सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणाली

२०७८

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ढोरचौर ,सल्यान, कर्णाली प्रदेश,
नेपाल

विषयसूची

खण्ड – क ७
परिचय खण्ड ७
परिच्छेद–१ ८
सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,२०७८ ८
१.१ पृष्ठभूमिः ८
१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरुः ८
१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः ८
परिच्छेद–२ ११
आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी ११
२.१ पृष्ठभूमि ११
२.२ आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमुख पात्रहरु र अन्तर सम्वन्ध ११
२.३ सिद्धकुमाख गाउँसभाको भूमिका र जिम्मेवारी १२
२.४ सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी १३
२.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः १३
२.६ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको भूमिका १३
२.६.१ अध्यक्षको भूमिका १४
२.६.२ उपाध्यक्षको भूमिका १४
२.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका १५
२.६.४ कार्यपालिका सदस्यको भूमिका १५
२.६.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका १५
२.७ सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा सुशासनको अवस्था १५
२.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन १६
२.८.१ संस्थागत व्यवस्था १६
२.८.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति को बैठक १७
२.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास १७
खण्ड – ख १८
व्यवस्थापकीय नियन्त्रण १८
परिच्छेद–३ १९
सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण १९
परिच्छेद – ४ २७
सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण २७
परिच्छेद–५ ३७
सूचना तथा सञ्चार , अभिलेखात्तन र प्रतिवेदन ३७
परिच्छेद–६ ४२
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यात्तन ४२
खण्ड – ग ४६
वित्तीय नियन्त्रण ४६
परिच्छेद–७ ४७

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण ४७
परिच्छेद–८ ५३
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा, स्वीकृति , निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण ५३
परिच्छेद–९ ५८
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण ५८
परिच्छेद – १० ६६
बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम रकम दाखिला तथा भुक्तानी ६६
परिच्छेद – ११ ७१
अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण ७१
परिच्छेद – १२ ७३
प्रशासनिक खर्च – तलव तथा सुविधा , सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण ७३
परिच्छेद – १३ ८१
खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद ८१
परिच्छेद – १४ ९३
प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण ९३
परिच्छेद – १५ ९६
आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण ९६
परिच्छेद – १६ १०१
सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण १०१
परिच्छेद – १७ ११०
धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण ११०
परिच्छेद – १८ ११५
लेखाक्तन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण ११५
परिच्छेद – १९ १२०
लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण १२०
अनुसूची – १ १२७
आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा १२७
२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning) १२७
२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः १२७
२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle) १२७
२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी १२९
२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीः १३०
अनुसूची २ १३१
सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८ १३१
१.प्रस्तावना १३१
१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १३१
१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा १३१
१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्धेश्य :– यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ, १३२

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार: १३२
१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ १३३
२. संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यस्थापन एवम् नैतिकता र आचार संहिता १३४
२.१ संगठनात्मक संरचना १३४
२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन १३४
२.३ नैतिकता र आचार संहिताका १३५
३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया १३६
३.१ सेवा प्रवाह १३६
३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया १३६
४. सूचना तथा सञ्चार , अभिलेखात्तन र प्रतिवेदन १३७
४.१ सूचना तथा सञ्चार १३७
४.२ अभिलेखात्तन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था १३८
५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यात्तन १३९
५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण १३९
५.२ अनुगमन तथा मूल्यात्तन १३९
६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण १४०
६.१ राजस्व संकलन १४०
६.२ राजस्व लेखा प्रणाली १४२
६.३ ऋण प्राप्ती १४२
६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव १४३
६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन १४३
७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति , निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण १४४
७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा १४४
७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर १४५
८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण १४६
८.१ बजेट खर्च ब्यवस्थापन १४६
८.२ पेश्की ब्यवस्थापन १४८
९. बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी १४९
९.१ बैंक खाता सञ्चालन १४९
९.२ हिसाव भिडान तथा समायोजन १५०
९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला १५०
९.४ भुक्तानी नियन्त्रण १५१
१०. अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण १५२
१०.१ अनुदान प्राप्ती १५२
१०.२ अनुदानको उपयोग १५२
११ प्रशासनिक खर्च – तलव तथा सुविधा , सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण १५३
११.१ तलव सुविधा खर्च १५३
११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च १५४
११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत १५५

११.४ इन्धन खर्च १५६
११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च १५६
१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद १५७
१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी १५७
१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण १५८
१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण १५९
१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यवविधि १५९
१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग १६१
१२.६ सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद १६१
१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि १६२
१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण १६२
१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण १६३
१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण १६५
१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण १६५
१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन १६६
१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण १६८
१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण १६८
१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी १६९
१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन १६९
१५.४ जिन्सी सामान वरबुझारथ गर्ने १७०
१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गा को सरंक्षण १७१
१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण १७१
१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण १७२
१६.१ धरौटी कारोवार १७२
१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन १७४
१७. लेखात्तन तथा लेखा स ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण १७५
१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा १७५
१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा १७६
१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने १७६
१७.४ लेखा एकीकरण १७७
१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा १७७
१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता १७८
१८.१ जनसहभागिता १७८
१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता १७९
१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण १८०
१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण १८०
१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण १८०
१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट १८१
१९.४ वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण १८२
२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था १८३

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः १८३
२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने १८३
२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने १८३
२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : १८४
२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : १८४
२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः १८४
२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकासः १८४
२२. थपघट र हेरफेर : १८५
२३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेः १८५
अनुसूची ३ १८६
सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका १८६
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम १८६
अनुसूची ४ १९६
सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, १९६
परिच्छेद -१ १९६
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १९६
परिच्छेद-२ १९६
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था १९६
परिच्छेद-३ १९७
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था १९७
परिच्छेद ४ १९८
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था १९८
परिच्छेद-५ १९९
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था १९९
परिच्छेद-६ २००
सञ्चार ,पोशाक ,प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था २००
परिच्छेद-७ २००
तालिमकार्यशाला संचालन/सेमिनार/गोष्ठि/ २००
परिच्छेद-८ २०१
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था २०१
परिच्छेद -९ २०१
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन २०१
परिच्छेद १० २०३
विविध २०३

खण्ड - क

परिचय खण्ड

परिच्छेद-१
सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,२०७८

१.१ पृष्ठभूमिः

नेपालको सङ्घीय शासन प्रणालीको महत्वपूर्ण आधारको रुपमा रहेको सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ हुन आवश्यक छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्दछ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने व्यवस्था समेत ऐनमा गरिएको छ ।

उपरोक्त कानूनी व्यवस्थाको पृष्ठभूमिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन,२०७५ एवम् राष्ट्रिय तथा अन्तर्राराष्ट्रिय तहमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी प्रचलित असल अभ्यास समेतका आधारमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरिएको छ । यस आन्तरिक नियन्त्रण कार्यप्रणालीको प्रयोगबाट सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो परिवेश सुहाउँदो आन्तरिक नियन्त्रण गर्न सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

१.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरुः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रमुख उद्देश्य निर्धारित विधि र प्रकृया अनुसार कार्यसम्पादन गरी सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्तितर्फ परिलक्षित गर्नु हो । सङ्गठनको महत्तम लक्ष्य प्राप्तिमा देखापर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरुको पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि प्रभावकारी उपायहरु अवलम्वन गर्दै साङ्गठनिक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्वन गरिन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अन्य उद्देश्यहरु देहायबमोजिम छन् -

(क) कार्यसञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
(ख) स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधि को परिपालना गराउनु,
(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवद्धन गर्नु । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सैद्धान्तिक अवधारणा अनुसूची १ मा दिइएको छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधारः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नेपालकै सन्दर्भमा नौलो विषय हो । विभिन्न नीति र कानूनहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न निर्देशित गरे तापनि नेपालमा हालसम्म केही सीमित सार्वजनिक निकायले मात्र तयार गरी लागू गरेको देखिन्छ । यस्ता नीतिगत तथा कानूनी आधारहरु सबै तहका सरकारहरुका लागि मार्ग दर्शकको रुपमा रहेका छन् । विशेषतः आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित नीतिगत तथा कानूनी आधारहरुको संक्षिप्त विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	नीतिगत तथा कानूनी आधार	सम्बन्धित प्रमुख विषयहरु
१	नेपालको संविधान	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट, सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्यप्रणाली, सङ्घ प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अन्तरसम्बन्ध ।

२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा विस्तृत रुपमा उल्लेख ।
३	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजश्व सङ्कलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन ।
४	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, वजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट, दण्ड सजाय ।
५	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, दण्ड, पुरस्कार ।
६	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी ।
७	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण र बर्गीकरण ।
८	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि , कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजु फछ्र्यौट ।
९	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०	निजामती सेवा ऐन सवै तहका सरकारको लागि मार्गदर्शक भएकाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियूक्ति, पदस्थापन,सेवाको शर्त , वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचार संहिता आदिका लागि आधार ऐनका रुपमा रहेको ।
१०	राष्ट्रिय प्राकृति क श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजश्वको परिचालन तथा बाँडफाँट, अनुदान, वित्तीय हस्तान्तरण, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी विषय ।
११	सालवसाली विनियोजन ऐन	तथा आर्थिक ऐन वार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि , प्रक्रिया, करका दरहरु ।
१२	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरुको कारवाही आदि ।
१३	सङ्घ, प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिका (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन,२०७७ र सङ्घ, प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिका (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) नियमावली,२०७७	नेपालको संविधान बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने सङ्घ, प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबीचको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको आधारमा व्यवस्थित गरेको ।
१४	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१५	एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या ,२०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)	तीनै तहका सरकारको राजस्व, खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको साङ्केतिकरण अन्तराष्ट्रिय ढाँचामा उल्लेख गरेको ।
१६	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका वैंक खाताहरु र सञ्चालन विधि ।
१७	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाङ्कन, कार्यसञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी एवम् प्रतिवेदन प्रणाली ।
१८	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनुपर्ने विषय, योजना तर्जुमाका चरण, योजना छनौट तथा स्वीकृति ।
१९	सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा बजेट तर्जुमा,	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको बजेट

	कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका,	तर्जुमा , कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था ।
२०	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,	खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना, लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति , खरिद प्रक्रियाको छनौट, खरिद सम्झौता, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, बोलपत्र र खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ।
२१	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण मार्ग दर्शन,	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणका कार्यविधि , लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौट ।
२२	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना,	राजश्व सधुार कार्ययोजना तर्जुमा चरणहरु, तथ्याङ्क/सूचना सङ्कलन, कार्ययोजना तयारी तथा आय प्रक्षेपण ।
२३	सिद्धकुमाख गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि ,	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण र अनुगमन ।
२४	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानून,	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा, खर्च, लेखापालन, लेखापरीक्षण र बेरुजु ।
२५	सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरु, कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्र्यौट ।

उपरोक्त नीतिगत तथा कानूनी आधारहरुको अधीनमा रही अनुसूची २ बमोजमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद-२
आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण तथा पदाधिकारीहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी

२.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक अधिकार जनताले उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गरी जनताको सार्वभौम अधिकार, स्वायत्तता र स्वशासनको अधिकारलाई आत्मसात गर्ने आधार प्रदान गरेको छ । संविधान तथा कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई राज्यशक्तिको आधार स्तम्भको रुपमा व्यवस्था गरी विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अधिकार समेत प्रदान गरेको छ । संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार अनुसार सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र गाउँ प्रहरी, स्थानीय अदालत, स्थानीय कर, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ,आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, स्थानीय सडक, कृषि सडक,सिंचाइ, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता लगायतका अधिकारहरु प्राप्त छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई प्रदान गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु विस्तृत रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।

संवैधानिक प्रावधान अनुसार सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने व्यवस्था अनुसार सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, भूमि कर (मालपोत), घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायतका करको साथै सेवा शुल्क, पर्यटन शुल्क,सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन अनुमति दस्तुर, इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर, प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी जस्ता स्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर उठाउने अधिकार प्राप्त छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले घरजग्गा अभिलेख तथा धनीपुर्जा वितरण, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन लगायतका काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको छ ।

नेपालको संविधान अनुसार सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार गाउँपालिका र गाउँ कार्यपालिकामा, स्थानीय कानून पारित गर्ने अधिकार गाउँ सभामा, स्थानीय विवाद निरुपण सम्बन्धी अधिकार गाउपालिका र गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा रहने व्यवस्था छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ र गाउँ कार्यपालिका मार्फत प्रयोग भई स्थानीय शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार तोकेको र पदाधिकारीहरुमा निहित अधिकार आफू अन्तर्गतका समिति,उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले उठाएको राजश्व, वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान,सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको ऋण लगायतका सबै रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष राजश्व र ब्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम सिद्धकुमाख गाउँ सभाबाट पारित गराई खर्च गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमुख पात्रहरु र अन्तर सम्बन्ध

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माणमा विभिन्न पक्षहरुको संलग्नता रहेको हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय,निकायहरु र प्रदेश मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका निकायहरुको मार्ग दर्शनहरु अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुकम, कार्यान्वयन र अनगुमनमा स्थानीय राजनीतिक पार्टी , गैरसरकारी संघसंस्थाहरु, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति , विकासका साझेदारहरु, निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवाला हरुसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्न स्थानीय विधायिकाको रुपमा रहेको सिद्धकुमाख गाउँ सभा र सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरु लगायत प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत,योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सौहार्दतापूर्ण सम्वन्ध कायम गर्दै सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउन अति आवश्यक हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरुलाई तल चित्रित गरिएको छ ।

२.३ सिद्धकुमाख गाउँसभाको भूमिका र जिम्मेवारी

सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा विधायिकी कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको सिद्धकुमाख गाउँ सभाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छः

- आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी पेश गरेको विधेयक उपर आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने,
- लेखा समिति,विधायन समिति,सुशासन समिति लगायत आवश्यकता बमोजिम अन्य समिति र विशेष समिति गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको बजेट पारित गर्ने,
- आर्थिक ऐन मार्फत कर तथा गैरकरका दरहरु स्वीकृत गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- महालेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,

- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- सभाको बैठक र निर्णयहरुमा सदाचार र नैतिकतालाई प्रबर्द्धन गर्ने ।

२.४ सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी

संविधानको अनुसूची-८ मा गाउँपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई विभिन्न कानूनबाट थप विस्तृतीकरण गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रुपमा तोकिएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् ।

- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नीति , कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ध्यान दिने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत गरी सो अनुरुपको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्ट ता समेतलाई ध्यानम राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सभामा पेश गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- नतिजामूलक व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने,
- योजना छनौटका आधारहरु तयार गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन एवम् निर्णयर समीक्षा गर्ने,
- कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,
- गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदानका लागि बजेट व्यवस्थापन तथा प्रतिफलको सुनिश्चितता,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा अनुगमन र नियमन गर्ने,
- संविधान र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कर, दस्तुर, शुल्क तथा जरिवाना उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकामा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

२.५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा रहेको छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकासँगको समन्वय र क्षमता विकास यस मन्त्रालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको सन्दर्भमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयनमा पनि मन्त्रालयले समन्वय र सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

२.६ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको भूमिका

प्रचलित कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरु एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छः

२.६.१ अध्यक्षको भूमिका

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमिति हरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सवै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाको समिति ,उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको गर्ने,
- आचार संहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्र एवम् हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरु बारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको ब्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,
- खरिद कार्यहरु पारदर्शी तथा प्रति स्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जनपरिचालन गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई नियन्त्रण गर्ने र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरुको अनुर्गमन गर्ने
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार ब्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,
- राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने,
- राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगमन गर्ने र ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजाच गरी सोको गर्ने,
- कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने ब्यवस्था गर्ने ।

२.६.२ उपाध्यक्षको भूमिका

- न्यायिक समिति को संयोजक भई कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर
- राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,
- गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

- कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने ।

२.६.३ वडा अध्यक्षको भूमिका

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समिति को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,
- वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदि को रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने,
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जूमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,
- वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।

२.६.४ कार्यपालिका सदस्यको भूमिका

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- अध्यक्षले तोकेको तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भै तोकिएको कार्य गर्ने
- सात दिन भन्दा बढी समय गाउपालिका वा गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

२.६.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनगुमन तथा मल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,
- कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- असुल उपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने ।

२.७ सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा सुशासनको अवस्था

महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानिय तहहरुमा वर्षेनी ठूलो परिमाणमा बेरुजुको मात्रा बढ्दै गएको देखाएको छ । स्थानियतहहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था नभएकोले स्वार्थ बाझिएको स्थिति

छ । त्यसैगरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका वार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानियतहरुमा स्रोत साधन र अधिकार निक्षेपण सँगसगै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा व्यापकरुपमा भ्रष्टाचार र अनियमितता बढि रहेको औंल्याएका छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग न्यूनीकरण गर्नु भएकोले सङ्गठनमा अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ । स्थानियतहहरु स्थानीय सरकारको रुपमा क्रियाशील रहेको हुँदा यी निकायहरुले प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न आफ्नो कार्यपद्धतिलाई नियमित तथा सदाचारयुक्त वनाई सङ्गठनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु जरुरी छ । गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछः

- प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरणको पालना,
- कार्यालयका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता,
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा कानूनको पालना,
- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग एवम् दुरुपयोग नियन्त्रण,
- सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।

२.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटि लाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी समेत निजको हुने व्यवस्था छ । यस प्रयोजनको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् -

२.८.१ संस्थागत व्यवस्था

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनका लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको संस्थागत प्रवन्ध गर्नुपर्नेछः

➢ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति :

सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष -	-संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष -	-सदस्य
(ग) सुशासन समिति को अध्यक्ष -	-सदस्य
(घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित अध्यक्ष निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	-सदस्य
(च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा -	-सदस्य
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षक -	-सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञ लाई समिति को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- नीति , कानून, मापदण्डको परिपालना,
- कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
- दण्ड र पुरस्कार नीति को पर्याप्तता,

- समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

आ) वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति : वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रणप्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

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

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञ लाई समिति को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । 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 गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनगुमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति ले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- नीति , कानून, मापदण्डको परिपालना,
- कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
- दण्ड र पुरस्कार नीति को पर्याप्तता,
- समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

माथि उल्लिखित अनुगमन समिति हरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गर्ने ढाँचा अनुसूची -२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.८.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति को बैठक

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ । यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमाचार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ । समितिको निर्णय सर्व सम्मति को आधारमा हुनेछ । सर्व सम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समिति को निर्णय हुनेछ । समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ । बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

२.८.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

यस कार्यप्रणाली बमोजिम स्वीकृत सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ । यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ । यी सवै व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

खण्ड - ख

व्यवस्थापकीय नियन्त्रण

परिच्छेद-३

सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको व्यवस्थापकीय भूमिका अन्तर्गत सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण; सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण; सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णयजस्ता विषयहरु समावेश रहेका छन् । तसर्थ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले व्यवस्थापकीय पक्षको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा यिनै विषयक्षेत्रहरुसँग सम्वन्धित जिम्मेवारीको क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्वन्धी विषयलाई समावेश गरी तल उल्लेख गरिएको छ ।

सङ्गठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन आफैंमा एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरुको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । यसले सङ्गठनात्मक संरचनाका पक्षहरु जस्तैः समन्वय र सहकार्य, संरचना र जनशक्ति व्यवस्था तथा सङ्गठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने विषयलाई व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्दछ । त्यसैगरी पेशागत निष्ठा , नैतिक मूल्य मान्यता तथा आचार संहिताको पालना, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था, उत्प्रेरणा तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई पनि यसले थप मजबूत बनाउँछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र नैतिक आचरण पालना जस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण सम्वन्धमा देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
३.१.	सङगठनात्मक संरचना				
३.१.१	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति को लागि कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने ।	सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरि बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने ।	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने	स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रि परिषद्को कार्यालयमा पठाउने ।	जिल्ला समन्वय समिति तथा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

३.१.२	□सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति को लागि कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्ने ।	□व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने । □सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने । □सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरि कार्यान्वयन हुन सक्ने ।	□प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी बजेट स्वीकृत गर्ने । □सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्ने । □सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्ने । □सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराउने ।		
३.१.२	□स्थायी प्रकृतिको काम वाहेकको कामको लागि मात्र तोकिएको पदमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा करारमा कर्मचारी राख्नु पर्ने ।	□स्वीकृत दरवन्दी वेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । □कर्मचारीको कार्यवोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरि करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । □करारमा नियुक्त गर्न नसकिने प्रकृतिका पदमा करारमा राख्न सक्ने	□सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृति को कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी को प्रस्ताव तयार गर्ने । □स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वाहेकका कर्मचारीको लागि बजेट व्यवस्था नगर्ने ।	□सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने । □करारका कर्मचारी सम्वन्धी दरवन्दी र पदपूर्ति को विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सुशासन समिति र लेखा समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
		□स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारबाट काम गराउने ।	□ सङ्घीय तथा प्रदेश को सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्ग दर्शन समेतको पालना गर्ने । □ प्रतिस्पर्धा वेगर र करारमा नियुक्त गर्न नमिल्ने प्रकृतिका पदमा करारमा नियुक्ति गरे		

			नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने । □ नियम विपरित करारमा कर्मचारी राख्ने उपर कारवाही हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने ।		
३.१.३	□कार्यालयको स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्ने ।	□ प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार नहुन सक्ने । □ कार्यविवरणमा हुनपुर्ने सवै विषयहरु समावेश नहुन सक्ने । □ पदस्थापन गर्दा कार्यविवरण उपलब्ध गाउँाईन सक्ने । □ स्वीकृत कार्यविवरणको कार्यान्वयन नहुन सक्ने ।	□ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । □ यस सम्वन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेश को सम्वन्धित मन्त्रालयको मार्ग दर्शन समेतको पालना गर्ने । □ दरबन्दी थपघट गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने ।	□कार्यविवरण तयार गर्दा पालिका/सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने ।	□ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
			□ कर्मचारीको पदस्थापन पत्रसंगै कार्यविवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । □ कार्यविवरण अनसुार काम भए नभएको मूल्यांकन गर्ने आधार तयार गरी कार्यसम्पादनमा मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
३.१.४	□कार्यालयको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्ने ।	□ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन नगरिने □ अधिकार प्रत्यायोजन	□ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनसुार कार्यपालिकाले अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारी एवम् समिति उपसमिति र अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । □ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र	□ सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्वन्धित व्यक्ति र निकायलाई	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

		लिखित रुपमा नगरिने ।	कर्मचारीको अधिकार क्षेत्रवारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । □ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । □ प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।	आवश्यक सूचना गर्ने । □ बैकल्पिक पदाधिकारी तथा कर्मचारी तोकिएको जानकारी प्रशासन शाखामा राख्ने ।	
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
			□ कार्यालयको काम नरोकिने गरी खर्च खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने । □ महाशाखा/शाखा प्रमुख अनपुस्थित भएको अवस्थामा पनि काम नरोकिने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने । □ अध्यक्ष अनपुस्थित हुदाँ उपाध्यक्ष ले काम गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने । □ वडाध्यक्ष अनपुस्थित हुदाँ काम नरोकिने गरी वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने ।		
३.२	पदपूर्ति तथा जनशक्ति ब्यवस्थापन				
३.२.१	□ स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा	□ सरुवा गरी पदपर्ति् गर्न सकिने पदमा समयमै	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा तत्कालै	□स्वीकृत दरबन्दी , कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको	□ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

	परिपर्ति गर्नुपर्ने ।	सरुवाको निर्णय नगर्ने । □ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने । □ रिक्त पद परिपर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने ।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने । □ सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने । □ सङ्घीय तथा प्रदेश तहका निकायबाट सरुवा भई आउने पदमा सरुवाको लागि पहल गर्ने ।	विवरण अद्यावधिक राख्ने ।	
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
		□ स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ति वा करारबाट राख्ने ।	□ प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउने । □ करारमा राख्न सकिने पदमा करारमा कर्मचारी राखी काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाउने । □ कानून बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही/सजाय गर्ने ।		
३.२.२	□ कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने ।	□ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने । □ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा को आधार नलिइने । □ आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञको सेवा सुविधा निर्धारण हुने । □ दीर्घकालसम्म विशेषज्ञ सेवा	□ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा करारमा लिने । □ विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिस्पर्धा को आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने । □ निश्चित आधार र	□ करारमा लिनुपर्ने विशेषज्ञ पदको विवरण तयार गरी वेबसाइटमा राख्ने । □ विज्ञापन कार्यालयको वेबसाइट र सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने ।	□ अध्यक्ष,प्रमुख र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्ने । □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून र मापदण्ड बमोजिम नियुक्ति हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।

		करारमा लिने ।	मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने । □ विशषेज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने अवधि किटान गरी सोही अवधि को लागि विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने प्रकृया अगाडि बढाउने ।		
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
३.२.३	□कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नुपर्ने ।	□ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि बारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने । □ सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।	□ कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । □ पद अनसुार तोकिएको स्थानको लागि पदस्थापन गर्ने । □ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।	□ कार्यरत कर्मचारीको पद तथा तहगत विवरण सहितको प्रोफाइल वेबसाइटमा राख्ने ।	□ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
३.२.४	□ प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने ।	□ कानून मा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने । □ दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने ।	□ स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने । □ काजमा खटाउँदा प्रचलित कानून मा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने । □ काजको अवधिपुरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने ।		□ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
३.२.५	□कार्यसम्पादन मा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नुपर्ने ।	□ प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्वन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने । □ सम्बन्ध तथा आस्थाको आधारमा	□ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने । □ प्रोत्साहन सुविधा वा पुरस्कारको निर्णय गर्दा	□पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	□ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

		प्रोत्साहन,पुरस्कार र सुविधा वितरण हुने ।	त्यसको स्पष्ट आधार र कारण खोल्ने ।		
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
३.२.६	□कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा स्टाफ वैठक गर्नु पर्ने ।	□ स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सुनुवाई नहुने । □ स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन नहुने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । □ स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने । □ स्टाफ बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि सम्वन्धित निकाय समक्ष अनुरोध गर्ने ।	□ स्टाफ बैठकको निर्णयहरु अध्यक्षलाई जानकारी गराई कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राख्ने ।	□अध्यक्षले र सुशासन समिति ले अनुगमन गर्ने ।
३.३	नैतिक आचरण र आचार संहिता				
३.३.१	□पदाधिकारीको आचार संहिता र कर्मचारीको पेशागत आचार संहिता तयार गर्नुपर्ने ।	□ गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचार संहिता तयार नगरिने । □ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहितामा आवश्यक सवै विषय नसमेटिने । □ स्वीकृत भएको आचार संहिता सार्वजनिक नगरिने ।	□ पदाधिकारीको आचार संहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने । □ निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने । □ सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने । □ आचार संहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गर्ने । □तयार भएको आचार संहिता सिद्धकुमाख गाउँ सभाबाट स्वीकृति गराउने □ आवश्यकता अनसुार कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने ।	□ स्वीकृत आचार संहिता वेबसाइटमा राख्ने ।	□ सुशासन समितिले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३.३.२	□आचार संहिता	□ स्वीकृत आचार संहिता लागू नगरिने	□ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई	□ स्वीकृत आचार संहिता	□सुशासन समितिले

	पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गरी उल्लङ्घनको विषयमा कारवाही गर्नु पर्ने ।	। □ आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । □ आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।	आचार संहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाउने । □ आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समिति ले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	वेभसाइटमा राख्ने । □ तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	आचार संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।
			□ आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ आचार संहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । □ तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचार संहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		

परिच्छेद - ४

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

जनसरोकारको विषयमा प्रत्यक्ष संलग्न रही नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक सरोकारको विषयमा सेवा प्रवाह गर्नु सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व हो । यसर्थ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक तथा आर्थिक मामलालाई निष्पक्ष, उत्तरदायी तथा पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्न र सेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो र प्रभावकारी वनाउन विशेष ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । प्रत्येक सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यलाई आवश्यक नियी त्रत र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
४.१	सुशासन				
४.१.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट कानून बमोजिम निर्माण गरिने संस्था, समिति , कार्यदल जस्ता संयन्त्रहरुमा समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिचितता गर्नुपर्ने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको नीति तथा कानूनमा समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको प्रावधान नहुने । ☐ प्रचलित कानूनबमोजिमका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन नहुने ।	☐ कानून बमोजिम गठन हुने संरचनामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ☐ प्रचलित कानूनको पर्णू पालना गर्ने गराउने । ☐ सरोकारवालाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ☐ वार्षिक रुपमा लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने ।	☐ स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ☐ लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	☐सुशासन समिति र जिल्ला समन्वय समिति बाट अनुगमन गर्ने ।
४.१.२	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगर्ने । ☐ बैठकको निर्णयलाई नै कानून मान्ने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक ऐन तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने । ☐ ऐनबमोजिम आवश्यकता अनसुार नियम,निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । ☐ ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरु सँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । ☐ कार्यान्वयनको चरणमा दखिेएका समस्या हरु सम्वन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी	☐ स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने र प्रदेश तथा सङ्घीय मन्त्रालयमा पठाउने ।	☐ विधायन समितिले आवश्यक कानून तर्जुमा भएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ स्वीकृत कानूनमा मन्त्रालयबाट समेत अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्राप्त हुन सक्ने ।

			सम्बन्धित कानूनलाई अध्यावधिक गर्ने ।		
४.१.३	☐ प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गराउन कानूनमै सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।	☐ कानूनमा पदाधिकारीको स्पष्ट काम कर्तव्य र अधिकार नतोकिने । ☐ कानूनबमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी नदिइने ☐ अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप वा अतिक्रमण हुने ।	☐ पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षेत्राधिकार स्पष्ट हुने गरी कानून तर्जुमा गर्ने । ☐ बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ प्रचलित कानून तथा स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम एक पदाधिकारीबाट अर्को को अधिकार र कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको व्यवस्था मिलाउने ।	☐ स्वीकृत कानून तथा यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	☐ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.१.४	☐ प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	☐ पदाधिकारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए पनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । ☐ कर्मचारीलाई कार्य विवरण नदिइने । ☐ कर्मचारीले कार्यविवरण बमोजिम काम गरे नगरेको अनुगमन नगरिने ।	☐ तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नुपर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । ☐ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम तरजुमा सम्वन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीको पदस्थापनासँगै उपलब्ध गराउने । ☐ अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ शाखा प्रमुख तहसम्म मापनयोग्य वार्षिक लक्ष्य तोकीनकार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने । ☐ कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन निर्णय गर्ने । ☐ पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्वन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।	☐ प्रत्येक पदको स्वीकृत कार्यविवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
४.१.५	☐ आफ्नो काम कारवाहीमा पारदर्शिता	☐ काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको कारण जनतामा	☐ प्रवक्ता बाट नियमित रुपमा कार्यालयका सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	☐ स्वीकृत नीति , कानून, प्रगति प्रतिवेदन,	☐सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

	कायम गर्नु पर्ने ।	सूचनाको पहुँच नहुने । ☐ स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुने ।	☐ नागरिक एवम् सरोकारवालाले सूचना अधिकारी मार्फत सूचना लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ☐ सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण,सामाजिक परीक्षण, गुनासो सम्बोधन संयन्त्र जस्ता विधि लाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने ☐ प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरु वाहेक सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सवै क्रियाकलाप र सूचना पारदर्शी बनाउने । ☐ कार्यपालिकाको निर्णय लगायतका महत्वपूर्ण काम कारवाही सम्वन्धी गतिविधि वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ☐ प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा सूचना सार्वजनिक गर्न पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रम गर्ने	निर्णयहरु तथा महत्वपूर्ण काम कारवाही सम्वन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	
सि.नं.	**जिम्मेवारीको क्षेत्र**	**सम्भावित जोखिम**	**नियन्त्रनका उपायहरु**	**सुचना तथा सञ्चार**	**अनुगमन गर्ने निकाय र विधि**
४.२	**सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्यविधि**				
४.२.१	☐नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सेवाग्राही सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ नागरिक बडापत्र तयार नगरिने । ☐ बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक नगरिने । ☐ नागरिक बडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । ☐ नागरिक बडापत्र सवैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।	☐ सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणसँग सम्बन्धी विषय समावेश गरी नागरिक बडापत्र तयार गर्ने । ☐ नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । ☐ नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने । ☐ नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने ।	☐ अद्यावधिक नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर र विद्दुतिय माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	☐ कार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्ने ।
४.२.२	☐ पदाधिकारी र	☐ सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र	☐ पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका		☐अध्यक्ष र सुशासन समितिले

	कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने ।	नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिंदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्व साधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनुपर्ने: ✓ सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । ✓ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । ✓ राष्ट्र तथा जनताको बहृत्तर हितमा ध्यान दिने । ✓ सेवाग्राहीलाई भेद भाव नगरि सेवा प्रदान गर्ने । ✓ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । ✓ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।		सेवा प्रवाह सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४.२.३	□कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	□ कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने । □ घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।	□ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्ने । □ कार्यालयबाट टाढा रहको समदुाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगि रहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । □ घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधि को प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । □ दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दा लाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्ने । □ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	□स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने । □घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्वन्धी जानकारी सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने ।	□ अध्यक्ष र कार्यपालिकाबाट अनुगमन गर्ने ।
४.२.४	□ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी , उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजारहरुको	□ सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने । □ कानून बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग नगरिने । □ तोकिएको समय र परिमाण अनुसार	□ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । □ कानून बमोजिमका औजारहरुको नियमित उपयोग हुने व्यवस्था मिलाउने । □ कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी सहभागी	□ स्वीकृत कानून र सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	□सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

	प्रयोग गर्नु पर्ने ।	कार्यक्रम नगरिने । ☐ कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी सहभागी नहुने ।	हुने व्यवस्था मिलाउने । ☐ कार्यक्रम सञ्चालन पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
४.२.५	☐ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्ने ।	☐ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउने । ☐ समय तथा लागत बढी लाग्ने । ☐ ढिलासुस्ती , अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।	☐ स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ☐ विद्दुतिय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ☐ सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट तोकिएको वा विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याउने । ☐ प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राख्ने ।	☐ विद्युतिय माध्यमबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । ☐ सुशासन समिति बाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
४.३	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
४.३.१	☐ न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथा समयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	☐ कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने । ☐ कानून बमोजिम मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था नहुने । ☐ आवश्यक प्रक्रिया पऱ्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइने । ☐ न्यायिक समिति को निर्णय कार्यान्वयन नगरिने ।	☐ नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरुपण गर्न / उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने । ☐ न्यायिक समितिले कार्यसम्पादन गर्ने तथा मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि कानूनी व्यवस्था गर्ने । ☐ कार्यालयमा न्यायिक समितिको कार्य गर्न शाखा वा जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने । ☐ न्यायिक समिति का सदस्यहरु, सम्बन्धित कर्मचारी र मेलमिलापकर्ता को लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	☐ न्यायिक समिति को प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ सुशासन समिति बाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मि लाउने । ☐ जिल्ला अदालत लगायतका निकायबाट अनुगमन हुनसक्ने ।

			□ न्यायिक समिति को अधिकार क्षेत्रको विषयमा कानूनले तोकेको समयभित्र नै निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाचवुभ्र र प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको समयभित्र न्याय दिने ब्यवस्था गर्ने । □ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्र्यौट गरेको र फछ्र्यौट हुन वाँकीको खुल्ने गरी व्यवस्थि त रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । □ न्यायिक समिति बाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्का ल कार्या न्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी व्यवस्था मिलाउने ।		
४.३.२	□ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नक्सा पास गरीदिनुपर्ने ।	□ प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सा पास सम्वन्धी कार्य नगर्ने । □ आवश्यक प्रक्रिया पऱ्यााई नक्सा पास समयमै नगर्ने । □ अधिकार नभएको पदाधिकारीबाट नक्सा पास हुने ।	□ नक्सा पास गर्दा स्वीकृत भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड र राष्ट्रिय भवन संहि ताको कार्यान्वयनमा ल्याउने । □ तोकेको प्रकृया अनसुार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । □ कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने । □ नक्सा पासको लागि विद्दुतिय प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।	□नक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि लाई वेबसाइटमा राख्ने ।	□अध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले समेत अनुगमन गर्ने ।
४.३.३	□प्रचलित कानून	□ब्यक्तिगतघटना दर्ता नहुने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध	□ ब्यक्तिगत घटना दर्ता	□ सुशासन समिति बाट

	बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई ब्यक्तिगत घटना दर्ता गरी सोको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने ।	□तोकेको व्यवस्थापनसुचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवा प्रदान नगरिने । □ गलत वा अवास्तविक घटना दर्ता हुन सक्ने । □ प्रतिवेदन नियमित नहुने ।	विच्छेद तथा बसाई-सराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गर्ने र सो सम्वन्धी प्रमाणपत्र दिने । □ ब्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने कार्यमा वडा कार्यालयलाई समेत परिचालन गर्ने । □ ब्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधि को उपयोग गर्ने । □ब्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्वन्धी तथ्याङ्क र विवरण सम्वन्धित निकायहरुलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।	सम्बन्धी आवश्यक फाराम तथा सूचनाहरु वेबसाइटमा राख्ने ।	सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
४.३.४	□ प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियी त्रत बनाउनु पर्ने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनुपर्ने व्यक्तिले नपाउने । □ कानुनबमोजिम भत्ता नपाउने ब्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । □ विद्युतिय प्रणालीमा लाभ ग्राहीको विवरण अद्यावधिक नगरिने । □ एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने । □ बजेट रकमको अपचलन एवम हिनामिना हुन सक्ने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिमका लाभग्राहीलाई तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने । □ नेपाल सरकारबाट तोकिएको सुचना प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । □ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिलागर्ने ब्यवस्था गर्ने । □ भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्वन्धी तथ्याङ्क र प्रतिवेदन सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्र्यौट गर्ने ब्यवस्था गर्ने । □ लाभग्राहीका व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वडा समिति र वडा कार्यालयलाई परिचालन गर्ने । □ अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ब्यवस्था गर्ने । □ सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अपचलन एवम हिनामिना गर्ने	□लाभग्राहीहरुको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	□ अध्यक्षले भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			पदाधिकारी उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
४.३.५	□ विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमन गर्ने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृति नलिई विद्यालय र शिक्षण संस्था सञ्चालन गरिने । □ आवश्यक शैक्षीक गणुस्तर कायम नगरिने । □ विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले कानून विपरित शुल्क लिने ।	□ सामदुायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चा लनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीति तयार गर्ने । □ कानुन बमोजिम मापदण्ड पगेुका शिक्षण संस्थालाई सञ्चालन तथा कक्षा थपको अनुमति दिने । □ अनमुति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय,प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र ,ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । □ विद्यालय तथा शक्षैिक संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । □ अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	□सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाको विवरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	□ अध्यक्ष र शिक्षा समिति बाट अनुगमन गर्ने । जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाइबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
४.३.६	□ प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति /स्वीकृति नलिई स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसी सञ्चालन गरिने । □ तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको सेवा प्रवाह नगरिने । □ सेवा सर्वसलुभ र पहुचँ योग्य नहुने । □ अधिकार नभएका सेवा प्रवाह हुने ।	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनि को प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति ,कानून , मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । □ अनमुति पाएका अस्पताल, स्वा स्थ्य संस्था क्लिनिक प्रयोगशाला र फार्मेसी र ती निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी विवरणको लगत राख्ने । □ स्वास्थ्य संस्थाले कानुन बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।	□ स्वीकृत कानून तथा मापदण्ड र अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	□ सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । □ सङ्घीय/प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>□ आर्थिक रुपमा विपन्न समदुायलाई सुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.४</td><td colspan="5">प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया</td></tr>
<tr><td>४.४.१</td><td>निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि , समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्ने ।</td><td>□ निर्णयको कार्यविधि , समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छा चारी हिसावले निर्णय गरिने ।
□ निर्णयको आधार तयार नगरि अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।</td><td>प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने:
□ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने ।
□ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्ने गराउने ।
□ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने ।
□ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे र सुपरिवेक्षण गर्ने ।</td><td></td><td>□ अध्यक्ष र सुशासन समिति ले अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>४.४.२</td><td>□पदाधिकारी कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमि कीकरण गरीतोकिएको समयमा नै फर्छ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था मि लाउने ।</td><td>□ कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
□ कार्यहरुको प्राथमिकरण गरेता पनि कार्यान्वयन नगरिने ।
□ प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने वीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरिने ।</td><td>□ कामको महत्व अनसुार वर्गीकरण गरी कार्य फर्छ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फर्छ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गर्ने ।
□ कार्य फर्छ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिमगर्ने गराउने:
<table><tr><td>प्राथमिकता</td><td>ब्यीत्र: आफैले फछ्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</td></tr><tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr><tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr><tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr></table></td><td>□ स्वीकृत कार्य फर्छ्यौट मापदण्ड वेबसाइटमा राख्ने ।</td><td>□अध्यक्ष र सुशासन समिति अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
</table>

			साधारण | १०दिन भित्र | ७ दिन भित्र **कार्य फर्छ्यौट सम्वन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।**		
४.४.३	□ निर्णय दिनपुर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने ।	□ पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरि जिम्मेवारी पन्छाउने ।	□ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी निर्णय गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । □ निर्णयकर्ताले निर्णय गर्दा कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने । □ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	□ कार्यसम्पादन अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	□ सुशासन समितिले निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने ।

परिच्छेद-५

सूचना तथा सञ्चार , अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार र अभिलेख प्रणालीको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसको लागि उपयुक्त सूचना प्रविधि को छनौट गरी सङ्गठनभित्र र अन्तर सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने विश्वसनीय सूचना यथासमयमा नै प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाहरूले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचना र कागजातको उचित संरक्षण गर्दै चुस्त अभिलेखाङ्कन प्रणाली स्थापना गरी कानून बमोजिम तोकिएका प्रतिवेदनहरू तयार गरी निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन जस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याउनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँन देहायका विषयहरु समावेश गरिएको छ:

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.१	सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन				
५.१.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ व्यवस्थित सुचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने । ☐ विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।	☐ व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित अभिलेखाङ्कन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । ☐ प्रणाली छनौट गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । ☐ प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गर्ने ।	☐व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका सूचना प्रणालीसँग तादात्म्यता हुने गरी आवद्द गर्ने । ☐ सूचना तथा सञ्चार प्रणालीबारे आवश्यक प्रचार प्रसार गर्ने	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
५.१.२	☐ नीति , निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ महत्वपर्णू नीति ,निर्देशन वारे जानकारी नहुन सक्ने । ☐ विद्दुतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	☐ महत्वपर्णू नीति , परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने । ☐ कार्यालयबाट मातहतसँग सुचना तथा	☐ सूचना प्रणालीमा राखेको नीति , परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था	☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनवारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

			सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने । □ सार्वजनिक सुचना प्रवाह गर्दा विद्दुतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	मिलाउने ।	
५.१.३	□ सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	□ सूचना प्रविधिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । □ आवश्यक कानूनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने ।	□ सूचना प्रविधि लाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागू गर्ने - □ सूचना र तथ्याङ्क कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । □ सेवा प्रवाह छिटो छरितो वनाउन सूचना प्रविधि को उपयोग गरी प्रभावकारीता ल्याउने । □ सूचना प्रविधि को माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठ पोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । □ यथासम्भव आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि , सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने । □ सूचना, परिपत्र, आदेश , तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराईराख्ने । □ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । □ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचतेना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने ।	□ कार्यालय, मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क तथा सञ्चार गर्नु पर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि को उपयोग गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको ब्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
५.१.४	□ महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक	□ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्व साधारणका	□ आफ्नो काम कारवाही, महत्वपर्ण्ू निर्णय, प्रतिवेदन र सूचना सर्व साधारणलाई जानकारी गराउन विद्युतीय	□ महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्नका लागि आवश्यक	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्वन्धमा

	रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने । ☐ तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने । ☐ निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने । ☐ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएमा कानूनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ☐ विद्दुतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ☐ सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोक्ने ।	प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
५.२	अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				
५.२.१	☐ कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति , प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्ने ।	☐ महत्वपर्णू विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने । ☐ अभिलेखीकरण अस्पष्ट ,अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।	☐ महत्वपर्णू नीति , बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । ☐ अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । ☐ कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	☐ महत्वपूर्ण विषय र कागजातको अभिलेखीकरण सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने ।	☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को नियमित अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सो को लागि निर्देशन दिने ।
५.२.२	कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक	☐ बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने ।	☐कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ☐ स्वदेशी तथा वैदशिक	☐ प्रशासन शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी बैयक्तिक	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण

	विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	☐ अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।	अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति ,अवधि, सहभागी लगायतका विवरण । ☐ प्रत्येकवर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण । ☐ कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु । ☐ कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।	विवरण सम्बन्धी कागजात र अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने ।	(डकुमेन्टेसन) को अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
५.३	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				
५.३.१	☐सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ।	☐ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन व्यापक छलफल तथा सहभागिता नभइ तयार हुने । ☐ तोकिएको ढाँचामा र समयभित्र तयार नहुने । ☐ स्वीकृत नीति,कानून र मार्गदर्शनको पालना नहुने ।	☐ प्रत्येक आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम सम्वन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार गर्ने- (क)वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन (ख)त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (ग)योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन ☐ प्रतिवेदनहरू तयार गर्दा स्वीकृत नीति ,कानून र मार्गदर्शनको पालना गरी व्यापक छलफल तथा सहभागिताका आधारमा गर्ने । ☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने । ☐ तयार भएको प्रतिवेदनहरु सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरुमा तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	☐ शाखा प्रमुखहरू र वडा कार्यालयहरूले सूचना प्रविधि उपयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक सञ्चार गर्ने ।	☐बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय / निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

			□ विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण र आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प.ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा तोकिएको समयमा पठाउने ।		
५.३.२	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार गर्नु पर्ने ।	□ प्रोफाइलमा समावेश हुनु पर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार नहुने ।	□ प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने- (क)वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख)सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (ग)कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन □ प्रतिवेदनमा समावेश हुनु पर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर सूचना प्रविधिको उपयोग गरी वस्तुगत विवरण तयार गर्ने ।	□वस्तुगत विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका समिति हरू र सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/ निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

परिच्छेद-६

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाको काम कारवाही तथा प्रगतिका सम्वन्धमा उचित सूचना प्राप्त गरी समयमा नै सुधार गर्न निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णय प्रणालीलाई महत्वपूर्ण अंगको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य प्राप्ति वा कानूनले तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको जाच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ । अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने निर्णय कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्दछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई नतिजा उन्मुख र प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा निर्णयजस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँन देहायका विषयहरु समावेश गरिएको छः

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रनका उपायहरु	सुचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
६.१	निरीक्षण गर्ने				
६.१.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको प्रचलित ऐन नियम अनुसार नियमित रूपमा निरीक्षण नहुने । ☐ निरीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नहुने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्न गराउने । ☐ निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही,कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिने । ☐ निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने ☐ निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने र	☐ निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्ष /अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	☐ स्थानीय सुशासन समिति र नेपाल सरकार तथा जिल्ला समन्वय समितिले निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

			आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।		
६.१.२	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने ।	☐ निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएपनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।	☐कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनि यमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्ने: ☐ प्रचलित कानून 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 ।	☐ कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिने ।	☐ स्थानीय सुशासन समिति र नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाच हुन सक्ने ।
६.१.३	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गर्नु पर्ने ।	☐मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने । ☐प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।	☐ मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने/ गराउने । ☐ समस्या हरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । ☐ योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।	☐ समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	☐ अध्यक्षले समयमै प्रगति समीक्षा गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने । नेपाल सरकारले समीक्षा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
६.१.४	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।	☐ आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने । ☐ आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । ☐ निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय /इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा	☐ आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । सुपरिवेक्षणबाट देखिएको व्यहोराको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने ।	☐ आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा समिति र नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।

			कानूनको पालना गरे नगरेको जाचबुझ गर्ने । □ आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाउने ।		
६.२	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				
६.२.१	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्ने ।	□कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने । □ गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने । □ अनगुमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।	□ योजना तथा कार्यक्रमको अनगुमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने । □ यस्तो समिति गठन गर्दा वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गर्ने । □ वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । □अनगुमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गर्ने ।	□ अनुगमन समिति गठन गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई दिने र वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने	□लेखासमिति / सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले समिति गठन भई क्रियाशील रहे नरहेको अनुगमन गर्ने ।
६.२.२	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अनुगमन समिति बाट तोकिएको कार्य कानून बमोजिम गर्नु पर्ने ।	□ अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने । □ अनगुमन समिति बाट कानूनद्वारा तोके बमोजिमको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा नहुने । □ अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।	□ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार छन् - □ वार्षिक अनगुमन कार्ययोजना तयार गर्ने । □ अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने । □ कानुनले तोकेबमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । □ योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाच गर्ने ।	□ अनुगमन समिति को प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा छलफल गर्ने । □ अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले अनुगमन समिति को प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			☐ योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । ☐ वडा अनगुमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
६.२.३	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्या न्वयनवारे अनुगमन गर्ने ।	☐ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीता वारे नियमित अनुगमन नगरिने । ☐ अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने । ☐ अनुगमन प्रतिवेदन तयार नहुने ।	☐ कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा निर्णय गर्ने । ☐ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनगुमन गर्दा यस कार्यप्रणालीमा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने । ☐ अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने । ☐ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा देखिएका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	☐प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने । कार्यपालिकाले समेत छलफल गरी सुझाव दिने ।
६.२.४	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव बारे निर्णय गर्नु पर्ने ।	☐ प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने । ☐ प्रभाव मल्याङ्कन गर्दा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि र प्रकृया पालना नहुने । ☐ प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।	☐ कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्या ङ्कन गर्ने । ☐ प्रभाव निर्णयगर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गर्ने । ☐ प्रभाव निर्णय प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने । ☐ प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सधुार गर्ने ।	☐प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी अभिलेख राख्ने ।	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले तोकिएको योजनाको प्रभाव निर्णयभई प्रतिवेदन प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

खण्ड - ग

वित्तीय नियन्त्रण

परिच्छेद-७

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापनमा राजश्व कारोवारलाई महत्वपूर्ण विषयको रुपमा लिनुपर्दछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको राजश्वमा स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि पर्दछन् । राजश्व सम्बन्धी कारोवार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना हुने, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु हुन सक्ने भएकोले आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने रकम र कार्यालयमा प्राप्त भइसकेको रकमको उचित हिसाव राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने राजश्व सम्बन्धी कामलाई अनुशासित, चुस्त र प्रभावकारी बनाउन राजश्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्ने हुन्छ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियण्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
७.१	राजश्व, अनुदान तथा ऋण असुली				
७.१.१	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति , कानून तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्ने ।	☐ राजश्व उठाउने विषयमा नीति ,कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ☐ आर्थिक ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन नहुने ☐ पर्याप्त अध्ययन एवम छलफल नगरि नीति ,कानून तथा कार्ययोजना तयार हुने । ☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । ☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले तयार गरेको नीति तथा कार्ययोजना अनुसार राजश्व सङ्कलन गर्न नसक्ने ।	☐ कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । ☐ आर्थिक ऐन समयमै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने । ☐ कर तथा गैरकर परिचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरु तयार गर्ने । ☐ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन ,२०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने । ☐ राजस्व नीति तर्जुमा तथा कर र गैरकरका दरहरु निर्धारण एमव् परिमार्जन गर्दा सरोकारवालाहरु सँग पर्याप्त छलफल गर्ने । ☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले भविष्यमा परिचालन गर्न सक्ने कर र गैरकर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थपरक बनाउन करका आधार सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना अद्यावधिक	☐ राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । ☐ स्वीकृत कानून तथा कार्ययोजना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।	☐स्थानीय राजस्व परामर्श समिति ,सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समिति ले अनुगमन गर्ने ।

			गर्ने ।		
७.१.२	□सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्नु पर्ने ।	□ राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्व सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने । □ कार्ययोजना यथार्थ र वस्तुगत नहुने । □ स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन नहुने ।	□ गाउँपालिकाले राजश्व सधुार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गर्ने । □ दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका चरणहरु र प्रक्रिया अपनाउने । □ व्यापक छलफल, अध्ययन एवम विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गर्ने । □ स्वीकृत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न तोकिएको जिम्मेवारी पूरा भए नभएको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।	□स्वीकृत कार्ययोजना सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिने ।।	□ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।
७.१.३	सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असूल गर्नु पर्ने ।	□ क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने । □ आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने । □ सवै करदाता करको दायरामा नआउने । □ दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने । □ बाँडफाँट गर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।	□ आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवाशुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गर्नेः - ○ कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गर्ने । ○ प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति , तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने । ○ आर्थिक ऐनमा समावेश भएका सवै करहरु अनिवार्य रुपमा उठाउने र नउठाउने कर आर्थिक	□ कर उठाउनु पर्ने कानुनि व्यवस्था र यस्को उपयोग बारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने □ कर, दस्तुर तथा सेवाशुल्कको दररेट वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ।	

			ऐनमा समावेश नगर्ने । ○ करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने । ○ प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने । ○ असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने । ○ प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गर्ने ।		
७.१.४	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गर्नु पर्ने ।	☐ कानून बमोजिम तोकिएका कर तथा गैरकरहरु असूल नहुने । ☐ करदाताको लगत नराखिने । ☐ प्रोत्साहन एवम दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।	☐ कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने । ☐ समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गर्ने । ☐ कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने । ☐ समयमा कर नबुझाएमा दण्ड जरिवाना लाग्ने कानुनी व्यवस्था सम्वन्धमा सर्व साधारण नागरिकलाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने ।	☐ कर असुली लगत अध्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने । ☐ करदाताको लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ☐ पुरुस्कार, कर छुट तथा कारवाहीमा परेका करदाताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐अध्यक्ष र लेखा समिति ले अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

७.२	ऋण प्राप्ती				
७.२.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले ऋण लिंदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गर्न	☐ कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने । ☐ ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने ।	☐ उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने । ☐ ऋण भुक्तानी तालिका अनरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने । ☐ आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिने । ☐ ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गर्ने ।	☐ऋणमा सञ्चालित आयोजना तथा ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानूनी प्रावधान पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७.३	राजस्व लेखा प्रणाली				
७.३.१	☐ राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।	☐ राजश्वको लेखा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । ☐ राजश्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	☐ राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने । ☐ राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ☐ राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने कार्यको लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । ☐ सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गर्ने । ☐ राजश्व शाखा प्रमुख ले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेन्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।	☐ राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	☐ लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
७.३.२	☐ राजस्व रकम असूल गर्ने, दाखिला गर्ने र वक्यौताको लगत राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा	☐ सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने । ☐ वक्यौता करको लगत नराखिने, ☐ नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध	☐ राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । ☐ तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाउने ।	☐ राजश्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाँकी राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	☐ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष राख्ने ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

	गर्नु पर्ने ।	नगराउने । □ रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	□ तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिमको जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गर्ने । □ प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गर्ने । □ राजस्वको लगत राख्दा असलू गरनुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने □ राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।		
७.३.३	□सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गर्नु पर्ने ।	□ राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । □ तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।	□ दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । □ राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गर्ने । □ राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचरहरु भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।	□राजश्व शाखा प्रमुखले तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार गरी तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने
७.४	**प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव**				
७.४.१	□प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी	□ प्राप्त गरनुप्र्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने । □ प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको	□ लगत कायम हुने राजश्व बाहके प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको रुपमा लेखाङ्कन गर्ने । □ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा	□ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव र रकम असूल सम्बन्धी कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने ।

	असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने ।	लागि कारवाही नगरिने ।	कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने । ☐ कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षति पूर्ति , जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारवाही गर्ने ।		
७.५	राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन				
७.५.१	राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	☐ राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने । ☐ तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।	☐ कार्यालयले राजस्वको बैङ्क 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 गर्ने । ☐ लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । ☐ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । ☐ राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।	☐राजस्व कारोवारको मासिक तथा प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद-८

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा, स्वीकृति , निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति , निकासा र रकमान्तर जस्ता विषय महत्वपूर्ण रहको छन । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यको समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट, अख्तियारी र निकासाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्ने हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्याक्रम तर्जूमा स्वीकृति , अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर गर्ने सम्वन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुदाँ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले तत्सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु देहायब मोजिम समावेश गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियण्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
८.१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
८.१.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्नु पर्ने ।	☐ आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने । ☐ तर्जुमा भएको योजना कार्यान्वयन नहुने । ☐स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने । ☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्य क्रमसँग तालमेल नहुने ।	☐ प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गर्ने । ☐ आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने । ☐ आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुनेगरी गर्ने ।	☐ स्वीकृत आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ जिल्ला समन्वय समितिले सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
८.१.२	☐योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रति फललाई सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।	☐ योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने । ☐ योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने । ☐ योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ता को सहभागिता न्यून हुने ।	☐ विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रति फलमुखी आयोजना छनौट गर्ने । ☐ विकास योजना प्रस्ताव गर्दा	☐अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका योजनाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	☐जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।

			आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गर्ने । □ ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गर्ने । □ आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिने ।		
८.१.३	□योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।	□ योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने	□ आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । □ आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती , टोल र समदुायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने । □ नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिने ।		□अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति ले नियमित अनुगमन गर्ने । □ जिल्ला समन्वय समिति बाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
८.१.४	□योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना,मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गर्नु पर्ने ।	□ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने । □ तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुने । □ मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।	□ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुरुप तयार गर्ने । □ बजेट तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेश सरकारको नीति,लक्ष्य, उद्देश्य मार्ग दर्शन समेतलाई ध्यानमा राख्ने । □ आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम		□जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।

			तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने □ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक बजेट आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तालमेल भएको विषय सुनिश्चित गर्ने ।		
८.१.५	□आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा स्थानगत योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने ।	□ स्थानगत विशेषतामा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	□ पर्वू तयारी पुरा भएका र आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई आवधिक योजनामा समावेश गर्ने । □ आवधिक योजनाको अवधिमा सम्पन्न हुने, बहुवर्षीय प्रकृतिका, वढी लगानी आवश्यक पर्ने, सिद्धकुमाख गाउँ गौरवका आयोजनाहरु किटान गरी आवधिक योजनामा समावेश गर्ने । □ छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गर्ने ।		□जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन गर्ने ।
८.१.६	□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गर्ने	□ स्थानगत विशेषतामा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	□ स्रोत अनमुान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी , जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने । □ कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्ग दर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।	□बजेट सीमा र मार्ग दर्शन सम्वन्धित निकायमा पठाई वेबसाइटमा राख्ने ।	□ अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।
८.१.७	□वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमाका चरण र कार्यविधि हरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका गर्नु पर्ने ।	□ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने । □ टोल/वस्ती स्तरमा बजेट तर्जूमाको लागि छलफल नगरिने । □तथ्यगतभन्दाव्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने । □ सवै रकम वाँडफाँट	□ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गर्ने । □ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुने गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने । □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा,मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका	□ टोल/वस्ती स्तरमा हुने छलफलको मिति , समय र स्थान सम्वन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट समेत गर्ने ।	□ अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।

		नगरि अवण्डा राख्ने ।	आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समिति लाई उपलब्ध गराउने । ☐ टोल/वस्ती स्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने । ☐ आयोजना छनौट गर्दा प्राथमिकता निर्धारणको आधारमा गर्ने । ☐ बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण वजेट बाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।		
८.१.८	☐ बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने ।	☐ सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने । ☐ आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	☐ बैदशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति , २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने । ☐ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने । ☐ प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	☐प्राप्त वैदेशिक सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐नेपाल सरकारले अनुगमन गर्न सक्ने । ☐ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
८.१.९	☐बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै सिद्धकुमाख गाउँ सभाबाट पारित गर्ने ।	☐ बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र सभामा पेश नगरिने । ☐ बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पारित नगरिने । ☐ सभामा बजेट तथा कार्यक्रम छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने ।	☐ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने प्रकृयागत चरणहरु पौष महिना देखि शुरु गर्ने । ☐ योजना तर्जुमाका चरणहरु पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । ☐ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने । ☐ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सिद्धकुमाख गाउँ सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने ।	☐ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सार्वजनिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ जिल्ला समन्वय समिति बाट अनुगमन हुने ।

८.२	अख्तियारी, निकासा रकमान्तर				
८.२.१	☐वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गर्ने ।	☐ स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने । ☐ अख्तियारी दिदां तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।	☐ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । ☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।		☐ जिल्ला समन्वयन समिति बाट अनुगमन हुने ।
८.२.२	☐आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने ।	☐ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला नगरिने । ☐ आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम समयमै स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता नगरिने ।	☐ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । ☐ सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने । ☐ नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	☐ सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको रकम वेबसाइटमा राख्ने ।	☐कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने । ☐ लेखारीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
८.२.३	☐वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्ने ।	☐ वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने । ☐ तोकिएको निकायबाट रकमान्तर नहुने । ☐ एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गर्ने ।	☐ अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । ☐ चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । ☐ रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशत तसम्म थप गर्न सकिने । ☐ कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने ।	☐रकमान्तर गरिएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ जिल्ला समन्वय समिति तथा लेखा समिति बाट अनुगमन हुने ☐ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद-९
बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

वजेट खर्च सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष हो । बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको बेवास्ता गर्ने, अनियन्त्रित तथा प्राथमिकता बाहि र खर्च गर्ने,अनावश्यक पेश्की दिने र मापदण्ड विपरित खर्च गर्ने लगायतका जोखिमहरु रहने हुन्छ । खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्न जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग र हानी-नोक्सानी जस्ता कार्य नियन्त्रण गर्न सकेमा खर्चमा अनुशासन कायम हुन गई उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ। बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधि हरु सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
९.१	बजेट खर्च व्यवस्थापन				
९.१.१	☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता,कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्ने ।	☐ प्रचलित कानूनपुर्ण रुपमा पालना नहुने । ☐ अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने । ☐ समय र लागत बढी खपत हुने । ☐ सम्पादित कामको उपादेयता नदेखिने । ☐ बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने । ☐ प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने ☐ खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ☐ समय-सयममा असल अभ्यास बारे जानकारी सम्प्रेषणगरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गराउने ।	☐ खर्चको मापदण्ड, निर्देशिका/कार्यविधि वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	☐ लेखा समितिले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
९.१.२	☐ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने । ☐ खर्चको आदेश गर्ने पदाधिकारीले मौखिक आदेश दिने र समयमा अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निज बाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । ☐ अधिकार प्राप्त	☐ अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी सम्वन्धित पदाधिकारी र शाखालाई दिने ।	☐ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे गर्ने । ☐लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण गर्ने ।

			अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदशे दिएको सुनिश्चित गर्ने । ✓ प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्नेः ✓ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, ✓ योजना स्वीकृत भएको, ✓ खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, ✓ वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।		
९.१.३	□ अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।	□ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भन्दा बाहिर खर्च गरिने । □ स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि , मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरि खर्च गरिने ।	□ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्नेः ✓ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्ने । ✓ खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना सुनिश्चित गर्ने । ✓ शिक्षा , स्वास्थ्य , कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्च गर्दा सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत मार्ग दर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।		□ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			✓ खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने ।		
९.१.४	□पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्ने ।	□ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने । □ खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।	□ विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने । □ स्वीकृत कार्यक्रम अनसुार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गर्ने । □ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ता बाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने । □ लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गर्ने		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे गर्ने । □ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
९.१.५	□ तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन	□ तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार	□ तालिम कार्यक्रमको लागत अनमुान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन	□ तालिम/गोष्ठीको नर्म्स , मापदण्ड, सहभागी विवरण	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च

	खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने ।	गरी स्वीकृति नगराईने । □ तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता निर्णय नगरिने ।	सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । □ तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने । □ स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनमुान अनसुार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र रकम भुक्तानी गर्ने । □ तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पष्ठृपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	आदि वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	वारे गर्ने । □ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
९.१.६	□ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्ने ।	□ सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । □ खर्चको शीर्षक अनुशासन पालना नगरिने वा सोधभर्ना प्राप्तिमा सहयोगी नहुने । □ स-साना वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा नआउने ।	□ वैदशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गर्ने । □ आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गर्ने । □ सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी)मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गर्ने । □ खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गर्ने । □ सबै किसिमको वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा समावेश	□प्राप्त सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्वन्धित आयोजना इकाइले खर्चको नियमितता वारे जाच गर्ने □ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण गरिने ।

			गरेर मात्र स्वीकार गर्ने ।		
९.१.७	□ खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभि बृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नु पर्ने ।	□ कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरि भुक्तानी हुने । □ धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरि भुक्तानी हुने ।	□ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः ✓ विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्यअभि बृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । ✓ पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने । ✓ कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने । ✓ आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभि बृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने । ✓ विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने । □ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
९.२	पेश्की ब्यवस्थापन				
९.२.१	□ अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्ने ।	□ पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने । □ पुरानो पेश्की बाँकी रहेतापनि नयाँ पेश्की दिने । □ पेश्कीको लगत कायम नगरिने । □ पेश्की फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।	□ पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउनेः ✓ पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । ✓ पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाच गर्ने र पुरानो पेश्की		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्वन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । □ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

			फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिने । ✓ कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । ✓ पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		
९.२.२	□दैनिक तथा भ्रमण भत्ता , मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गर्नु पर्ने ।	□ सम्झौतामा अनावश्यक रुपमा पेश्की सुविधा राखिने । □ मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिने । □ खरिद सम्झौता अनसुार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरि पेश्की भुक्तानी हुने । □ ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।	□ भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिदां भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिने । □ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । □ बैंकग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउने ।	□ सम्झौता गर्ने र भुक्तानी गर्ने शाखाहरु बीच सूचना आदान प्रदान गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्वन्धमा नियन्त्रण गर्ने । □लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
९.२.३	□ कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।	□ आवश्यक र पर्णू कागजात नभई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश हुने । □ तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फर्छ्यौट नहुने । □ पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फर्छ्यौट हुने ।	□पेश्की फर्छ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराउनेः ✓ पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्ने गराउने । ✓ पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फर्छ्यौटको नियमिततावारे गर्ने । □लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

			पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ✓ आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने यवस्था गर्ने । ✓ तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने । ✓ पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।		
९.२.४	☐ जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्नु पर्ने ।	☐ पेश्की फर्छ्यौट कार्य प्राथमि कतामा नपर्ने । ☐ म्याद नाघेको पेश्कीमा कानूनी कारवाही नगरिने ।	☐ पेश्की फर्छ्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने: ✓ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने । ✓ फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । ✓ तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि	☐ लामो अवधि पेश्की वाँकी रहनेको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फर्छ्यौटको नियमिततावारे गर्ने । ☐लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

			अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने । ✓ सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।		

परिच्छेद - १०

बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम रकम दाखिला तथा भुक्तानी

वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवम् भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधि हरु तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ । यी कार्यहरुमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्वन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोवार निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासबाट निर्दिष्ट गरेको कार्यविधि हरु पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१०.१	बैंक खाता सञ्चालन				
१०.१.१	☐ स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्ने ।	☐ तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने । ☐ खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने । ☐ खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।	☐ कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्ने । ☐ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । ☐ को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने । ☐ प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । ☐ कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने । ☐ को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.१.२	☐ स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता	☐को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने । ☐ खाताको सञ्चालन आधिकारिक ब्यक्तिबाट नहुने ।	☐ राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने । ☐ विनियोजित तर्फको चालू खर्च तथा पूँजिगत खर्च,वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्यसञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाता सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने । ☐ को.ले.नि.का. बाट समेत अनुगमन हुने ।

	खोली कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्ने ।		□ आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ग४.१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्ने । □ धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने । □ राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने । □ विशेष अवस्था परीनकार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने । □ बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिने ।		
१०.२	हिसाव भिडान तथा समायोजन				
१०.२.१	□ प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गर्नु पर्ने ।	□ राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । □ बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने । □ बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।	□लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने: □ कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गर्ने । □ राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने । □ बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । □ बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट	□ बैक हिसाव मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाव मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९,२१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने । ☐ बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।		
१०.२.२	☐राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधि हरु अपनाई गर्नु गराउनु पर्ने ।	☐ जारी भएको तर रद्दभएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने ☐ खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।	☐ राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ । ☐ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ☐ कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गर्ने । ☐ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने । ☐ आर्थिक वर्षको अन्त्य मा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाव समायोजन भए नभएको अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.३	**प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला**				
१०.३.१	☐ राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने ।	☐ नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । ☐ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । ☐ असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण	☐ असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न लेखा शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ☐ जिम्मेवार व्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । ☐ नगदी रकम असूल गर्दा		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		रकम हिनामिना हुने ।	भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गर्ने । ☐ रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गर्ने । ☐ रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ☐ असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।		
१०.३.२	☐प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभि भित्र नै दाखिला गर्नु पर्ने ।	☐ प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने ☐ नगद र चेक बैक दाखिला नगरि हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । ☐ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।	☐ प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्टसम्म बैंक दाखिला गर्ने । ☐ बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथि को अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गर्ने । ☐ तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानूनबमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने ।	☐ रकम जम्मा गर्ने बैंक र राजस्व खाता नम्वर सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.४	भुक्तानी नियन्त्रण				
१०.४.१	☐ भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने ।	☐ भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने । ☐ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।	☐ प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ☐ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गर्ने । ☐ तोकेको प्रमुख सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने ।	☐ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको सूचना सम्वन्धित ब्यक्ति र निकायलाई दिने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.४.२	☐भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानूनबमोजिम	☐ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरि भुक्तानी आदेश दिने ।	☐ भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुने: ☐ स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा		☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट

	रीत पुगे नपुगेको जाच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेख्नु पर्ने ।	☐ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरि चेक जारी गर्ने ।	समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिने । ☐ भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।		समेत परीक्षण हुने ।
१०.४.३	☐ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्ने ।	☐ भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने । ☐ जारी भएको चेकहरु सम्बन्धित लाई समयमा नबुझाउने । ☐ खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने ।	☐जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने: ☐ भुक्तानी दिदां प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्म को खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने । ☐ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म , संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ☐ सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । ☐ कुनै आर्थिक बर्षमा खर्च लेखेको चेक सोही आर्थिक बर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको वैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाव समायोजन गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - ११

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

अन्तरसरकारी वित्तीय स्रोत साधन बाँडफाँट एवम हस्तान्तरण गर्ने विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेश सरकारबाट समानीकरण, सशर्त , समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेको छ । साथै सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी समेत उपलब्ध हुने सम्वैधानिक र कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसरी प्राप्त हुने रकम तोकिएबमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष्य अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा जिम्मेवार अधिकारीले ती व्यवस्था र कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
११.१	अनुदान प्राप्ती				
११.१.१	☐ कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण,अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गर्नुपर्ने ।	☐ समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्त हरु पालना नहुने ।	☐ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट हुने । ☐ तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्ने । ☐ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक बर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने ।	☐आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण वेबसाईटमा राख्ने ।	☐कार्यसम्पादन सूचक पूरा भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने ।
११.१.२	☐ समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गर्ने ।	☐ आयोजना माग नै नगर्ने । ☐ तयारी पूरा नगरि आयोजना माग गर्ने । ☐ तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने । ☐ कार्यान्वयन क्षमता अनुरुपको योजना माग नगर्ने ।	☐ समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरुको सूची तयार गर्ने । ☐ समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधि मा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गर्ने । ☐ तोकिएको समय र विधि अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समक्ष आयोजना माग गर्ने ।	☐स्वीकृत आयोजनाको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयमै आयोजना माग गरे नगर्नेको सुनिश्चित गर्ने ।

			□ उपलब्ध जनशक्तित र संस्थागत क्षमता अनुकूल हुनेगरी आयोजना माग गर्ने ।		
११.२	**अनुदानको उपयोग**				
११.२.१	□अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्ने ।	□ उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरि खर्च गर्ने ।	□ अनुदान खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने: □ तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन,पुस्तिका,निर्देशिका,नर्म्स र कार्यविधि को पालना गरी खर्च गर्ने । □ अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने □ खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने । □ अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने । □ खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । □ आर्थिक बर्षको अन्त्य मा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्ने । □ अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।	□ अनुदान प्राप्ति र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने । □ सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्वन्धमा अनुगमन हुने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
११.२.२	□अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्ने ।	□ अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने । □ खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।	□ सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । □ अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । □ वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	□ वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	□लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १२

प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा , सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई चालू तर्फको कर्मचारी तलव भत्ता तथा जनप्रतिनिधि को सुविधा, सवारी साधन खर्च, सेवा महशुल, मर्मत खर्च जस्ता प्रशासनिक खर्चको लागि ठूलो रकम आवश्यक पर्दछ । स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न यस्ता उपभोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि , भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुँदा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१२.१	तलव सुविधा खर्च				
१२.१.१	□ कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम,बमोजिमको तलव भत्ता खुवाउनु पर्ने ।	□ प्रचलित ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने । □ कानून विपरित थप सुविधा दिने । □ अनि यमित तलव भत्ता खुवाएको रकम असूल उपर नगर्ने ।	□ प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । □ कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने । □ पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने । □ कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	□ जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । □ नियमिततावारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने ।
१२.१.२	□ तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	□ तलवी प्रतिवेदन पारित नगरि तलव खर्च लेख्ने । □ प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगेतापनि तलव सुविधा दिने । □ तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा हरु भिडान	□निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्नेः □ कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । □ प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमखुले तलवी विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । □ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट

		नगरि खर्च लेखिने ।	☐ कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने । ☐ पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ तलवी विवरणको ब्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको तलवी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । ☐ प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गर्ने ।	गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	समेत परीक्षण हुने ।
१२.१.३	☐प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरेर मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्ने ।	☐ नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । ☐ विदा स्वीकृत गाउँएकोमा पनि तलव दिइने ।	☐तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्नेः ☐ महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । ☐ पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने । ☐ निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । ☐ एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिने । ☐ चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्व को लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमखुले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१२.१.४	☐ प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता भुक्तानी गर्न नहुने ।	☐ प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलव भत्ता भुक्तानी हुने । ☐ वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता	☐ निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगर्नेः ☐ विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमखुले	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता बारे

		दिने ।	□ बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । □ कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । □ बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गर्ने ।	तलवी विवरणमा कर्मचारीले पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने ।	अनुगमन गर्ने । □लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१२.१.५	□ तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	□ मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने । □ कट्टी गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने ।	□मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने: □ दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शतप्रतिशत रकम थप गर्ने । □ नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने । □ योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेकाकर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । □ तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने । □ तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख ले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित हुने ब्यवस्था मिलाउने ।	□ प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलवबाट कोष कट्टी नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । □ कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.१.६	□ तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकम भन्दा वढी	□ तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	□ तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा

	पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्ने ।		समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेख्ने । ☐ तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । ☐ भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।	शाखा प्रमखुले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी र दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर कट्टीको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने । ☐ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१२.१.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नु पर्ने ।	☐ बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरि नगदै भुक्तानी गरिने । ☐ तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	☐ कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने: ☐ तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराउने । ☐ तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	☐ जिम्मेवार अधिकारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमखुले पाउने तलव सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	☐ तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.२	भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च				
१२.२.१	☐ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने ।	☐ प्रचलित ऐन नियमविपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने । ☐ अनियमित सुविधा सम्बन्धितबाट असूल उपर नगरिने । ☐ अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।	☐ अतिआवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राख्ने । ☐ बैठक भत्ता , दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिने । ☐ पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता , सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको	☐ जिम्मेवार अधिकारीले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको वितरण नियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने ।	☐ भत्ता सुविधा वितरणको नियमिततावारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनगुमन हुने ।

			अतिरिक्त समय भत्ता,प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराउने । ☐ भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्ग दर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ☐ भत्ता तथा सुविधा खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।		
१२.२.२	☐ विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने । ☐ अधिकार नभएको पदाधिकारीले खर्चको आदेश दिने ।	☐ विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट ब्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने । ☐ खर्चको आदेश दिने अधिकारी र खर्चको सीमा स्पष्ट गर्ने । ☐अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।	☐विविध खर्चको स्वीकृत मापदण्ड वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने । नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनगुमन हुने ।
१२.२.३	☐ प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने । ☐पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।	☐ आर्थिक सहायता वितरणको लागिवस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गर्ने । ☐ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण नगर्ने । ☐ सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्ग दर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराउने । ☐ अनि यमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।	☐ आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी विवरण वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	☐ लेखा समिति बाट अनगुमन हुने र लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

१२.३	सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
१२.३.१	□ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	□ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने । □ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । □ सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	□ निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने: □ कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तीको व्यवस्था गर्ने । □ सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने □ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने ।	□ सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने जिम्वेवार पदाधिकारी र उपयोग गर्न सकिने अवस्था किटान गरी सम्वधितलाई जानकारी दिने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थावारे अनुगमन गर्ने । □ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.३.२	□ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्ने ।	□ सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने । □ सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने □ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	□सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने: □ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्यतालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनु पर्ने ब्यक्तिगत तोक्ने । □ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने □ मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना	□ जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको ब्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वन्धितलाई दिने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । □ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			गराउने । ☐ सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको(म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । ☐ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने । ☐ सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने ।		
१२.४	इन्धन खर्च				
१२.४.१	☐ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्वन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्ने ।	☐ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । ☐ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	☐सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः ☐ प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । ☐ इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । ☐ प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राख्ने । ☐ कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश	☐ जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्वधित पक्षलाई दिने	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेखको अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१२.५	सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च				
१२.५.१	☐ सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने ।	☐ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरि जरिवाना तिर्ने । ☐ सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	☐ निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने: ☐ सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । ☐ कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्ने । ☐ घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । ☐ विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१२.५.२	☐ सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशरण गर्नुपर्ने ।	☐ सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । ☐ सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने ।	☐ आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ☐ 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 लेख्ने । ☐ पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	☐ जिम्मेवार अधिकारीले सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रकाशन खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १३

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

स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रति फलमूखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । खरिद कार्यहरु प्रतिस्पर्धी तथा पारदर्शी बनाई खरिद कार्यलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधि हरु निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी सार्वजनिक खरिदमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्न जरुरी छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँन देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१३.१	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
१३.१.१	☐ खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने । ☐ खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । ☐विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने	☐ सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधि नमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गर्ने । ☐ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोक्ने । ☐ खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । ☐ कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	☐ खरिद एकाइ सम्वन्धी जानकारी वेबवसाइटमा राख्ने ।	☐ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुनसक्ने ☐लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने
१३.१.२	☐वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने ।	☐खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने ।	☐ वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । ☐ वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । ☐ खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद	☐ स्वीकृत खरिद गुरुयोजना वेबवसाइटमा राख्ने ।	☐लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			योजना तयार गर्ने □ खरिद गुरुयोजना र वाषिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।		
१३.१.३	□ खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्ने ।	□ खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने	□खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्य हरु गर्ने: □ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ता को उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृति को खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधि को छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । □ खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्ति कर्ता , निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने । □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।		□लेखापरीक्षणबाट परिक्षण हुने ।
१३.१.४	□ खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्ने ।	□ खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	□मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गर्ने: □ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा , डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने । □ सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन वारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । ☐ विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेड मार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धा लाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।		
१३.२	लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण				
१३.२.१	☐ लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्ने ।	☐ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । ☐ लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।	☐मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने: ☐ तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ☐ कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने ☐ लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने । ☐ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति को लागि पेश गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.२.२	☐ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा	☐ लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा	☐ लागत अनुमान स्वीकृतिको	☐ प्रमुख प्रशासकीय

	खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गर्नु गराउनु पर्ने ।	नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । ☐ तोकिएको दरभाउ,नर्म्स, दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । ☐ प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरि लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । ☐ अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	निम्नानुसार गर्नेः ☐ स्वीकृत नर्म्स , दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ☐ निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समिति ले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । ☐ निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथि को प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । (ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्ला को 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 सङ्घले जारी गरेको दररेट आदिलाई आधार लिने । ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स , सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त , परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित	जानकारी सरोकारवालालाई दिने ।	अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।		
१३.३	खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण				
१३.३.१	☐ खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्ने ।	☐ खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । ☐ प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । ☐ आवश्यक व्यवस्था नभएता पनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	☐ मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति , अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने । ☐ कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्ला को खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म ,संस्थाबाट खरिद गर्ने । ☐ मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । ☐ खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु नगर्ने । ☐ खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । ☐ खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।		
१३.४	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१३.४.१	☐बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्ने	☐ बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ☐ खुल्ला र भेदभाव रहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	☐मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने: ☐ तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्ने । ☐ बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ☐ योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने । ☐ जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.४.२	☐ बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्ने ।	☐ स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरि बोलपत्र आह्वान गरिने ।	☐ खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिने । ☐ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गर्ने । ☐ खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजात उपयुक्तता सुनिश्चित गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.४.३	☐ बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए	☐ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।	☐ खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता	☐ बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने ।	☐ बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।	निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । ☐ अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने । ☐ बोलपत्रको सूचना सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वेबसाइटमा राख्ने । ☐ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकि ने । ☐ खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने । ☐ जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।		वोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.४.४	☐ बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।	☐ बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।	☐ वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने: ☐ बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । ☐ खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विडबण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्ने । ☐ उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराउने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.४.५	☐ खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको निर्णय गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने ।	☐ बोलपत्रको निर्णय तोकिए बमोजिम समिति बाट नहुने ।	☐ बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाउने: ☐ खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु	☐ वोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्वन्धितलाई दिई	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून

		☐ बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । ☐ बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।	निर्णय प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र निर्णयसमिति बाट मूल्याङ्कन गराउने । ☐ बोलपत्रको निर्णयगर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । ☐ समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गर्ने । ☐ बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । ☐ तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने । ☐ खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने ।	वेबसाइटमा राख्ने ।	बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.५	**खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग**				
१३.५.१	☐ खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	☐ खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने ।	☐ खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्ति कर्ताको 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 प्रवन्ध गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । ☐ नियामक निकाय र लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुनसक्ने ।
१३.५.२	☐ कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्ने ।	☐ तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	☐ विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने

			☐ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।		।
१३.५.३	☐ खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।	☐ खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने । ☐ कार्य सम्पादन जमानत नलिने । ☐ तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	☐ खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने: ☐ फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । ☐ खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने । ☐ खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । ☐ सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिने । ☐ बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.६	सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद				
१३.६.१	☐ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा	☐ खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।	☐ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने: ☐ खरिद ऐन नियमावलीमा	☐ सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन गरी वेबसाइटमा	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।

	गर्नुपर्ने ।	☐ दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । ☐ सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने ☐ सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।	राख्ने ।	☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.६.२	☐ सोभ्कै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नु पर्ने ।	☐सोभ्कै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।	☐ निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोभ्कै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थिति मा मात्र गर्ने । ☐ सोभ्कै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने । ☐ सोभ्कै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म , कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने । ☐ सोभ्कै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने ।	☐ आपूर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकको सूची अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.७	अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
१३.७.१	☐उपभोक्ता समिति , गैरसरकारी संस्था र	☐ खरिद कानून विपरित उपभोक्ता	☐ यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:	☐ सञ्चालन भएका खरिद	☐ प्रमुख प्रशासकीय

	अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।	समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने । □ उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने । □ समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने । □ हेभी इक्वीपमेण्टको प्रयोग गर्न सक्ने । □ करकट्टी नगर्ने ।	□ 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 प्रकृति को साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । □ उपभोक्ता समिति ले पालना गर्ने आचारसंहि ताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्ने । □ सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र निर्णयप्रभावकारी बनाउने । □ कार्यरत जनशक्ति बाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराउने । □ सामान्य प्रकृति को मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथि को अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । □ उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गर्ने ।	कार्यको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१३.८	खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण				
१३.८.१	□ निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।	□ निर्माण कार्य र मालसामानको जाच प्रक्रिया पूरा नगरि स्वीकार गरिने ।	□ आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने ।		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट

			□ सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । □ सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।		समेत परीक्षण हुने
१३.८.२	□बिल वा विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्ने ।	□ खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । □ प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	□खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने: □ खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । □ रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । □ पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । □ जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।	

परिच्छेद - १४

प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

प्रोदभावी लेखाङ्कन प्रणाली बमोजिम लेखा राख्दा प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी गर्न बाँकी रकमको पनि खुलासा गर्न आवश्यक हुन्छ। सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले चालू तथा भविष्यमा पर्न जाने सम्भावित आर्थिक दायित्व उपर उचित ध्यान दिन नसक्दा भविष्यमा बजेट प्रणालीमा असन्तुलन पैदा हुने स्थिति आउँन सक्छ। मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौता र कार्यादेश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना हुन्छ। प्रतिवद्ध खर्चको नियन्त्रण भन्नाले भविष्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने गरी सिर्जना भएका दायित्वको लगत र अभिलेख अध्यावधिक राखी नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ। नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले प्रतिवद्ध खर्च तथा सम्भावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु सङ्कलन गरी वित्तीय विवरण साथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ। सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसावको लेखा राख्ने सम्वन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्ने हुन्छ। यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१४.१	☐ वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने।	☐ वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	☐ आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गर्नेः ☐ 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 तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षति पूर्ति जस्ता रकम।	☐ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१४.२	☐ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने।	☐ ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ☐ ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने।	☐ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने। ☐ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने। ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			राख्ने ।		
१४.३	□ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	□ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने । □ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	□ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राख्ने । □ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । □ लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गर्ने । □ तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	□ प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।
१४.४	□ कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु नहुने ।	□ कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । □ बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।	□ पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । □ जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । □ विशेष कारण एवम् परिस्थिति वश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चा वारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने ।		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१४.५	□ आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गर्नुपर्ने ।	□ प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।	□आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गर्ने: □ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु,	□ अधिकारीले दायित्व हिसाव वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई विवरण पठाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश भएको वजेट विवरणमा दायित्व हिसाव समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

			□ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले दिनुपर्ने क्षति पूर्ति , मुआब्जाहरु, □ आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नूपर्ने 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 तिर्नूपर्ने रकमहरु आदि ।		□ योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१४.६	□ प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने ।	□ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	□चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने: □ चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्य क्रम खर्चहरु, □ प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु, □ विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गर्ने ।	□ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण समयमै सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १५

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरुका अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा बाढी, पहिरो, भूकम्प, भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकालीन तथा प्रकोपको सामना गर्नुपर्ने कार्यहरु समेत सम्पादन गर्नु पर्दछ । यस्ता कार्य गर्न पर्याप्त स्रोतसाधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आवश्यक रकमको प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा आकष्मिक कोष रहने व्यवस्था गरेको छ । साथै अन्य विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरी क्रियाशील तुल्याउने एवम् विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना समेत गर्नु पर्दछ । आपतकालीन अवस्था तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँन देहायका विषयहरु समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१५.१	☐ आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	☐ आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने । ☐ आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।	☐ आपतकालीनकार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः ☐ स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गर्ने । ☐ आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । ☐ कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु तयार गरी लागू गर्ने ।	☐ स्वीकृत कार्यविधि सार्वजनिक गर्ने ।	☐ अध्यक्षले आपतकालीन संरचनात्मक व्यवस्था तथा कार्यविधि सम्बन्धी तयारी र कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१५.२	☐ आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्ने ।	☐ आवश्यक समन्वय कायम नगरिने	☐ सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गर्ने । ☐ कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्ग दर्शन अनुरुप हुने गरी गर्ने । ☐ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद्	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	☐ अध्यक्षले आपतकालीनकार्य मा सङ्घीय तथा प्रदेशसँग समन्वय कायम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

			व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जूमा र सञ्चालन गर्ने । ☐ विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्ने ।		
१५.३	☐ विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	☐ तोकिएको कानून र कार्यविधि को पालना नगरिने । ☐ कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।	☐विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गर्ने: ☐ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदि बाट प्राप्त रकम जम्मा गर्ने । ☐ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने । ☐ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गर्ने ☐ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राख्ने ।	☐ विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ अध्यक्षले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानून सम्मत रुपमा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।
१५.४	☐ आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नु पर्ने ।	☐ आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र ले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।	☐विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि द्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने: ☐ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ☐ प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने । ☐ विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद्प्रति कार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन	☐ आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	☐ अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने ।

			समन्वय र सहकार्य गर्ने । ☐ विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी , जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ☐ केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।		
१५.५	☐ विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने ।	☐ खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	☐ विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने: ☐ कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ☐ वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । ☐ सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । ☐ तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनुपर्दा बैंक मार्फत गर्ने । ☐ कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	☐ जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	☐अध्यक्षले अनुगमन गर्ने । ☐लेखापरीक्षण समेत परीक्षण हुने ।
१५.६	☐ विपद व्यवस्थापन कोषको खर्चको हर हिसाव तोकिए बमोजिम राख्नु पर्ने ।	☐ तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने	☐ विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने: ☐ कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्ने । ☐ कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई	☐ विपद व्यवस्थापन कोषको आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने । प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित निकायलाई	☐अध्यक्षले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			उपयोग नगर्ने । ☐ कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । ☐ कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पेश गर्ने । ☐ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।	उपलब्ध गराउने ।	
१५.७	☐ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।	☐ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने । ☐ तयार भएको योजनाहरु लागू नगरिने ।	☐ आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाउने । ☐ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्ने । ☐ आवधिक योजना तर्जूमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउने । ☐ योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिका, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने । ☐ विपदका समयमा अत्या वश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्ने ।	☐ विपद सम्वन्धी सूचना यथाशक्य छिटो प्रवाह गर्ने ।	☐ अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।
१५.२	निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
१५.२.१	☐ विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्नुपर्ने ।	☐ विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने । ☐ खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।	☐ वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अति वृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गर्ने । ☐ खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाउने ।	☐ सम्वन्धित निकायसँग नियमित सम्पर्क र सूचना आदान प्रदान गर्ने ।	☐ अध्यक्षले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

			☐ खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको गाउँ प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्ने । ☐ विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने । ☐ विपद् व्यवस्थापन समिति ले विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।		
१५.२.२	☐ विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	☐ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ☐ आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।	☐ विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने । ☐ विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राख्ने । ☐ सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ☐ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	☐ कार्यका लागि यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सवैसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	☐ जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने ।
१५.२.३	☐ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकासँग लागत साझेदारी गर्ने ।	☐ एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ☐ एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।	☐ वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्ने: ☐ यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने । ☐ साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गर्ने । ☐ उपयोग सम्बन्धी आवश्यक	☐ यन्त्र उपकरणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने ।

			रणनीति बनाइ लागू गर्ने ।		

परिच्छेद - १६

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

जमिन,भवन, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन लगायत जिन्सी सामानको उचित सुरक्षा, सम्बर्धन तथा संरक्षण गर्नु जरुरी छ । महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समयमा नै उचित मर्मत सम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ । लेखाको सिद्वान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ । सामान्यतः एक वर्षभित्र उपयोग हुने वा एक वर्षभन्दा कम खप्ने कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहु उपयोग आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पँजीगत (खप्ने वा खर्च भई नजाने) सम्पत्तिको रुपमा लिनुपर्दछ । आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । । सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु पलना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँन देहाय बमोजिमका विषयहरु समावेश गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१६.१	सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यवस्थापन				
१६.१.१	☐ कार्यालयमा प्राप्त सवै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गर्नु पर्ने ।	☐ सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाचचिने ☐ सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । ☐ जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	☐ खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । ☐ प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने । सामान जाच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । ☐ जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदि को विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । ☐ जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			प्रतिवेदन तयार गर्ने,		
१६.१.२	☐ सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सवै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँध्नुपर्ने ।	☐ प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने । ☐ सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	☐ वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सा र छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँध्ने । ☐ आम्दानी बाँधि एको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । ☐ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थिति मा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने ।	☐सहायता वा हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त सामानको आम्दानी विवरण सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.१.३	☐ जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउनु पर्ने ।	☐ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । ☐ सवै जिन्सी सामानको मूल्य नखुलाइने ।	☐ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । ☐ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । ☐ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सा र छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने । ☐ 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 भन्सा र तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी	☐ वैदेशिक सहायतामा प्राप्त जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			लगत कायम गर्ने ।		
१६.१.४	☐ जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	☐ जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।	☐ जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राख्ने । ☐ 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 ल्याउने । ☐ जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । ☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ☐ जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।	☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.२	जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				
१६.२.१	☐ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन	☐ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।	☐ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । ☐ कार्यालय प्रमुखले आफ्नो	☐कार्यकक्षमा रहेको सामानको पञ्जिका कार्यकक्षमा	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ☐ लेखापरीक्षणबाट

	गर्नु पर्ने ।	□ तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने । □ जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । □ कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	टाँस गरी राख्ने ।	समेत परीक्षण हुने ।
१६.३	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
१६.३.१	□ प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने ।	□ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने । □ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने । □ आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा , हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । □ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटि एमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।	□ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाइटमा सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.३.२	□ निरीक्षण प्रतिवेदन उपर	□ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने:	□ जिन्सी निरीक्षण	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन

	आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्ने ।	मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने □ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	□ मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । □ टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाचबुझ गरी लिलाम विक्री गर्ने । □ आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने । □ जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	र निरीक्षण गर्ने गराउने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.३.३	□ जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गर्नु पर्ने ।	□ जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।	□ जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्नेः □ लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । □ स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर नगर्ने । □ सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गर्ने । □ काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र	□ मिनाहा वा हस्तान्तरण भएका जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।		
१६.३.४	☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्ने ।	☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । ☐ सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्ने: ☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । ☐ मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने,लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । ☐ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने ।	☐ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.४	**जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने**				
१६.४.१	☐ मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मा मा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्ने ।	☐ सामान बरबरबुझारथ नगरिने । ☐ बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।	☐ कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने । ☐ सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । ☐ पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने । ☐ बरवुझारथ नगर्ने ब्यक्ति उपर तलवभत्ता , निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । ☐ समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम	☐बरबुझारथ गरेको जानकारी जिन्सी शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गर्ने ।		
१६.४.२	☐ जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गर्नु पर्ने ।	☐लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	☐ लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने । ☐ कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । ☐ जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्ने ।	☐ मस्यौट वा हिनामिना सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.५	**सम्पत्ति तथा घरजग्गा को सरंक्षण**				
१६.५.१	☐ सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको नाममा रहको भवन, जग्गा , सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्ने ।	☐ कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।	☐ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावकि गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राख्ने । ☐ घरजग्गाको जग्गा धनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा , निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । ☐ उपयोग गरेको घर जग्गा को जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाउने ।	☐कार्यालयको नाममा रहेको घर तथा जग्गाको अभिलेख अध्यावधिक गरी वेभसाइटमा राख्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१६.५.२	☐ स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्ने ।	☐ स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने । ☐ सम्पत्तिको विमा	☐ एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		गरिएकोमा अभिलेख नराखिने ।	म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ☐ सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि , नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ☐ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने । ☐ सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।		
१६.६	**जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**				
१६.६.१	☐ जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	☐ सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । ☐ सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ☐ हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असूल नगरिने ।	☐ कार्यालयको घरजग्गा , मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । ☐ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने । ☐ 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 प्रवन्ध गर्ने । ☐ पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । ☐ कुनै व्यीक्तले स्वकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । ☐ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।		
१६.६.२	☐ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने ।	☐ सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।	☐ आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेः (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मि कस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति, (घ) आफ्नो स्वामि त्वमा रहेको भवन जग्गा , पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संण्र्‍चना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन । (च) प्राकृतिक सम्पदा ☐ सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गर्ने । ☐ सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्ने । ☐ आफ्नो नाउँमा रहेको अचलसम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण नगर्ने ।	☐ सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १७

धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति फर्म वा कम्पनीसँग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिड बण्ड), कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदि को रुपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ । प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रुपमा राख्ने र प्रयोजन पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानून सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले राजश्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुट्टै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ । धरौटी कारोवार तथा कोष कारोवार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि र आन्तरिकनियन्त्रणका असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्य प्रक्रियाहरु पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम समावेस गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१७.१	धरौटी कारोवार				
१७.१.१	☐ धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने ।	☐ धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने । ☐ धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	☐ प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृति मा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोल्ने । ☐ धरौटीको बैंक खाता सञ्चालक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ☐ प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.१.२	☐ खास प्रयोजनको लागि मात्र धरौटी रकम लिनु पर्ने ।	☐ कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने । ☐ धरौटी बापत आवश्यक रकम प्राप्त गर्दा प्रकृया पूरा नगरिने ।	☐ प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नु पर्नेः • सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम, • खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			• ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम, • कुनै काम गर्न अग्रि म धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम, ☐ धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।		
१७.१.३	☐ कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने ।	☐ धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । ☐ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । ☐ धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउने ।	☐ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.१.४	☐ धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि हरु पालना गर्नुपर्ने ।	☐ धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने । ☐ प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने ।	☐ व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । ☐ 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 राख्ने । ☐ धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । ☐ धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । ☐ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.१.५	☐ धरौटी कारोवारको खर्च	☐ तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने	धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने:		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन

	लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	। □ धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।	□ सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिने । □ सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने । □ धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । □ धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदर स्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । □ आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने ।		गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.१.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने ।	□ जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने । □ जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	□ कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गर्ने । □ कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।	□ जफत गरिएको धरौटी रकमको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.१.७	□ धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियति रुपमा गर्नु पर्ने ।	□ धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । □ हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।	□ धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । □ फरक परेको रकम पहिचान र जाच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्ने । □ धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्ता मा	□ धरौटीको मासिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
१७.१.८	□ धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्ने ।	□ धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने	□ धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्ता न भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने ।	□धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.२	विशेष कोषहरुको सञ्चालन				
१७.२.१	□ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने ।	□ कोषहरुको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।	□ आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । □ आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । □ प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्ने । □ विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमाराखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने ।	□ विशेष कोषको हिसाव सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१७.२.२	□ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम	□ कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	□ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । □ कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने ।		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

	गर्नु पर्ने ।		☐ कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।		
१७.२.३	☐ कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	☐ कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ☐ कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।	☐ कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । ☐ खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । ☐ कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने । ☐ कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । ☐ कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने । ☐ कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।	☐ कोषको अवस्थाको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

परिच्छेद - १८

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सङ्गठनको सूचना प्रणालीको रुपमा रहने लेखालाई व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्ष हो । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको निर्दिष्ट ढाँचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा विश्वव्यापी रुपमा प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित भई महा-लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्वर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएकोमा सो अनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ । लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति र ढाँचालाई लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित नवीनतम अवधारणा, प्रचलित कानून, लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या लगायतले निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१८.१	विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा				
१८.१.१	☐ कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	☐ कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा नराख्ने । ☐ व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा लेखा नराखिने ।	☐ आर्थिक कारोवारको लेखा महालेखा परीक्षकलेतोकेको ढाँचामा राख्ने । ☐ लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति , सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गर्ने । ☐ लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गर्ने ।		☐प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१८.१.२	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापालन गर्ने गराउने जवाफदेही बहन गर्नु पर्ने ।	☐ लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाच र निरीक्षण गर्ने । ☐ निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		☐ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.१.३	☐ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा	☐ लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत	☐ आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने ।		☐ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

	बमोजिम लेखापालन गर्ने गराउने ।	ढाँचा प्रयोग नगरिने ।	□ वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता म.ले.प.फा.नं.३०२), वजेट रोक्का 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),ठेक्का गत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६),जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने । □राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने । □ प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
१८.१.४	□ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरुको तयारी तथा खुलासा गर्नु पर्ने ।	□नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।	□ नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गर्ने । □ लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राख्ने । □ लेखा राख्दा स्वीकृत गरिएका फारामहरुको उपयोग गर्नु पर्ने ।		□ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अनुगमन हुनसक्ने ।
१८.१.५	□ लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण गर्नु पर्ने ।	□ लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण नगरिने ।	□ विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		□ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.२	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा				
१८.२.१	□ बैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरु) राख्नु	□ बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । □ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा	□ वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने । □ सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने । □ शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको रकम	□ आयोजना लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	□ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

	पर्ने ।	माग नगर्ने ।	सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।		
१८.२.२	☐ आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।	☐ आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने । ☐ प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।	☐ बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । ☐ आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्ने: **क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया,** **ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया,** **ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,** **घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।**	☐ आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	☐ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१८.३	वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने				
१८.३.१	☐मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को. ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।	☐ मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने । ☐ मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	☐ निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने: **क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)** **ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी** (म.ले.प.फा.नं. ११०) **ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण** (म.ले.प.फा.नं. १०९) **घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)** **ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११५)** **च) प्राप्य रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२२२)**	☐ मासिक वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	☐ को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुनसक्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१८.३.२	☐ आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश	☐ विवरणहरु तयार नगरिने । ☐ विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	☐ आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने । ☐ वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने । ☐ स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय	☐विवरणहरु तोकिएका ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

	गर्नुपर्ने ।		तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने ।		
१८.३.३	□ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।	□वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	□प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेः - **१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण** **२) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण** **३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण** **४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण** **५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण** **६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण** **७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी** □ वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।	□वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१८.४	**लेखा एकीकरण**				
१८.४.१	□ एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	□ एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने । □ एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने ।	□ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने । □ कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । □ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पेश गर्ने । □ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याउने ।	□ एकीकृत वित्तीय विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाई सार्वजनिक गर्ने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१८.५	**लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा**				
१८.५.१	□ लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्ने ।	□ सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।	□ लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः □ सफ्टवेयर सञ्चा लन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । □ सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गर्ने । □ कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा		□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । □ लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गर्ने □ प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने । □ प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । □ सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने ।		

परिच्छेद - १९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

आर्थिक कारोवारको सञ्चालन तथा लेखापालन पछि लेखापरीक्षण गराउने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुन्छ । प्रचलित कानून बमोजिम सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ । लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षवारे व्यहोरा औंल्याइने हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता ब्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधि वारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फर्छ्यौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्ग दर्शन गरेको हुँदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्दछ । यी विषयहरुमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

सि.न.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सूचना तथा सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१९.१	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
१९.१.१	☐ आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने ।	☐ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने । ☐ सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउँने । ☐ आन्तरिक लेखापरीक्षण स्वतन्त्र र व्यवसायिक नहुने ।	☐ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ☐ आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराउने । ☐ आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने । ☐आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाउने । ☐ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ☐ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । ☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ☐ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।		
१९.१.२	□कार्यालय ले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट नस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फर्छ्यौट गर्नु पर्ने ।	□ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फर्छ्यौट नगरिने । □ लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फर्छ्यौटको कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने ।	□ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फर्छ्यौट गर्ने गराउने । □ विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फर्छ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । □ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्ने । □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	□ आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट निस्केका वेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फर्छ्यौट गरी जानकारी गराउने ।	□ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने । □ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१९.२	अन्तिम लेखापरीक्षण				
१९.२.१	□ आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्ने ।	□ आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउँने । □ सवै कारोवारको लेखापरीक्षण नगराईने ।	□ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । □ बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । □ वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण		□लेखा समितिले अनुगमन गर्न सक्ने ।

			गराउने ।		
१९.२.२	☐ अन्तिम लेखापरीक्षण को लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	☐ लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराईने ।	☐ आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । ☐ अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन् । ✓ विनियोजन,राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु, ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ✓ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), ✓ वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु, ✓ पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), ✓ बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), ✓ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), ✓ फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, ✓ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	☐ मातहत निकायलाई वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सूचना गर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसार निर्देशन दिने र सहजीकरण गर्ने ।
१९.२.३	☐लेखापरीक्षक बाट माग भएको जानकारी र लेखा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	☐ लेखापरीक्षकबाट माग भएको लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराईने ।	☐ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गर्ने । ☐ तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरुबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी बहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१९.१.४	☐ लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न	☐ लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो		☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

	आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्ने ।	सहयोग नहुने । ☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । ☐ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । ☐ लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिदिने ।		अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
१९.३	सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट				
१९.३.१	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन नगर्ने । ☐ सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फर्छ्यौटको कारवाही नगर्ने । ☐ पर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फर्छ्यौट हुने । ☐ म.ले.प. बाट बेरुजु फर्छ्यौटको लगत कट्टा नहुने ।	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिकृया उपलब्ध गराउने । ☐ बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्ययोजना वनाई कार्य गर्ने । ☐ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुदाँ औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	☐ बेरुजु फर्छ्यौट सम्वन्धी जानकारी कार्यपालिका तथा सभालाई गराउने ।	☐ आन्तरिक नियन्त्रण समितिले अनुगमन गर्ने । ☐ लेखा समिति बाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
१९.३.२	☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व	☐ सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फर्छ्यौटको कार्य नगर्ने । ☐ आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	☐ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फर्छ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुने । ☐ प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फर्छ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्ने:	☐ बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति सार्वजनिक गर्ने ।	☐ लेखा समितिबाट अनुगमन हुने । ☐ लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

	वहन र कारवाही गर्नुपर्ने ।		✓ बेरुजु असूल फर्छ्यौट तथा नियमित गर्ने । ✓ असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नूपर्ने बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फर्छ्यौट गर्ने ✓ जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल गर्ने । ✓ 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 असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।		
१९.३.३	☐ बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी समयमा नै बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु पर्ने ।	☐ प्रचलित कानून बेरुजु नियमितका लागि पेश गर्दा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन नगरिने ।	☐ असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नू बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सी को हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ☐ कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फर्छ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिने । ☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउने । ☐ असूल गर्नुपर्ने भनी औल्याईएको बेरुजु को हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी वेरुजू फछर्यौट गर्ने । ☐ पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गर्ने । ☐ महालेखापरीक्षकको वार्षिक		☐लेखा समिति बाट अनुगमन हुने ।

			प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सिद्धकुमाख गाउँ सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने । ☐ बेरुजु फछ्यौंटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने ।		
१९.४	**बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण**				
१९.४.१	☐बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	☐ बेरुजुको लगत नराखिने । ☐ बेरुजुको लगत अध्यावधिक नगरिने ।	☐ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फर्छ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । ☐ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग,अलग राख्ने । ☐ बेरुजुको लगत राख्दा मातहतका सवै निकायको लगत राख्ने । ☐ बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउने ।		☐ लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
१९.४.२	☐ बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गर्नु पर्ने ।	☐ बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	☐ लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फर्छ्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । ☐ बेरुजू फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्ने ☐ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फर्छ्यौटको प्रगति विवरण सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।		☐ लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
१९.४.३	☐ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारी बाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने ।	☐ बेरुजु फर्छ्यौट नगरि रमाना वा अवकाश लिनसक्ने । ☐ जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।	☐ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फर्छ्यौट गराएर मात्र रमाना दिने । ☐ तत्काले बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । ☐ साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फर्छ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा		☐ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वर वुझारथ गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । ☐ लेखापरीक्षण बाट समेत परीक्षण हुने ।

			बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने ।		

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा

(Basic Concept on Internal Control System)

२.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ (Meaning)

आन्तरिक नियन्त्रण कुनै पनि सङ्गठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु न्यूनीकरण गरी सङ्गठनात्मक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । आन्तरिक नियन्त्रणले व्यवस्थापनका आधारभूत प्रक्रियाहरु जस्तै योजना, कार्यान्वयन,नियन्त्रण, अनुगमन जस्ता विषयहरु एकीकृत गरी कार्यसम्पादनलाई सुदृढ बनाउंदछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यसम्पादन निरन्तर रुपमा सञ्चालन गरी एवम् स्रोत साधनको उपयोगमा नियमितता, दक्षता, प्रभावकारिता र जवाफदेहिता अभि बृद्धि गरी सङ्गठनलाई गतिशील तुल्याउन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नीति तथा कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रियाको पालना भए नभएको, स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोग उचित किसिमले भए नभएको सम्वन्धमा निरन्तर रुपमा परीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी जोखिम न्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबाट सङ्गठनमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी, अनियमितता, दुरुपयोग, हानी नोक्सानी र त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट हुनबाट बचाई स्रोत साधनको समुचित उपयोग र कानूनको परिपालनमा गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

२.२ आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख उद्र्देश्य संगठनको कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याई कानून र कार्यविधि पालनाको सुनिश्चित एवम् वित्तीय प्रतिवेदनलाई भरपर्दो वनाउनु हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सङ्गठनको कार्यहरु क्रमवद्ध, नैतिक रुपमा, मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी जवाफदेहीता तथा प्रचलित कानूनको परिपालना गराई स्रोत साधनको अपब्यय तथा हानीनोक्सानी हुनबाट बचाउछ । (Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -COSO) अवधारणा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणका निम्न प्रमुख उद्देश्यहरु रहेका छन्

(क) सञ्चालनगत (Operational) (कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता तथा दक्षता ल्याउनु

(ख) प्रतिवेदनगत (Reporting) (वित्तीय प्रतिवेदनमा विश्वसनीयता र भरपर्दो बनाउनु

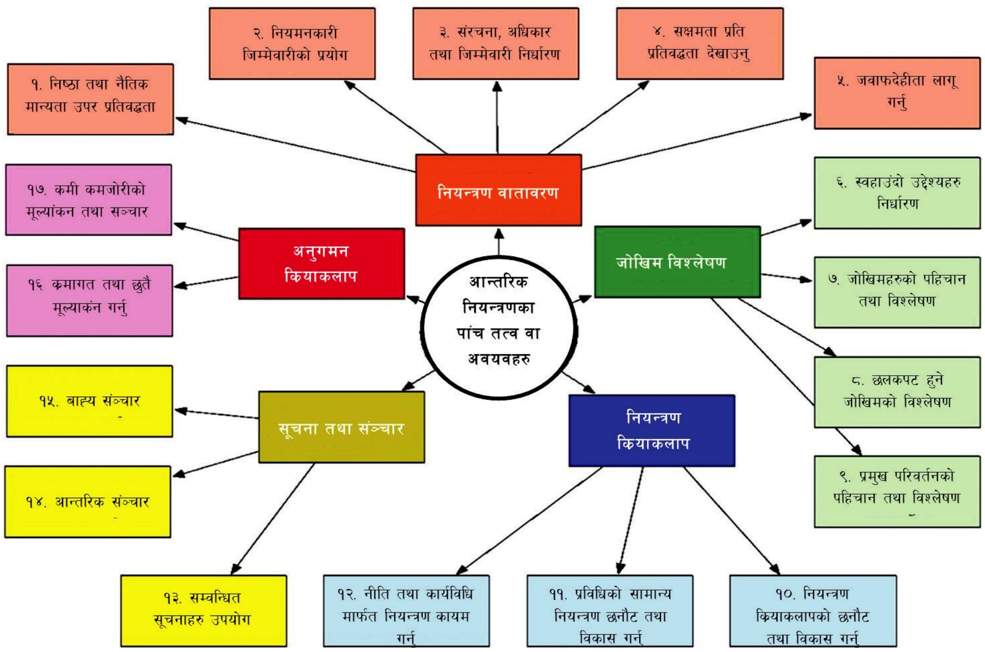
(ग) परिपालनागत (Compliance) (प्रचलित ऐन नियम कानूनको पालना गर्नु गराउनु

सङ्गठनको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित,सिलसिलाबद्ध, नियमित रुपमा सञ्चालन, प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी ब्यवस्था तथा कार्यविधि को परिपालना, वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारितामा अभिवृद्धि, जिम्मेवार पदाधिकारीमा वित्तीय जिम्मेवारी बहन र स्रोत साधन तथा सम्पत्रिको दुरुपयोग, हिनामिना र हानी नोक्सान हुनबाट रोक्ने तर्फ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीक उद्देश्यहरु लक्षित रहन्छन् ।

२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तत्व (Component) र सिद्धान्त (Principle)

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

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) आन्तरिक नियन्त्रणका पांच तत्वहरु र सत्र सिद्धान्तहरु वीचको अन्तरसम्वन्ध तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारीताको लागि संगठनको स्वरुप, आकार, जटिलता, क्रियाकलाप, नियमनको स्तर आदि कुराहरुलाई दृष्टि गत गरी उपयुक्त तत्वहरुको आधारमा आवश्यक ब्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



- **नियन्त्रणको वातावरण (Control Environment)**: नियन्त्रणको वातावरण संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण गुणस्तरको प्रमुख आधार वा जग हो । यसबाट संगठनमा के कस्तो रणनीति तथा उद्देश्य कायम गर्ने र जोखिम रोकथामका लागि के कस्ता नियन्त्रण क्रियाकलापहरु तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । नियन्त्रण वातावरणले संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रणको गुणस्तर कायम गर्न संस्थागत अनुश ासन तथा संरचनागत माहौल तयार गर्दछ । नियन्त्रण वातावरण अन्तर्गत निम्न विषयहरु पर्दछन् ।
  - व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुमा व्यक्तिगत तथा पेशागत निष्ठा (Integrity) तथा नैतिक मूल्य (Ethical Values)
  - प्रभावकारी संगठनात्मक संरचना
  - मानव संसाधन सम्बन्धी नीति तथा प्रचलन
  - उच्च तहको दृष्टिकोण व्यवस्थापनको दर्शन (Philosophy) तथा कार्यशैली
  - क्षमता वा योग्यताप्रति को प्रतिवद्धता (Commitment to Competence)
- **जोखिम विश्लेषण (Risk Assessment)**: संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने सम्वन्धमा रहेका जोखिमहरुको पहिचान तथा निर्णयगरी जोखिम हरुको सम्वोधन वा समाधानका लागि उपयुक्त उपायहरु अवलम्वन गर्नु जोखिम विश्लेषण हो । जोखिम विश्लेषण अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन्
  - जोखिमको पहिचान गर्नु (Identification of Risks) - जोखिमको पहिचान गर्ने, जोखिम पत्ता लगाउने, जोखिम रहनुको आन्तरिक तथा वाह्य कारक तत्वहरु पहिचान गर्ने ।
  - जोखिम निर्णय गर्नु (Risk Evaluation) - जोखिमको गहनता वा संम्वेदनशिलता (Significance) अनुमान गर्ने, जोखिम घटन सक्ने संम्भावना तथा यस्को असरवारे निर्णय गर्ने ।
  - जोखिम ग्रहणशिलता वा सहनशिलता (Risk appetite) निर्णय गर्नु - अन्तर्निहित जोखिम (Inherent Risk) तथा नियन्त्रण व्यवस्था पश्चात वांकी रहने अवशेष जोखिम (Residual Risk) को आधारमा संगठनले वहन गर्न सक्ने जोखिमको परिमाणवारे निर्णय गर्नु ।
  - जोखिम सम्वोधनको उपाय विकास गर्नु (Responses to Risk) - जोखिम समाधान गर्ने वा सम्वोधन गर्ने उपायको विकास गर्ने र जोखिम मूल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने कार्यहरु पर्दछन् ।

जस अन्तर्गत जोखिम स्थानान्तरण (Transfer) जस्तै विमा गर्ने, सहनशिलता (Tolerance), उपचार (Treatment) वा अन्त्य (Terminate) गर्ने कार्यहरु पर्दछन् ।

- **नियन्त्रण क्रियाकलाप (Control Activities):** नियन्त्रण क्रियाकलाप अन्तर्गत जोखिम लाई सम्वोधन गर्न संगठनले अपनाउनु पर्ने नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्यविधिहरु पर्दछन् । नियन्त्रण क्रियाकलापहरु संगठनको सवै तह तथा कार्यमा आवश्यक पर्दछ । यस्ता क्रियाकलापहरु प्रति रोधात्मक (Preventive) को साथै पहिचानमूलक (Detective) उपायहरु कार्या न्वयन गरी जोखिम हरुको न्यूनीकरण गर्ने देहायका क्रियाकलापहरु पर्दछन् ।
    - अख्तियारी तथा कार्यविधि को स्वीकृति गर्ने,
    - काम कर्तव्यको पृथकीकरण (Segregation) गर्ने,
    - स्रोत साधन तथा अभिलेख उपरको पहुँचमा नियन्त्रण गर्ने,
    - जाच परीक्षण (Verification) तथा समायोजन (Reconciliation) गर्ने,
    - कार्यसम्पादनको पुनरावलोकन गर्ने,
    - कार्य सञ्चालन, प्रक्रिया र क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन एवम् सुपरिवेक्षण गर्ने,
    - सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नियन्त्रण क्रियाकलाप लागू गर्ने ।
- **सूचना तथा सञ्चार (Information & Communication) प्रणाली:** संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना तथा संचार प्रणाली स्थापना गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । सूचना तथा संचार प्रणालीबाट संगठनको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले निर्देशित वा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्दछ । यसले संगठनको आन्तरिक तथा वाह्य क्रियाकलाप तथा घटनाहरुलाई सान्दर्भिक, यर्थाथ , पूर्ण सूचना यथा समयमै प्रवाह गराउंदछ । कारोवार एवम् घटना सम्बन्धित सूचनाहरु भरपर्दो र सान्दर्भिक किसिमले अभिलेखन गरी यथासमयमा नै प्रवाह गर्नु पर्दछ । सञ्चालनगत, वित्तीय र गैर वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचनाहरु उपयुक्त , समयवद्ध, सही, अध्यावधिक र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । सही निर्णय यथासमयमा लिन सबै संरचना तथा व्यवस्थापकीय तहमा सूचनाहरुको सञ्चार हुनु जरुरी छ ।
- **अनुगमन (Monitoring):** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, स्रोत साधन र जोखिमहरुको सामना गर्न सक्ने भएको कुरामा सुनिश्चित हुनको लागि अनुगमन हुनु पर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमनबाट कार्य सम्पादनको गुणस्तरको निर्णय गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निरन्तर (On–going) अनुगमन वा छुट्टै वा विशेष अनुगमन (Separate or Special) गरिन्छ । नियमित अनुगमन निकायको सामान्य र चालु सञ्चालन क्रियाकलापको स्वः स्थापित प्रणाली मार्फत गरिन्छ भने छुट्टै वा विशेष अनुगमन जोखिम निर्णयवा निरन्तर अनुगमनमा आधारित भई गरिन्छ । अनुगमनबाट लेखापरीक्षणको नतिजाको साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी पहिल्याई प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउन सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्दा क्रियाकलापलाई निम्न तीन पक्षमा बर्गीकरण गरी गर्नु पर्दछः
    - कार्यनीति गत नियन्त्रणः समष्टिगत नीति तथा कार्यनीतिका बिषयहरु (क्षेत्रगत नीति , योजना, बजेट तथा कार्यक्रम आदि)
    - प्रकृयागत नियन्त्रणः कर्मचारी, ब्यवस्थापन, खरिद, सेवा सचालन आदि (परिपालना सम्बन्धी विषयहरु)
    - नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणः गन्तव्य, आवधिक तथा वार्षिक लक्ष्य सम्बन्धित विषयहरु ।

२.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी भूमिका एवम् जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नमा संगठनका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु एवम् अन्य सरोकावालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय अनुसार रहन्छः

पदाधिकारी/सरोकारवाला	भूमिका/जिम्मेवारी
पदाधिकारीहरु	
नीति निर्माता एवम् कार्यकारीहरु	नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरु तय गर्ने र समग्र आन्तरिक नियन्त्रण

	कार्यको अनुगमन गर्ने ।
व्यवस्थापकहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी समग्र क्रियाकलापहरुको सङ्गठन गर्ने जस्तै संरचना तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
कर्मचारीहरु	क्रियाकलापहरुको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको पालना गर्ने एवम् देखिएका समस्याहरु बारे सूचना गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण एवम् सोको प्रभावकारिताको निर्णयगरी सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।
सरोकारवालाहरु	
विधायक र नियामक निकायहरु	आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्न ऐन नियम र मापदण्डहरु तोक्ने र निर्देशन जारी गर्ने ।
अन्तिम लेखापरीक्षक (महालेखा परीक्षक)	प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी निकायहरुको वित्तीय, कार्यमूलक लगायतका विधि मार्फत लेखापरीक्षण गरी निकायहरुको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा आर्थिक स्थिति र कारोवारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा निर्णयगरी प्रतिवेदन मार्फत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रवर्धन गर्न सघाउने ।
वाह्य लेखापरीक्षकहरु	कानूनद्धारा तोकिए बमोजिम अन्य सार्वजनिक वा सरकारी निकायहरुको आर्थिक स्थिति र कारोवारको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन मार्फत सुझाव दिने ।
अन्य पक्षहरु (सर्व साधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्ति कर्ता)	कार्यालयहरुको सेवा प्रवाह सम्वन्धमा अन्तरक्रिया गरी उपलब्धि वारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

२.५ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारी:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको निर्णय गर्नमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट संगठनको आर्थिक कार्य प्रक्रिया उपयुक्त ढंगबाट संचालन भए नभएको निर्णय गर्न सहयोग पुग्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणवबाट कार्य सञ्चालनको कमी कमजोरीवारे निर्णय हुने हुँदा सोको आधारमा आवश्यक सुधारको कार्य सहयोग पुग्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंलाएको कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुन अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसर्थ गाउँपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई आन्तरिक नियन्त्रणको अभिन्न अंगको रुपमा लिई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्दछ । साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिएको समयमा नै गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम भएका व्यहोराको सम्वन्धमा जिम्मेवार पदाधिकारी तथा अधिकारीहरुले सयममा नै आवश्यक कारवाही गरी सुधारको पहल गर्नु जरुरी छ ।

अनुसूची २

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका,२०७८

१.प्रस्तावना

यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितब्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा, सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरुप नियन्त्रणको वातावरण,जोखिम क्षेत्रको पहिचान,नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता बिषयलाई समेटनु पर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ,२०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम " सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार २०७८ .... गतेदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

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

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिम हरुको पहिचान र तिनको सम्वोन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्ष र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु 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 बेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति संम्झनु पर्छ ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने संम्भावनालाई बुझाउंदछ ।

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

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

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्तसम्वन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्रा्प्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधि मा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, नि काशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "वेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौंट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्धेश्य :- यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले देहायको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधि को परिपालना गराउनु,
- स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,
- वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रबर्द्धन गर्नु

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार: यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरुलाई आधारको रुपमा लिएको छ,

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली
- सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र पालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५
- लेखापरीक्षण ऐन,२०७५
- कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९

- संघ प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिका समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन,२०७७ एवम् संघ प्रदेश र सिद्धकुमाख गाउँपालिका समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली,२०७७
- महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)
- सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या ,२०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन , २०७५
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७..
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७..
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको राजश्व सधुार कार्ययोजना तर्जूमा दिग्दर्शन , २०७..
- सिद्धकुमाख गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि , २०७..
- सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७..
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्टिय एवम् अन्तराष्टिय अभ्यासहरु

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : यस सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ

- संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- सूचना तथा संञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याकंन
- राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति , निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
- बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण
- बैक खाता संञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- अनुदान प्राप्ती तथा उपयोग सम्वन्धी नियन्त्रण
- प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्वन्धी नियन्त्रण
- आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी नियन्त्रण
- धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्वन्धी नियन्त्रण
- जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
- लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्वन्धी नियन्त्रण

२. संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यस्थापन एवम् नैतिकता र आचार संहिता

२.१ संगठनात्मक संरचना

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रुपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछन्

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

३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छ ।

- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।
- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधि बाट तयार गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

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

५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रि परिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।

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

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा परिपर्ति गरिनेछ ।
- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पूरस्का र तथा दण्डको ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।

२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरु हुन सक्नेछ

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

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

- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।
- कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
- कर्मचारी नियूक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

- स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

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

५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र निर्णयसुशासन समितिले गर्नेछ ।

२.३ नैतिकता र आचार संहिताका

१. नैतिकता र आचार संहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

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

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

- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको आचार संहिता तयार नगरिने ।
- स्वीकृत भएको आचार संहिता लागू नगरिने ।
- आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
- आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।

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

- पदाधिकारीको आचार संहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरु समेत तयार गरिनेछ ।
- पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचार संहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यबस्था समेत मिलाइनेछ ।
- निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समिति ले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचरण उल्लङ्घन सम्वन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आचार संहिता उल्लंघन सम्वन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचार संहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह

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

- सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

- नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- नागरिक बडापत्रमा क्षति पूर्ति सम्वन्धी ब्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरि सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगि रहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्ग का सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधि को प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्वन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्वन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ

५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

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

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

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

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी , उत्तरदायी र सूचना प्रविधि मैत्री बनाइनेछ ।

२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निर्णयको कार्यविधि , समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
- निर्णयको आधार तयार नगरि अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरि जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।

३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।
- निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्त तावारे र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फर्छ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फर्छ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।
- कार्य फर्छ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्नासाथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

- प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी निर्णय गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र निर्णय गरिनेछ ।
- कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

४. सूचना तथा सञ्चार , अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

४.१ सूचना तथा सञ्चार

१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

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

२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

- प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गरिनेछ ।
- महत्वपूर्ण नीति , परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

- कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सूचना र तथ्याङक कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि , सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राखिनेछ ।
- सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- सूचना प्रविधि को सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था

१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति , प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
- कायालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यबस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।
- अभिलेखीकरण अस्पष्ट ,अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
- बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने ।
- अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
- प्रोफाइलमा तयार नहुने ।

३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्वन गरिने छ ।

- महत्वपूर्ण नीति , बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ -
    - स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति , अवधि , सहभागी लगायतका विवरण ।
    - प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
    - कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु ।
    - कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।
- प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
- वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

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

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

५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- योजना र कार्यकंमको प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा गरिनेछ ।

२. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
- मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
- प्रगति को समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।
- आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने

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

- सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्वन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्वन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भी र त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ । प्रचलित कानून 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 ।
- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्वन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाचवुभ गरिनेछ ।
- आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।

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

५. सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१. अनुगमन तथा निर्णय संदर्भमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- आफनो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गरिनेछ ।
- बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव निर्णय गरिनेछ ।

२. अनुगमन तथा निर्णय संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।

- गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।
- अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।
- अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने ।
- अनुगमन निर्देशिक कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
- अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
- प्रभाव निर्णय गर्नु पर्ने योजनाको निर्णय नगरिने ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।

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

- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- यस्तो समिति गठन गर्दा वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ ।
- वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् -
    - वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गर्ने ।
    - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने ।
    - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
    - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाच गर्ने ।
    - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने ।
    - वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा निर्णय गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव निर्णयगरिनेछ ।
- प्रभाव निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनसुार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

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

५. सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको विवरण

६.१ राजस्व संकलन

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति , कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असुल गरिनेछ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन , २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सवै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजश्व सधुार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीति गत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति , तथ्याङ्क र सूचना प्रविधि को उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
- असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मि लाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
- समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी ब्यवस्था गरिनेछ ।
- कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।

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

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

६.२ राजस्व लेखा प्रणाली

१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।

२. राजस्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
- वक्यौता करको लगत नराखिने,
- नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
- राजश्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने ।
- तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।

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

- राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा ब्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
- राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
- राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
- तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
- तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
- प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि सिद्धकुमाख गाउँपालिकाकोबाट तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- दाखिला भएका भौचरहरु र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाव मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको बैक हिसाव र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

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

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

६.३ ऋण प्राप्ती

१. ऋण प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले ऋण लिदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ ।

२. ऋण प्राप्ती संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ

- कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।
- ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने

३. ऋण प्राप्तीनकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रुपले संभाव्य उच्च प्रति फल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।

- ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
- आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
- ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

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

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

६.४ प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव

१. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सवै प्रकारको हिसावलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावकोरुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
- प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गरिनेछ ।

४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति ,जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजस्व परामर्श समिति को हुनेछ ।

६.५ राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

- कार्यालयले राजस्वको बैङ्क 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 गरिनेछ ।
- लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।
- राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

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

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

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

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

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

- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथा संभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सवै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँ गाउँ सभाबाट पारित गरिनेछ ।

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

- आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
- स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।
- योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।
- योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।
- स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- टोल/वस्ती स्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छरण गरिने ।
- सवै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।
- बजेट तथा कार्य क्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

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

- प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/ क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।
- विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुनेजस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गरिनेछ ।

- ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती , टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- नागरिक सहभागिता वढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी , जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्ग दर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समिति लाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- टोलामा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी सिद्धकुमाख गाउँपालिकाका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराइनेछ ।
- बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्राप्त हुने सवै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- योजना तर्जुमाका चरणहरु पार गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सिद्धकुमाख गाउँ सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गरिनेछ ।

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

७.२ अख्तियारी, निकासा रकमान्तर

१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

- वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्ष को अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रहीगरिनेछ ।

२. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सवै रकम अख्तियारी दिदा तोकिएको समय र प्रक्रियाकोपालना नगरिने
- वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

३. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिने छैन ।
- सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्वन्धित शाखा प्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ ।

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुननसकी बाँकी रहेको सवै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त आधि कारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र वजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
- चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
- रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।
- कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछेन ।

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

५. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

८. बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च ब्यवस्थापन

१. बजेट खर्च ब्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायमगरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- पूर्वा धार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्वन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ ।

२. बजेट खर्च ब्यवस्था पन संद्रर्भ मा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने ।
- अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- समय र लागत बढी खपत हुने ।
- बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भन्दा बाहि र खर्च गरिने ।
- स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि , मापदण्ड तथा नर्म्स को पालना नगरि खर्च गरिने ।
- योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- खरिद सम्वन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।
- तालिम/गोष्ठी सम्वन्धी कार्य क्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराईने ।
- तालिम कार्य क्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता निर्णयनगरिने
- सम्झौता प्रति कूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरि भुक्तानी हुने ।
- धरौटी र पेश्की विवरण अध्यावधिक नगरि भुक्तानी हुने

३. बजेट खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।

- प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउइनेछ ।
- खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ
- स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
- योजना स्वीकृत भएको,
- खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,
- वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ
- स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्वन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
- शिक्षा , स्वास्थ्य , कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्वन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ ।
- विकास योजना सम्वन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिज इन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
- स्थानीय पूर्वा धार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।
- आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ ।
- सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।
- खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:
- विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्यअभि बृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।

- आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभि बृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

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

५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

८.२ पेश्की व्यवस्थापन

१. पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।
- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता , मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फर्छ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

२. पेश्की व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

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

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

पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ

- पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्कीदिइनेछ ।
- पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाच गर्ने र पुरानो पेश्की फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फर्छ्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।
- कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लि ने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।
- पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिंदा भ्रमणआदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्या रेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंक ग्यारेण्टी को म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ । पेश्की फर्छ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ
- पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको नि वेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

- तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ । पेश्की फर्छ्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ
- म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
- फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरी कारवाही गरिनेछ ।

४ पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ पेश्की खर्च व्यवस्था पनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

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

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. बैंक खाता सञ्चालन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

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

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

- कानून बमोजिम प्राप्त सवै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- 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 खोलिनेछ ।
- को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।
- प्राप्त सवै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
- राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- विशेष अवस्था परीनकार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

- बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

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

९.२ हिसाव भिडान तथा समायोजन

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

- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गरिनेछ ।

२. हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने ।
- बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
- बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाव समायोजन नगरिने ।
- खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।

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

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन् :

- कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।
- राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।
- बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
- बैक हिसाव मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ
- आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बरावर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

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

५ बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ

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

२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।
- असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
- असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
- प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने ।
- नगद र चेक बैक दाखिला नगरि हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।
- हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।

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

- असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- जिम्मेवार ब्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ ।
- नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।
- असुली नगद, चेक र भौचरहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथि को अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।

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

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

९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ । ।
- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरु पालना गरिनेछ ।

२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।
- तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरु पुरा नगरि भुक्तानी आदेश दिने ।
- भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरि चेक जारी गर्ने
- भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
- जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
- खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने

३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तब्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकेको प्रमुख सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुंदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः

- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
- भुक्तानी आदेश दिंदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्तभएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- खर्चका सवै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- भुक्तानी पाउने व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- सही भएको चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

५.भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०. अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

१०.१ अनुदान प्राप्ती

१. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. अनुदान प्राप्ती संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्त हरु पालना नहुने ।
- आयोजना माग नै नगर्ने ।
- तयारी पूरा नगरि आयोजना माग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

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

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

५. अनुदान प्राप्ती सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. अनुदानको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्या न्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरि खर्च गर्ने
- अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।

- खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

३. अनुदान प्राप्ती प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

अनुदान खर्च सम्वन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ

- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
- अनुदान खर्च सम्वन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।
- अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ।
- सवै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११ प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा , सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलव सुविधा खर्च

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
- तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

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

- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरि तलव खर्च लेख्ने ।
- नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
- वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
- विदा स्वीकृत नगराईएकोमा पनि तलव दिइने ।
- मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने ।
- कट्टी गरेको रकम समयमै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने
- बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरि नगदै भुक्तानी गरिने ।

३. तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन ।
- कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
- पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
- कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ
- कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।
- पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

- प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ। तलव खर्च लेख्दा निम्ना नुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ
- महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ।
- निलम्वनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ।
- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ।
- चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ। निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने
- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन।
- कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन।
- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ। मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ
- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिमरुपमा कट्टा गरेर मात्र तलवखर्च लेखिनेछ।
- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राखिनेछ।
- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ। कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने:
- तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ।

४. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

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

११.२ भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता , दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ।
- विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

२. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ।

- प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने।
- अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।

- मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।
- प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
- पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

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

- अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति मा बैठक राखिनेछ ।
- बैठक भत्ता , दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।
- पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता , सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अति रिक्त समय भत्ता , प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्वन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्ग दर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्वन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
- अनियमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
- सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्ग दर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।
- अनि यमित खर्च सम्वन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

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

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

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

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

- सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरुले पनि सुविधा लिने ।
- सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधि कृत रुपमा प्रयोग गर्ने ।
- सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने
- सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
- सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराईने
- मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ

- कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ । सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्यतालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।
- सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकम भन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।
- सवारीसाधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

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

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

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. इन्धन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

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

- प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।
- कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

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

- सवेा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।

२. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

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

- सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।
- सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
- कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरिनेछ ।
- घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।

- आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी ति नीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
- पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

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

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

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

१२.१ खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

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

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

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

- प्रचलित कानूनले तोकेअनसुार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
- खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
- विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने
- खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने
- खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
- खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

३. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

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

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

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

- खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्ति कर्ता , निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने । मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि को स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा , डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
- विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेड मार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

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

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

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोकेबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।
- लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव
- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको दरभाउ, नर्म्स , दर विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरि लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने

३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ

- तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टि गत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।
- लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्ति बाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्ति को अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति को लागि पेश गर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- स्वीकृत नर्म्स , दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।
- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृति को खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।

- परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स,सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगतशर्त,परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक,भ्रमण,सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।
- 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 गरिनेछ ।
- लागत अनुमान जाच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

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

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

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

- मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति , अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।
- कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभि वृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका ब्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
- खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन ।
- खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

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

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

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यवविधि

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

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

२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।
- खुल्ला र भेदभावरहीत वोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
- स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्त हरु छनौट नगरि बोलपत्र आह्वान गरिने ।

- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।
- बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
- बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- बोलपत्रको निर्णयतोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।
- बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।

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

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्वन गरिनेछ ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्‍चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ । वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ
- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोलिनेछ ।
- खोलि एको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।
- उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु निर्णयप्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र निर्णयसमिति बाट निर्णयगराइनेछ ।
- बोलपत्रको निर्णयगर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समिति बाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- समिति को सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।
- तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र निर्णयप्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।
- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

४. बोलपत्र कार्यविधि र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधि को प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधि को प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ । खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ
- फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्वन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्त हरु समावेश गरिनेछ ।
- खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- सम्झौताको शर्त मा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधि को प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधि को प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.६ सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद

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

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

२. सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिम हरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

सिलबन्दी दर भाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्ति का शर्त हरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
- सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
- सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति , फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।
- सोझै खरिदका लागि आपूर्ति कर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।

४. सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. सिलबन्दी दर भाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

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

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

२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

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 गराइनेछ ।
- उपभोक्ता समिति ले पालना गर्ने आचारसंहि ताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
- सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र निर्णयप्रभावकारी बनाइनेछ ।
- कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।
- सामान्य प्रकृति को मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एकतह माथि को अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

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 ।

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।
- बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

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

- निर्माण कार्य र मालसामानको जाच प्रक्रिया पूरा नगरि स्वीकार गरिने

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

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

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

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिंदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।
- रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ ।
- पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

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

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

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

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

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

३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गरिनेछ ।
- 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 कार्या देश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम । आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरुको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालि का बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राखिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृज ना गरिनेछैन ।
- विशेष कारण एवम् परिस्थिति वश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गरिनेछ

- निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु,
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति , मुआब्जाहरु,
- आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने 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 तिरनुपर्ने रकमहरु आदि ।
- चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः
- चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्य क्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु,
- प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चा वारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु,
- विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिरनुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

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

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

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

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

- आपतकालीनकार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनैछ ।
- आपतकालीनकार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद ब्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
- विपद् ब्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शी रुपमा गरिनेछ ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।

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

- आपतकालीनकार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको ब्यवस्था नगरिने ।
- आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधि हरु तयार नगरिने ।
- आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।
- तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने ।
- कोषको आपतकालीनकार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।
- आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।
- खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।

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

आपतकालीनकार्य तथा विपदको ब्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको ब्यवस्था गर्ने:

- स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति , वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।
- आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधि हरु तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
- कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधि हरु तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्ग दर्शन अनुरुप हुने गरी गरिनेछ ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।
- विपद् ब्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य को सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ । विपद ब्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्वन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ
- विपद ब्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार वजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदि बाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्वन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी, प्रति कार्य तथा पूर्नलाभ र पुर्नस्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखि ने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।

विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि द्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गरिनेछ

- विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रति कार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी , जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
- केन्द्र ले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीनकार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ
- कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।
- तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।
- कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ । विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ
- कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।
- कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।
- आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।
- आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।
- आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्या इनेछ ।
- योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिका, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।
- विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

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

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

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन

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

- विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनैछ ।
- विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चा लनमा अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकासँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।

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

- विपद ब्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।
- खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।
- आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।
- एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
- एम्वुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

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

- वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अति वृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र
- राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्वन्ध स्थापित गरिनेछ ।
- खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
- खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको गाउँ प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।
- विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
- विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । वारुणयन्त्र , एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्था पन निम्नानुसार गरिनेछ
- यन्त्र उपकरण प्राप्तीमा लागत साझेदारीका लागि अन्य सिद्धकुमाख गाउँपालिकासँग समन्वय गरिनेछ ।
- साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।
- उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ ।

४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा ब्यस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समिति को हुनेछ ।

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

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

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

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

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

- सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाचचिने
- सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
- जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
- सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
- जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
- जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

३ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।
- प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफि केशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफि केशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदि को विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।
- आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थिति मा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
- खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
- कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सा र छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।
- खरिद वा सहायता अन्तग त प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको् मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।
- जिन्सीको स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ ।

- जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), वि न 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 ल्याइनेछ ।
- जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

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 ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ । जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।
- तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।
- जिन्सी को जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।
- कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

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

- प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।

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

- जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने
- प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदिनगरिने ।
- जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
- सवै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

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

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।

- आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त् एवम् लिलाम, मिन्हा , हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ
- मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।
- टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।
- 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 गरिनेछ ।
- जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
- जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्नेः
- लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।
- सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया परुयाुई गरिनेछ ।
- काबू बाहि रको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ।

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
- मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।

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

५ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.४ जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

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

- मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।

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

- सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।
- बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

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

- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्वन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलबभत्ता , निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
- समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाचबुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।
- कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।
- जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

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

५ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गा को सरंक्षण

१. सम्पत्ति तथा घरजग्गा को संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

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

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

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गा को लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- घरजग्गाको जग्गा धनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा , निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।
- उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
- एक वर्षभन्दा वढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थि र सम्पत्ति निर्णय फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि , नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
- सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

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

५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. सम्पत्ति तथा घरजग्गा को संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गा को संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- कार्यालयको घरजग्गा , मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सवै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- 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 सीमाकङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
- पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।
- आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्र फल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ
  - सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति
  - आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था
  - ब्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति
  - ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति
  - आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा , पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,
  - राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।
  - प्राकृतिक सम्पदा
- सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राखिनेछ ।
- आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

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

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

१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवार

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।
- धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगरिने ।

- कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
- धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
- धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
- धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।
- जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने ।
- जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
- धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
- धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।

३. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्ला को सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- धरौटीको बैंक खाता सञ्चालक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
- खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
- ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
- कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराइनेछ ।
- व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधि नेछ ।
- 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 ।
- धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

- सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिइनेछ ।
- सम्वन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।
- धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदर स्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।
- कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखि एको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्त नामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

- कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गरिनेछ ।
- फरक परेको रकम पहिचान र जाच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।
- धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

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

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

१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

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

३. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
- आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरुको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।
- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति मा खर्च लेखिनेछ ।
- खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ ।
- कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

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

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

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

१७.१ विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

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

- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या को अनुशरण नगरिने ।
- लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

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

- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति , सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
- लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाच र निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक् तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्का गत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राखिनेछ ।
- प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक विवरणहरु तयार गरिनेछ ।
- लेखामान अनुरुप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

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

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

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

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

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

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

३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राखिनेछ ।
- सोधभर्ना हिसाव, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधि क गर्ने ।
- बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।
- आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ
    - 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 ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

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

- मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।

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

- मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने ।
- मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ

- ➢ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)
- ➢ राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)
- ➢ राजस्वको बैङ्क 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)

- आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।
- वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ।
- स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सवै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ-
  - ➢ विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
  - ➢ राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
  - ➢ धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
  - ➢ सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण
  - ➢ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
  - ➢ प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण
  - ➢ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।

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

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

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

- एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ।

२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।

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

३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ।

- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सिद्धकुमाख गाउँ सभामा पेश गरिनेछ। विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

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

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

१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

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

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

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

- सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने

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

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:

- सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

४ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

१. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।
- योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्या न्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गराइनेछ ।

२. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

- समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।
- कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।
- योजना र कार्यक्रम कार्यान्वियनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगरिने ।
- सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
- योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुको सहभागिता नगराईने ।
- आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरुलाई सहभागिता नगराउने

३. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछ ।

- नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याडकनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सरोकारवालाहरुको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

- सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रुपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरुलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- योजना तर्जूमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ , अनभुवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरुको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
- जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

४. जनसहभागिता प्रबर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता

१. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

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

२. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्छन् ।

- प्रदान गरेको सेवा सम्वन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
- सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्वोधन नगरिने ।
- कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने ।
- कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ
- कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निदर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्वन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ
- सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका र वेभसाइटर टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकंन गर्ने ब्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौट गरिनेछ ।

२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
- सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फर्छ्यौट नगरिने ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- सवै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सवै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रुपमा गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्व मान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्वन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फर्छ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्वन्धी कारवाही गरी बेरुजु फर्छ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछर्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

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

५. सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

१. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षणकोलागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराइनेछ ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- सवै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने

- लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराईने ।
- लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने .

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सवै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेशगरिनेछ ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन
  - ✓ विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विरणहरु,
  - ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
  - ✓ खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),
  - ✓ वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरु,
  - ✓ पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),
  - ✓ बैक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),
  - ✓ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),
  - ✓ फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
- तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थि त भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

४ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५ सिद्धकुमाख गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

- लेखापरीक्षण हुदाँ औल्याइएको बेरुजु छलफल एवम् फर्छ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ

- प्रर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फर्छ्यौट हुने ।
- म.ले.प. बाट बेरुजु फर्छ्यौटको लगत कट्टा नहुने

- सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फर्छ्यौटको कार्य नगर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुदाँ औल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- बेरुजु फर्छ्यौटको लागि कार्ययोजना वनाई कार्य गरिनेछ ।
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोके को म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु फर्छ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ
- बेरुजु असुल फर्छ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फर्छ्यौट गरिनेछ ।
- जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।
- असलू उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सी को हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फर्छ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।
- पेश्की बेरुजु को हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछर्यौट गरिनेछ ।
- महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सिद्धकुमाख गाउँ सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- बेरुजु फछर्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समिति लाई सक्रिय बनाइनेछ ।

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

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

१९.४ वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण

१. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्वन गरिनेछः

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

२. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

- बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।
- बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट नगरि रमाना वा अवकाश लिननसक्ने ।
- जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।

३. वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्वन गरिनेछः

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

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

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

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

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

क) अध्यक्ष..संयोजक
ख) उपाध्यक्ष ....सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ....सदस्य
घ) सुशासन समितिको अध्यक्ष ....सदस्य
ङ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित अध्यक्षनिर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना सदस्य...सदस्य
ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा ....सदस्य
च) आन्तरिक लेखापरीक्षक ....सदस्य सचिव

२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने

समितिको संयोजकले आवश्यक्ता नुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञ लाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रुपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- नीति , कानून, मापदण्डको परिपालना,
- कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
- दण्ड र पुरस्का र नीतिको पर्याप्तता,
- समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति :

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

क) वडाध्यक्ष ....संयोजक

ख) महिला वडासदस्य १ जना ....सदस्य

ग) वडासचिव सदस्य ....सचिव

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

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनगुमन समितिले उचित ठहऱ्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति ,
- नीति , कानून, मापदण्डको परिपालना,
- कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- निकायगत अन्तरसम्वन्ध र समन्वय,
- दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (३) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति को बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ
- वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रुपमा बस्नेछ ।
- समितिको निर्णय सर्वसम्मति को आधारमा हुनेछ ।
- सर्व सम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समिति को निर्णय कार्यान्वयनका
- लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकासः

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

२२. थपघट र हेरफेर :

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

२३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने:

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

अनुसूची ३

सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

..................................कार्यालय :

.... शाखा अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखीनकार्यसम्पादन सूचकहरू
	१. सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसाग सम्बन्धित)
१.०१	सागठन संरचना तयार गर्दा सागठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अध्ययन प्रतिवेदन ➢ यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ? क) छ ख) जानकारी छैन ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस्
१.०२	सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) कार्य विवरण ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत
१.०३	शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ? क) छ ख) छैन त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा तोकिएको सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि ख) सरुवाको निर्णय ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ । छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सरुवा गर्ने अधिकारी: ख) सरुवाको लागि सिफारिस:
१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा गाउापालिकाले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ? क) छ ख) छैन त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) पद रिक्त भएको मिति ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
१.०६	गाउापालिकाको रिक्त पदमा तोकिएको ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
१.०७	प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र

१.०८	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
१.०९	अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा वढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कारबाही अगाडि वढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) हाजिरी खाता ख) कारवाहीको विवरण
	२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)
२.०१	बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसाग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्यूट खाता ख) संवद्ध निकाय संग गरिएको पत्राचार
२.०२	गाउापालिकाले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न अन्तरगत निकायहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	अन्तरगतका निकायहरुले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउापालिकामा पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) गाउापालिकाबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउापालिकामा पेश गरेको मिति
२.०४	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन? क) छ ख) छैन सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल, ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट
२.०५	गाउापालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) स्वीकृति पत्र ख) सम्झौता पत्र
	३. बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

३.०१	गाउा सभाबाट बजेट पारित भछि १५ दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अन्तरगत निकायका प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट पारित मिति ख) अध्यक्षले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	अख्तियारी दिंदा एक -शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड न गरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वांडफांड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.०३	गाउापालिकाले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज गाउा ाउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) अख्तियारी पत्र ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय
३.०४	गाउापालिकाले खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अधिकार पत्र
	४. आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित)
	क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था
४.०१	राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आˆनै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न गाउा ले व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.०३	गाउापालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम वैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू
४.०४	धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कति रकम खर्च भएको छ ख) के कामको लागि खर्च भएको ग) कसको आदेशले खर्च भएको घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको
	ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

४.०५	खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः
	(१) निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
	(२) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान ख) प्रतिवेदन
४.०६	मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
४.०७	कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन
४.०८	कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर कट्टी विववरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.०९	विभिन्न फर्महरूलाई अभिबृद्धि कर ९खब्त० भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ? र ३० प्रतिशत अभिबृद्धि कर ९खब्त० कट्टा गरि भुक्तानी भएको समयमा नै उक्त रकम सम्बन्धित फर्मको स्थायि लेखा नं. मा जम्मा गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
	घ. पेश्की कारोवार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.११	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१२	लिएको पेश्की म्याद भित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन

	छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछ्र्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे गाउा को
४.१३	एउटा पेश्की फछ्र्यौट गाउा ी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्यााई
	ङ. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.१५	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्यालयको सागठन तालिका वा ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
४.१६	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयां भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) योजनाको अवधि ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट ग) गुरु योजना
४.१७	खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपैयााभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ? क) छ ख) छैन ग) वनाउनु नपर्ने ➢ तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम ख) वार्षिक खरिद योजना
४.१८	पच्चीस हजार रूपैयााभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) लागत अनुमानको स्वीकृति ग) खरिद विधिको छनौट
४.१९	लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लागत अनुमान ख) कामको प्रकृति ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि
४.२०	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि ख) मौजुदा सूची ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

	क) खरिद गरिएको विवरण र ख) रकम रु
	५. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित)
५.०१	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नवढाएको ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूाजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था युक्त छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुादा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश वढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	गाउापालिकाका कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाास गरिएको ख) सो टाास गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत
५.०५	पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ग) लिलाम विक्री गरिएका सामानको विवरण
	६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित)
६.०१	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाचामा राखिएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्वीकृत ढाचाका लेखाको अवलोकन
६.०२	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रणालीको अवलोकन ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ

७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फछर्यौट (जोखिमको जाच र नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित)	
७.०१	गाउापालिकाको सवै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ख) खाता किताव
७.०२	आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजु लगत राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत
७.०३	महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाच र नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित)	
८.०१	गाउापालिकाले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अनुगमन कार्ययोजना
८.०२	गाउापालिकाले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन
८.०३	गाउापालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी
८.०४	गाउापालिकाको ले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्यूट, मिति
८.०५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) निरीक्षण प्रतिवेदन ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
९. सूचना तथा संचार, जोखिमको जाच र नियन्त्रण क्रियाकलापसाग सम्बन्धित	

९.०१	गाउापालिका र अन्तर्गत निकायहरुको विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन
९.०२	गाउापालिकाले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभसाइटको अवलोकन
९.०३	नेपाल सरकार, मन्त्रालय र गाउापालिकाबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन
९.०४	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	गाउापालिकाले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) स्टाफ वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन
९.०६	अन्तरगतका निकायहरुले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी गाउापालिकामा पठाउने र गाउापालिकाले पनि आˆनो र अन्तर्गतका निकायबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी वार्षिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र
९.०७	गाउापालिकाले प्रत्येक महिना खर्चको फााटवारी, फछ्र्यौट हुन बााकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी आफ्नो वेभसाईटमा राखि वा अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभ साईटमा राखेको मिति ख) अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक
९.०८	गाउापालिकाले तोकिएको ढााचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र वेभसईटमा राख्ने र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने गरेको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

	क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) वेभसाईटमा राखेको मिति
९.०९	गाउापालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछर्यौट हुन बााकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बााकीको कच्चावारी जिल्लाको को.ले.नि.का., पठाई सोको वोधार्थ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलय र तोकिएका अन्य निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	गाउापालिका र अन्तर्गत निकायको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग भिडाएको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण भिडाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.११	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियानवली , २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आˆनो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको बमोजिमको म.ले.प.फा.नं.२७५ को ढााचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	गाउापालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली , २०७७ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पेश गरेको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१३	गाउापालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढााचामा को. ले. नि. का. , संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा मा पठाएको छ/छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१४	वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FMR)चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account -UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गाउापालिको परिसर भित्र सबैले देख्ने युक्त ठाउामा सम्बन्धित निकायले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

<table>
<tr><td></td><td>क) नागरिक वडापत्र
ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू</td></tr>
<tr><td>९.१६</td><td>गाउापालिकामा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउामा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन
ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही
ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू</td></tr>
<tr><td>९.१७</td><td>गुनासो व्यवस्थापनका लागि गाउापालिकामा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन?
क) छ ख) छैन
➢ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र</td></tr>
<tr><td>९.१८</td><td>गाउापालिकाले आनो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) प्रवक्ता तोकेको पत्र ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र तहः</td></tr>
<tr><td>९.१९</td><td>चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धीः</td></tr>
<tr><td></td><td>(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म.ले.प.फा.नं. ४१५
ख) चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं ४१६</td></tr>
<tr><td>९.२०</td><td>(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता</td></tr>
<tr><td>९.२१</td><td>(३) गाउापालिकाको कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) अभिलेख खाता</td></tr>
<tr><td>९.२२</td><td>(४) गाउापालिकाको कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) जिन्सीको सहायक खाता ।</td></tr>
<tr><td>९.२३</td><td>(५) गाउापालिका र अन्तर्गत निकायबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन
➢ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) दर्ता चलानी खाता ।</td></tr>
</table>

अनुसूची ४

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका ,

सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा ,उत्पादन मुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानिय सरकार संचालन ऐनको दफा ७४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद१ -
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

क .यो निर्देशिकाको नाम **"सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका ,२०७८"**रहेको छ ।

ख .यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

- **"कर्मचारी"** भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलव भत्ता , बैठक भत्ता, पोशाक,इन्धन,बीमा,चियापान,कार्यशाला/गोष्ठी/तालिम/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- **"पदाधिकारी"** भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।सो शव्दले सिद्धकुमाख गाउँसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।
- **"बैठक"** भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँसभा वा सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- **"गाउँपालिका** "भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- **"कार्यालय** "भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- **"अध्यक्ष** "भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- **"उपाध्यक्ष** "भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत** "भन्नाले सिद्धकुमाख गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ

परिच्छेद२-
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः**(१) सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

- समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो]सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः**(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले प्रदेश कानुन बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- ➢ बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२)बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद३-

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

- कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने अबस्था भई कार्यालय समय वाहेक अन्य समयमा कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।
- अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - ➢ सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **सात सय रुपैंया** ।
  - ➢ कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **पाँच सय रुपैंया** ।
  - ➢ आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- ➢ कार्यालयमा मासिक रुपमा तोकीए बमोजिमको अतरिक्त समय कार्यालयको कामकाज गर्नु पर्ने भएमा निज कर्मचारीको कार्यसम्पादन प्रगतिको आधारमा निजले खाईपाई आएको तलवको सुरु स्केलको एक दिनको तलव बराबरको रकम लाई **८ घण्टाले भाग गर्दा आउने रकमलाई प्रति घण्टा मानी सोही बमोजिमको दरले अतिरिक्त कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता** उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- ➢ न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- ➢ यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

६. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी ,लागि फिल्डमा खटिनु कर्मचारी सम्वन्धित कामको/ खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।
- देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
    - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
    - पदाधिकारी -अध्यक्
    - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- उपदफामा जुनसुकै कुरा भएतापनि (१) अन्तरदेशीय भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा जानकारी पर्नेछ
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।
- भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर ,सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

- भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकामा कार्यरतपदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद५-

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. पारवहन सुविधाः-

- कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।
- कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिपर भाडामा लिन सक्नेछ।का/
- कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ
- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार जिपको वार्षिक/**एक लाख पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **विस हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- निजी गाडि प्रयोग गरिएको अबस्थामा ममर्त खर्च भुक्तानी गर्न पाईने छैन ।
- सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

८. **इन्धन सुविधाः**

- सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ✓ कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ ।

९. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार ,पोशाक ,प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

१०.**गाउँपालिकामा कार्यरत पदाधिकारीको सञ्चार लगायत सुविधा :** गाउँपालिकामा कार्यरतपदाधिकारीको सुविधा , तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम ,पोशाकहुनेछ ।

११. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **एक हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१२. **पोशाक भत्ताः** गाउँपालिकामा कार्यरतकर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद७-

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१३. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

- वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिसहभागी , तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची २ ;बमोजिम हुनेछ

- माथि उल्लेखित कार्यक्रम संचालन गर्दा अनुगमण गर्नु पर्ने भएमा अनुगमण खर्च भ्रमण खर्च नियमाली २०६४ अनुसार हुने छ ।
- कार्यक्रम संचालन गर्दा **यातायात तथा इन्धन वापत** कार्यक्रम आयोजक, प्रशिक्षक तथा अनुगमनकर्ताका लागि आवश्यक पर्ने यातायात भाडा प्रचलित भाडा दर बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ। इन्धनको हकमा मोटरसाइकलका लागि प्रति २५ कि.मि बरावर १ लि पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ , गाडिको हकमा प्रति ५ कि.मि वरावर १ लि. डिजल / पेट्रोल को खर्च उपलब्ध गराइनेछ

।सहभागिहरुको हकमा सोही वडा भित्र प्रति दिन रु.५०। , सोही जोडिएको वडाको सहभागि हुनुपर्ने भएमा प्रति दिन रु.१००। र सिमाना जोडिएको अर्को वडा वाट सहभागि भएमा प्रति दिन रु.१५०। र वाँकी अन्य वडावाट सहभागी भए प्रतिदिन रु.२००। का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयको तर्फवाट सहभागी हुने कर्मचारीहरुको लागी समेत सोही बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

- **तालिम,गोष्ठि वा कार्यक्रम** संचालन गर्दा सेवा प्रदायक संस्था/व्यक्ति/फर्म हरु संग सेवा लिनुपर्ने भएमा सूचिकृत संस्थाहरु वाट मात्र सेवा लिनु पर्नेछ । यसरी सेवा लिदा रु. १ लाख भन्दा कमका कार्यक्रमहरु वार्ता बाट सोझै लिनु पर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै संस्थावाट रु. १ लाख सम्मको मात्र सेवा लिन सकिनेछ भने अन्यको हकमा कम्तीमा १५ दिने सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्बजनिक नियमावलि ,२०६४ बमोजिमको छनोट प्रकृया पुरा गरि छनोटमा परेका सेवा प्रदान गर्ने संस्था/फर्म/ व्यक्तिहरु वाट मात्र कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।
  - प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद८-

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा**

- कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा , । मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ
- कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद९ -

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५.खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२. मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाटआवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूलमागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४. खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन२०६३तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१६. जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ .

परिच्छेद १०
विविध

१७. **निजी सचिवालय सम्बन्धी ब्यबस्था** अध्यक्ष र उपाध्यक्षको नीजि सचिवालय व्यवस्थापन गर्नको लागि **प्रदेश कानुन बमोजिम** खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१८. **दुर्घटना विमा व्यवस्था**दमकल -:, एम्बुलेन्स र गाउँबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

१९ .**निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने** -कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धनडिजेल/पेट्रोल) लिटरमा

क्र.सं.	तहपद /	परिमाण
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -डिजेलपेट्रोल/_	५० लि.
४.	अधिकृतस्तरआठौं/सातौं/छैटौं)_(चारपाङ्ग्रे)-डिजेलपेट्रोल/_	४० लि.
५.	अधिकृतस्तर आठौं/सातौं/छैटौं)_(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१५ लि. सम्म
६.	सहायकस्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१० लि. सम्म
७.	सहयोगी स्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	८ लि. सम्म

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकलएम्बुलेन्स र, सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कारजिपको लागि/ **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।

अनुसूची २

नियम १३ को उपनियम सँग सम्बन्धित
-तालिम, गोष्ठी कार्यशाला संग सम्बन्धित

(क)विषयगत तालिम

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		गाउँ स्तरीय	वडा स्तरीय	
तालिम ,गोष्ठी, सेमिनार , कार्यशाला , अभिमुखिकरण ,अन्तरक्रिया कार्यक्रम (अधिक्तम ७ दिन सम्म)				
१.	प्रमुख सहजकर्ता अधिकृत स्तर भन्दा माथि (प्रति सत्र)	२५००।००	२५००।००	प्रति १.५ घन्टाको एक सत्र हुनेछ दैनिक ४ सत्र भन्दा बढी हुने छैन । सहजकर्ताले निर्धारीत विषयमा प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र , टिप्पणी तथा विषय बस्तुको को विस्तृत प्रतिलिपि अनिर्बाय पेश गर्नुछ ।
२.	अधिकृत स्तर (प्रति सत्र)	१५००।००	१५००।००	
३.	सहायक स्तर (प्रति सत्र)	१०००।००	१०००।००	
४.	सम्वन्धीत विषयमा TOT तालिम प्राप्त (प्रति सत्र)	७००।००	७००।००	
५.	कार्यपत्र / hand out बाफत प्रति सत्र तयारी	७००।००	७००।००	कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा १००० शब्दको प्रबन्ध पत्र सम्झनु पर्दछ । पारदर्शक पाना,प्रस्तुतिकरण, टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनको लागि तयार पारिएको अरु यस्तै सामाग्रीको छाया प्रति कार्यपत्र हुँदैन ।सो कार्यपत्र ब्याण्डिङ गरि अनिर्बाय रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ
६.	तालिममा प्रति सहभागी स्टेशनरी	७५।००	७५।००	
७.	सहभागी खाना	२५०।००	२५०।००	तालिम अवधी विहान देखी बेलुका सम्म प्रति दिन ४ सत्र अनिवार्य भएको हुन पर्नेछ ।
८.	सहभागी चिया ,खाजा	१००।००	१००।००	
९.	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग भएमा)	३०००।००	३०००।००	
१०.	हल भाडा प्रति दिन (एसी प्रयोग नभएमा)	१५००।००	१५००।००	
सिद्धकुमाख गाउँपालिकाको गाउँ सभा ,गाउँ कार्यपालिका, विषयगत समितिहरु को बैठक बस्दा आवश्यक पर्ने खाना खाजा खर्च प्रति ब्यक्ति ।				
१.	खाना	२५०।००	२५०।००	
२.	चिया,खाजा	१५०।००	१५०।००	

(ख) सीप विकास तालिम :

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		गाउँ स्तरीय	वडा स्तरीय	
सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन समय भएको तालिम भएमा ।				
१	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति दिन २ सत्र अनिर्वाय)	१०००।००	१०००।००	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको विषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
२	सहायक स्तर प्रति दिन ।	८००।००	८००।००	
३	सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	६००।००	६००।००	

४	सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन	२००।००	२००।००	
५	सहभागी स्टेशनरी	१००।००	१००।००	
६	प्रति सहभागी खाजा	१००।००	१००।००	
७	**हल भाडा प्रति दिन**	१०००।००	१०००।००	
सीप बिकास तालिम ३० कार्य दिन भन्दा माथी भएको तालिम भएमा मासिक रुपमा प्रति महिना				
१.	अधिकृत स्तर प्रमुख प्रशिक्षक (प्रति महिना ६० कक्षा अनिर्वाय)	२५,०००।००	२५,०००।००	तालिम संचालन गर्ने विषयहरुको बिषय बस्तु पाठ योजना अनिर्वाय रुपामा पेश गरि सोही बमोजिम तालिम संचालन हुनु पर्नेछ ।
२.	सहायक स्तर (प्रति महिना ६० कक्षा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।	२०,०००।००	२०,०००।००	
३.	सम्वन्धीत विषयमा कम्तीमा तह १ , २ वा TOT तालिम (प्रति सत्र)	१५,०००।००	१५,०००।००	
४.	सहजकर्ता hand out बाफत प्रति दिन	१५०।००	१५०।००	
५.	सहभागि स्टेशनरी	१२५।००	१२५।००	
६.	प्रति सहभागि खाजा	७५।००	७५।००	
७.	**हल भाडा प्रति दिन**	५००।००	५००।००	

(ग) **दिवस,सभा,भेला सम्मेलन :**

सि.नं.	विवरण	दर रु.		स्पष्टीकरण
		गाउँ स्तरीय	वडा स्तरीय	
दिवस, सभा , सुनुवाई,भेला, सम्मेलन आदिमा सभा सम्बोधन ,				
१.	कार्यपत्र प्रस्तुत, गर्ने अतिथि,सहजकर्ता प्रति सत्र	१५००।००	१५००।००	सभा सम्बोधन , कार्यपत्र तथा टिप्पणी ,प्रतिबेदन सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नु पर्नेछ ।
२.	कार्यपत्रमा टिप्पणीकर्ता ,प्रतिबेदक	१०००।००	१०००।००	
३.	खाजा	७५।००	७५।००	
४.	स्टेशनरी	५०।००	५०।००	
५.	सहभागि भत्ता	१०००।००	१०००।००	
६.	यातायात खर्च (सबै तालिमको लागि)	२००।००	२००।००	
७.	पालिकाभित्रको कार्यक्रम अनुगमण प्रति दिन	१०००।००	१०००।००	

(घ)**लेख रचना तथा प्रकाशन तथा प्रतिबेदन :**

सि.नं.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		गाउँ स्तरीय	वडा स्तरीय	
१.	कुनै पनि कार्यक्रमको विषयमा लेख रचना प्रकाशन वा प्रतिबेदन परिश्रमिक । प्रति कार्यक्रम अधिकतम	२,५००।	२,५००।	सम्वन्धित लेख , रचना ,प्रकाशन तथा प्रतिबेदनको सक्कल ब्यान्डिङ प्रति अनिर्वाय पेश गर्नुपर्नेछ ।