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिने छ ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराइने छ ।

(ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि वेरुजु फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइने छ।

(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्याद भित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिने छ।

(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजु समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिने छ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) नगरपालिकाले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन प्रमुखले गर्ने छन्।

६४. **<u>अन्तिम लेखापरीक्षणः</u>** (१) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइने छ।

(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिने छ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने।

(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवं प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने।

(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात् विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइने छ।

(ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइने छ।

(ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइने छ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवं प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिने छ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

-विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु,

-आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

-खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),

-बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेण्टहरु,
-पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),
-बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२),
-भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),
-फछ्र्यौट हुन बाँकी वेरुजुको विवरण,

(च) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

(छ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिने छ ।

(ज) तोकिएको म्याद भित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समय भित्र पेश गरिने छ ।

(झ) लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको वेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिने छ ।

(ट) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिने छ ।

(ठ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिने छ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) नगरपालिकाले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन प्रमुखले गर्ने छन् ।

६५. सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौटः (१) सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको वेरुजु छलफल एवं फछ्र्यौटको लागि सभामा पेश गरिने छ ।

(२) सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

(क) पर्याप्त प्रमाण बिना सभाबाट वेरुजु फछ्र्यौट हुने ।

(ख) म.ले.प.बाट वेरुजु फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने ।

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले वेरुजु फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम वेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

(३) सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको वेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिने छ ।

(ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको वेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र वेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(४) प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछः

(क) वेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिने छ ।

(ख) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने वेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिने छ ।

(ग) जानजान वा लापरवाही साथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरिने छ ।

(घ) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाहीको सिफारिस गरिने छ ।

(ङ) असुल उपर गर्नु पर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका वेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको वेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिने छ ।

(च) कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको वेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइने छ ।

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउने छ ।

(ज) पेश्की वेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गरिने छ ।

(झ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका वेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइने छ ।

(ञ) वेरुजु फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइने छ ।

(५) सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(६) नगरपालिका प्रमुखले सम्परीक्षण तथा वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६६. **वेरुजुको लगत र प्रगति विवरणः** (१) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिने छः

(क) वेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ख) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिने छ ।

(ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा वेरुजु फछ्र्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(२) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

(क) वेरुजुको लगत नराखिने एवं अध्यावधिक नगरिने ।

(ख) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

(ग) वेरुजु फछ्र्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिन सक्ने ।

(घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा वरबुझारथ नगर्ने ।

(३) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिने छ:

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका वेरुजु र वेरुजु फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको वेरुजुको लगत अलग अलग राखिने छ ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छिन बाँकी वेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने छ ।

(घ) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिने छ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(च) वेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइने छ ।

(छ) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा वेरुजु फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिइने छ ।

(ज) तत्कालै वेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइने छ ।

(झ) साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी वेरुजु फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

(४) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) नगरपालिका प्रमुखले वेरुजुको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद २०
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:** (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छ:

(क) प्रमुख -संयोजक
(ख) उपप्रमुख -सदस्य
(ग) सुशासन समितिको संयोजक -सदस्य
(घ) कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दलभन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना -सदस्य
(ङ) प्रमुख, वित्तीय व्यवस्थापन शाखा -सदस्य
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षक -सदस्य सचिव

(२) समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,
(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
(घ) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति,
(ङ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,
(च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,
(छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
(ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(४) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छ:

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

-समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवं विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछ:

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रबन्ध,
(ग) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति,
(घ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवं प्रभावकारिता,

(च) निकायगत अन्तर सम्बन्ध र समन्वय,

(छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(६) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (१) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने छ ।

(ख) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(ग) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(घ) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

(ङ) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

(च) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

(छ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ ।

६८. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास</u>

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवं तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवं प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(ग) तालिम र क्षमता विकास, आवश्यक स्रोत, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(घ) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

६९. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजनाको ढाँचाः</u> (१) नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सोको यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) निकायको मूल उद्देश्य,

सि.नं.	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	सञ्चार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
१०१	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न	यस खण्डमा सञ्चालन गरिने प्रत्येक प्रमुख	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका लागि के कस्ता			

	सञ्चालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गन १. २. ३.	कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहित जोखिमहरु उल्लेख गर्ने १.१ १.२ २.१ २.२	नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने १.१.१ १.१.२ १.२.१ १.२.२ २.२.१ २.२.२			

नोटः यो ढाँचामा निकायगत कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक महलहरु थपघट गर्न सकिने छ ।

७०. **थपघट र हेरफेरः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

७१. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन बमोजिम एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसुची १

आन्तारिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

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

(ख) अनुगमन गरेको मिति : ....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति ....

क.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन • गरेको अध्ययन गरेको मिति ....
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन (क) छ (ख) छैन • गरेको भए स्वीकृत मिति ....
३	कार्यालयले सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक छ • कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात ....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन • गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका......................
५	कार्यालयले परिशर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाँउमा नागरिक वडापत्र राखेको छ/छैन? बडापत्रमा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सबै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन (क) छ (ख)छैन • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा ....
६	कार्यालयले सेवा दिंदा सेवाग्राही प्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन (ग) आशिंक मात्र गरेको (क) सूचना पाटी र हेल्पडेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ छैन? (ख) पहिला आउने सेवाग्राहीलाई पहिला सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन .... (ग) उजुरी पेटिका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन ....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेवसाइट मार्फत जनाकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन? (क) ऐन, कानुन, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको। (ख) ऐन, कानुन, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको। (ग) उल्लेखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको।
८	नगरपालिकाले न्याय निरुपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन? (क) पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ। ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ। ग) गरेको छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
९	नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? (क) छ (ख) आंशिक छ (ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....

१०	नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन (क) छ (ख) आंशिक छ (ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्याहोरा ....
११	भवन नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) आंशिक छ (ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन । (क) छ (ख) आंशिक छ (ग) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैंक दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/ छैन? (क) छ (ख) आंशिक छ (ग)छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाब र बैंक विवरण बिच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा..............................
१५	विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम प्रथामिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ /छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था लागू छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१८	सवारी साधन मर्मत तथा इन्धन खर्चको लगवुग राख्ने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि सम्बन्धी खर्च लागत अनुगमन स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गरेको छ/छैन ? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान ब्यहोरिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२१	खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....

२२	पेश्की दिंदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२३	पेश्की दिएको रकम तोकिएको समय भित्र फछ्र्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२४	नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवं समायोजन गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२५	कर्मचारी तलवी प्रतिवेदन पारित गरेको छ / छैन (क) छ (ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागी जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२७	खरिद कानुन बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको (घ) बनाउन नपर्ने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सृर्जना गरेको छ /छैन? (क) छ (ख) छैन • छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा ....
२९	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु कियाशील रहेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने, गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको ब्यहोरा ....
३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३१	वर्षमा कति पटक जिन्सी सामान तथा सम्पतिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३२	आफ्नो स्वमित्वमा रहेको घर जग्गा पर्ती, ऐलानी र सार्वजानिक जग्गा एवं पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानि नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ /छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३३	विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....

३४	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आन्तारिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३५	विनियोजन राजश्व धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३६	विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समय भित्र को.ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र पठाएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३७	अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजुका सम्बन्धमा पैतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक मात्र दिएको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३८	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन? (क) छ ख) छैन (ग) आंशिक मात्र गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको वेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानुन बमोजिम समयमा नै असुल गरी फछ्र्यौट गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक गरेको (घ) लागु नहुने • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....
४०	कोष कट्टी, धरौटी र कर कट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन? (क) छ (ख) छैन (ग) आंशिक गरेको • अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा ....

आज्ञाले
डिल्लीराम सिग्देल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत